




JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ

## **Handbuch**


# **Bereich Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)**

*Inhaltsverzeichnis*

	<b>Seite</b>
<b>1. Vorwort der Universitätsleitung</b>	<b>4</b>
<b>2. Benutzerhinweise</b>	<b>5</b>
2.1 Zweck und Aufbau des Handbuches	5
2.2 Verwaltung des Handbuches	5
2.3 Überprüfung und Aktualisierung	5
<b>3. Leitlinien und Ziele</b>	<b>7</b>
3.1 Leitlinien	7
3.2 Ziele	10
<b>4. Organisation</b>	<b>11</b>
4.1 Generelle Organisation – Organigramm	11
4.2 Die Präsidentin oder der Präsident	13
4.2.1 Aufgaben im Rahmen der Betreiber- u. Organisationsverantwortung	13
4.3 Kanzler	14
4.4 Beauftragter Sicherheit (BS)	15
4.4.1 Stellung innerhalb der Organisation	15
4.4.2 Aufgaben	16
4.4.3 Unterstützung durch andere universitären Stellen	16
4.4.4 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen	16
4.5 Dienststelle Arbeitsschutz (DA)	17
4.5.1 Leitung des Dienstes	19
4.5.2 Aufgaben der Leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit	20
4.5.3 Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit	20
4.5.4 Unterstützung durch andere universitären Stellen	21
4.5.5 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen	21
4.6 Dienststelle Umweltschutz (DU)	22
4.6.1 Leitung des Dienstes	24
4.6.2 Gewässerschutz	24
4.6.3 Immissionschutz	24
4.6.4 Aufgaben der Beschäftigten	25
4.6.5 Unterstützung durch andere universitären Stellen	25
4.6.6 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen	25
4.6.7 Abfallbeauftragter	26
4.7 Dienststelle Strahlenschutz (DS)	27
4.7.1 Leitung des Dienstes	30
4.7.2 Aufgaben der Leitung	30
4.7.3 Arbeitsgruppen “Radioaktive Stoffe” und “Röntgen”	31
4.7.4 Unterstützung durch andere universitären Stellen	31
4.7.5 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen	32
4.8 Beauftragter für Biologische Sicherheit (BBS)	33
4.8.1 Leitung des Dienstes	33
4.8.2 Zuständigkeitsbereich und Aufgaben	33
4.8.3 Unterstützung durch andere universitären Stellen	35
4.8.4 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen	35

 JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-,          Strahlen-, Arbeits- und          Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>  <b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Version vom          Juni 2010          Seite 3 von 64</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

4.9	Gefahrgutbeauftragter	36
4.9.1	Aufgaben	36
4.9.2	Bestellung Beauftragter Personen nach GbV	36
4.10	Betriebsärztlicher Dienst (BÄD)	37
4.10.1	Leitung des Dienstes	39
4.10.2	Zusammenarbeit mit anderen universitären Stellen	39
4.10.3	Betriebliche Suchtberatung	40
4.10.4	Zusammenarbeit mit anderen universitären Stellen	40
4.11	Konfliktberatung	41
4.11.1	Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen	41
4.12	Ausschüsse	42
4.12.1	Arbeitsschutzausschuss (ASA)	42
4.12.2	Ausschuss für Biologische Sicherheit (ABS)	42
4.13	Personalrat	43
4.14	Fachbereiche, Institute und Abteilungen	45
4.14.1	Organisation im Bereich BUSAG in den Fachbereichen und Instituten	45
4.14.2	Aufgaben und Verantwortung der Leitung der Fachbereiche, Institute und Abteilungen	46
4.14.3	Sicherheitsbeauftragte	47
4.14.4	Strahlenschutzbeauftragte	48
4.14.5	Laserschutzbeauftragte	50
4.14.6	Lokale Beauftragte für Biologische Sicherheit	51
4.14.7	Abfallkoordinatoren	53
4.14.8	Beauftragte Personen für Gefahrgüter	54
4.14.9	Ersthelfer	55
4.14.10	Evakuierungshelfer	56
<b>5.</b>	<b>Information</b>	<b>57</b>
5.1	Interne Information	57
5.2	Externe Kommunikation	57
<b>6.</b>	<b>Rechtsvorschriften</b>	<b>58</b>
<b>7.</b>	<b>Fortbildung</b>	<b>60</b>
<b>8.</b>	<b>Gefahrenabwehr- und Notfallorganisation</b>	<b>61</b>
<b>9.</b>	<b>Mängelerfassung und –beseitigung</b>	<b>62</b>
9.1	geplante, terminierte Begehungen	62
9.2	Durchführung von Begehungen mit Behörden	63
<b>10.</b>	<b>Materialbeschaffung, Investitionen und Vertragspartner</b>	<b>64</b>

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 1: Vorwort</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 4 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

## 1. Vorwort der Universitätsleitung

Die Beachtung der Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs- und Umweltvorschriften ist für die Gesundheit der Bediensteten und Studierenden unserer Universität sowie für die Umwelt von herausragender Bedeutung. Deshalb hat die Arbeitssicherheit und der Umweltschutz an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz einen hohen Stellenwert.

Arbeits- und Umweltschutz sind integrierte Bestandteile der Forschung und Lehre unserer Universität. Daraus ergibt sich eine besondere Verantwortung sowohl für die Universitätsleitung als auch für die Leitung der Fachbereiche und Institute.

Im Rahmen unserer Aufsichts- und Organisationspflicht beschreiben wir in diesem Handbuch die grundlegenden organisatorischen Strukturen und Regelungen in der Arbeitssicherheit und im Umweltschutz.


Die Universitätsleitung verpflichtet alle Verantwortlichen für Arbeits- und Umweltschutz, ihre Tätigkeiten an den Regelungen dieses Handbuches zu orientieren, damit sichergestellt wird, dass unsere Universität einen vorbildlichen Beitrag zum Schutz der Menschen und unserer Umwelt leisten kann.

08. SEP. 2009

Mainz, Datum



Herr Univ.-Prof. Dr. G. Krausch  
Der Präsident

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 2: Benutzerhinweise</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 5 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

## 2. Benutzerhinweise

### 2.1 Zweck und Aufbau des Handbuches

Das vorliegende Handbuch ist Bestandteil der Arbeitssicherheits- und Umweltschutzorganisation der Johannes Gutenberg-Universität Mainz. Es beschreibt die Organisationsstruktur und die Zuständigkeiten der Verantwortlichen für den Arbeits- und Umweltschutz und dient als Arbeitsinstrument mit dem Ziel, Aufgabenstellungen, Kompetenzen und Zuständigkeiten klar zu definieren.

In den Kapiteln 3 – 10 werden die wesentlichen organisatorischen Regelungen dargestellt. In den aufgeführten Verweisen können diese in den Online-Versionen eingesehen werden.

Richtlinien:

- [Abfallrichtlinie zur Entsorgung und Sammlung](http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/du/dok/Richt_EN%20li.pdf)  
([http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/du/dok/Richt\\_EN%20li.pdf](http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/du/dok/Richt_EN%20li.pdf))

Betriebsanweisungen:

- [Strahlenschutzanweisung](http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/strahlenschutz/formulare)  
(<http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/strahlenschutz/formulare>)
- [Betriebsanweisung gentechnische Arbeiten im Labor](http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/bbs/formulare/gen)  
(<http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/bbs/formulare/gen>)

### 2.2 Verwaltung des Handbuches


Für die Herausgabe des Handbuches ist die oder der Beauftragte Sicherheit verantwortlich.

Dienststellenleitung, Fachbereichs- und Institutsleitung usw., erhalten dieses Handbuch. Sie sind verpflichtet, die Umsetzung der beschriebenen Vorgaben durch ihre Beschäftigten sicherzustellen.

### 2.3 Überprüfung und Aktualisierung

Das Handbuch wird einmal im Jahr durch die oder den Beauftragten Sicherheit in Zusammenarbeit mit den betroffenen Diensten überprüft. Zur inhaltlichen und fachlichen Bearbeitung kann sie oder er andere Dienststellen und Beauftragte hinzuziehen. Die Umsetzung der Änderungen im Handbuch wird durch die oder den Beauftragten Sicherheit durchgeführt.

Erkannter Änderungsbedarf ist die oder dem Beauftragten Sicherheit mitzuteilen. Hierzu füllen Sie das Formblatt 1 "Änderungsvorschlag zum Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)" aus und leiten es an den Beauftragten Sicherheit weiter. Diese oder dieser prüft den Änderungsvorschlag und setzt ihn ggf. um.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 2: Benutzerhinweise</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 6 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Formblatt 1

## Änderungsvorschlag zum Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)

Von: .....

(Name, Position)

.....

(Dienststelle, Fachbereich, Institut)

An: Die/Der Beauftragter Sicherheit


Hiermit wird folgendes vorgeschlagen:

Zu revidierendes Kapitel:                      Nr. ....

Beschreibung des Änderungsvorschlags:

Datum: .....

Unterschrift: .....

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 3: Leitlinien und Ziele</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 7 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

### 3. Leitlinien und Ziele

#### 3.1 Leitlinien

Die Arbeit der Dienste im Bereich BUSAG be-  
ruht auf folgende gesetzlichen Grundlagen:

- [Atomgesetz](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/energie/atg_ges.htm) (AtG)  
([http://www.umwelt-online.de/regelwerk/energie/atg\\_ges.htm](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/energie/atg_ges.htm))
- [Arbeitssicherheitsgesetz](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/arsch/asig_ges.htm) (ASiG)  
([http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/arsch/asig\\_ges.htm](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/arsch/asig_ges.htm))
- [Arbeitsschutzgesetz](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/arsch/arbs_ges.htm) (ArbSchG)  
([http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/arsch/arbs\\_ges.htm](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/arsch/arbs_ges.htm))
- [Kreislauf-, Wirtschafts-, und Abfallgesetz](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/abfall/krwabfg/krw_ges.htm) (KrW-/AbfG)  
([http://www.umwelt-online.de/regelwerk/abfall/krwabfg/krw\\_ges.htm](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/abfall/krwabfg/krw_ges.htm))
- [Wasserhaushaltsgesetz](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/wasser/whg/whg_ges.htm) (WHG)  
([http://www.umwelt-online.de/regelwerk/wasser/whg/whg\\_ges.htm](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/wasser/whg/whg_ges.htm))
- [Infektionsschutzgesetz](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/lebensmt/medvors/ifsg_ges.htm) (IfSG)  
([http://www.umwelt-online.de/regelwerk/lebensmt/medvors/ifsg\\_ges.htm](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/lebensmt/medvors/ifsg_ges.htm))
- [Gentechnikgesetz](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/gefstoff/gen_tech/gen_ges.htm) (GenTG)  
([http://www.umwelt-online.de/regelwerk/gefstoff/gen\\_tech/gen\\_ges.htm](http://www.umwelt-online.de/regelwerk/gefstoff/gen_tech/gen_ges.htm))

Die Beachtung der Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs- und Umweltvorschriften ist für die Gesundheit der Beschäftigten und Studierenden unserer Universität sowie für die Umwelt von herausragender Bedeutung. Deshalb hat die Biologische Sicherheit, der Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz einen hohen Stellenwert.

Die Biologische Sicherheit, der Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) ist ein integrierter Bestandteil der Forschung und Lehre unserer Universität. Daraus ergibt sich eine besondere Verantwortung sowohl für die Universitätsleitung als auch für die Leitung der Fachbereiche und Institute, die Beschäftigten und Studierenden.

Wichtiges Ziel dabei ist die Anpassung der Tätigkeiten und Arbeitsbedingungen an die Menschen und an die Umwelt.

Alle Beschäftigten und Studierenden sind angehalten, die entsprechenden Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs- und Umweltvorschriften einzuhalten mit dem Ziel, Arbeitsunfälle und Umweltbelastungen zu vermeiden. Dazu ist es erforderlich, die Anlagen, Geräte und Tätigkeiten regelmäßig zu überprüfen und entsprechende Schulungen und Unterweisungen der Beschäftigten und Studierenden durchzuführen.

Um die Arbeitssicherheit und den Umweltschutz kontinuierlich zu verbessern, haben wir uns nachfolgende Leitlinien gesetzt, die für alle Beschäftigten und Studierenden der Johannes Gutenberg-Universität Mainz gelten.

Eine Auflistung entsprechender gesetzlicher Regelungen findet sich in Kapitel 6: Rechtsvorschriften.

**Leitlinien Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-,  
Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)  
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz**

**1. Wir fördern das Verantwortungsbewusstsein unserer Beschäftigten und Studierenden für die Biologische Sicherheit, den Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG).**

Nur mit motivierten Beschäftigten und Studierenden können wir einen wirksamen Arbeits- und Umweltschutz erreichen. Dies wollen wir durch einen regelmäßigen Austausch von Kenntnissen, Erfahrungen und Informationen sowie durch zielgerichtete Aus- und Weiterbildung erreichen.

**2. Wir bewerten frühzeitig die möglichen Auswirkungen neuer Anlagen, Geräte, Verfahren und Tätigkeiten auf die Biologische Sicherheit, den Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG).**

Die Auswirkungen neuer Anlagen, Geräte und Tätigkeiten auf die Arbeitssicherheit und die Umwelt sollen möglichst gering sein und werden deshalb schon im voraus in der Planungsphase beurteilt.

**3. Wir überwachen konsequent die Auswirkungen unserer Tätigkeiten auf die Biologische Sicherheit, den Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG).**

Die von unserer Universität ausgehenden Auswirkungen unserer Tätigkeiten auf die Arbeitssicherheit und die Umwelt werden ständig überwacht, dokumentiert und bewertet. Möglichkeiten der Verbesserung werden in angemessenem Maße mit der besten verfügbaren Technik umgesetzt.

**4. Wir vermeiden und verringern die Belastungen der Umwelt durch unsere Tätigkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.**

Wir ergreifen die notwendigen Maßnahmen, um Belastungen der Umwelt möglichst zu vermeiden oder auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Wir fördern den Einsatz von energie- und wassersparenden sowie emissions- und abfallarmen Anlagen, Geräten und sicheren Arbeitsverfahren. Die Vermeidung und Verwertung von Abfällen hat eine hohe Priorität. Bei der Anschaffung und dem Einsatz von Anlagen, Geräten und Stoffen achten wir darauf, dass diese ein möglichst geringes Gefahrenpotential für die Beschäftigten, die Studierenden und die Umwelt haben.

**5. Wir treffen Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich Maßnahmen der menschengerechten Gestaltung der Arbeit.**

Wir ergreifen Vorkehrungen, um Unfälle bzw. die Auswirkungen von Unfällen auf den Menschen zu vermeiden und zu begrenzen.

**6. Wir überprüfen regelmäßig die Einhaltung unserer Leitlinien und Ziele im Bereich der Biologische Sicherheit, den Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG).**

Wir bewerten die Wirksamkeit unseres Managementsystems für Arbeitssicherheit und Umweltschutz durch regelmäßige interne Prüfungen und stellen die Realisierung der Ziele in Übereinstimmung mit unseren Leitlinien sicher.



Kapitel 3: Leitlinien und Ziele

**7. Wir führen einen offenen Dialog mit den Beschäftigten, den Behörden und allen interessierten Kreisen über die Biologische Sicherheit, den Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) in unserer Universität.**

Beschäftigte, Behörden und alle interessierten Kreise erhalten Informationen über arbeitssicherheits- und umweltrelevante Fragestellungen, um das Vertrauensverhältnis zu unserer Universität weiter zu stärken.

**8. An unsere Vertragspartner stellen wir die gleichen Anforderungen bezüglich der Biologischen Sicherheit, des Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes (BUSAG), wie an uns selbst.**

Durch entsprechende Vorkehrungen wollen wir gewährleisten, dass alle auf dem Universitätsgelände arbeitenden Vertragspartner dieselben Standards des Gesundheits-, Arbeits-, Umwelt- und Strahlenschutzes sowie der Biologischen Sicherheit beachten, wie wir selbst.

**9. Zusammenarbeit mit dem Personalrat**

Wir werden die gewählte Interessenvertretung der Beschäftigten, den Personalrat, in der Wahrnehmung seiner gesetzlich vorgegebenen Aufgaben dadurch unterstützen, dass er zeitnah über alle Angelegenheiten, die für seine Arbeit von Bedeutung sind, unterrichtet wird.

Unterschriften: 31.08.2009



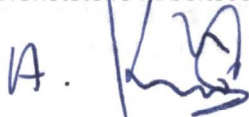
Herr Dr. M. Rammelsberg  
Beauftragter Sicherheit/  
Beauftragter Biologischer Sicherheit



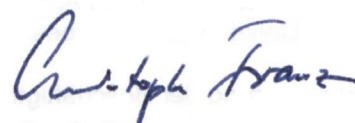
Frau Dr. A. Viertel  
Betriebsärztlicher Dienst



Frau B. Malsch-Mihm  
Dienststelle Arbeitsschutz



Herr A. Knöck  
Dienststelle Umweltschutz




Herr Dr. C. Franz  
Dienststelle Strahlenschutz



i. V. B. Brüggel  
Herr R. Wetzel  
Personalratsvorsitzender



Herr Univ.-Prof. Dr. U. Förstermann  
Der Vizepräsident für Forschung

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 3: Leitlinien und Ziele</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 10 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

### 3.2 Ziele

Nachfolgend sind die einzelnen Ziele der Biologischen Sicherheit, des Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes (BUSAG) dargestellt. Für die Umsetzung dieser Ziele werden Programme für die Biologische Sicherheit, den Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG), mit Festlegung der Maßnahmen, Zuständigkeiten, Mittel und Zeitrahmen erstellt.

#### Ziele

##### 1. Arbeitsschutzmanagementsystem

Das System umfasst Organisationsstrukturen, Verantwortlichkeiten, strategische Planungen, Methoden, Verfahren, Ressourcen, Verhaltensweisen und Prüfinstrumente zur Entwicklung, Erfüllung, Bewertung und Aufrechterhaltung der vorgegebenen Ziele. Es führt von einer nachsorgenden Reaktion auf Arbeitssicherheitsprobleme hin zu einem vorsorgenden agierenden Verhalten im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und soll sicherstellen, dass alle Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes umgesetzt werden.

##### 2. Abfallmanagementsystem


Von der Produktbeschaffung, über deren Nutzung bis hin zur Rückführung nicht mehr brauchbarer Produkte erfasst ein Abfallmanagementsystem alle Phasen der Produktlebenszyklen. Hierzu werden Regeln aufgestellt, die in organisatorischen Abläufen eingebaut sind. Hiermit wird gewährleistet, dass alle Beteiligten von ihren Aufgaben wissen, indem sie gezielt auf ihre Rollen hingewiesen werden. Die Verankerung des Abfallmanagementsystems in allen organisatorischen Prozessen innerhalb der Universität soll verbessert werden.

##### 3. Qualifizierung der Beschäftigten

Die Qualifizierung von Beschäftigten ist eine wesentliche Voraussetzung für die Weiterentwicklung der fachlichen, sozialen und kommunikativen Kompetenz. Dies ist erforderlich zur Erhaltung und Verbesserung der Fähigkeiten am Arbeitsplatz sowie zur Vorbereitung auf Veränderungen.

##### 4. Qualitätsmanagementsystem

Ein Qualitätsmanagementsystem ist jener Teil eines übergeordneten Managementsystems, der die Organisationsstruktur, Planungstätigkeiten, Verantwortlichkeiten, Methoden, Verfahren, Prozesse und Ressourcen zur Entwicklung, Umsetzung, Erfüllung, Bewertung und Aufrechterhaltung der Qualität umfasst.

	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>  <b>Kapitel 4: Organisation</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 11 von 64</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4. Organisation Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)**

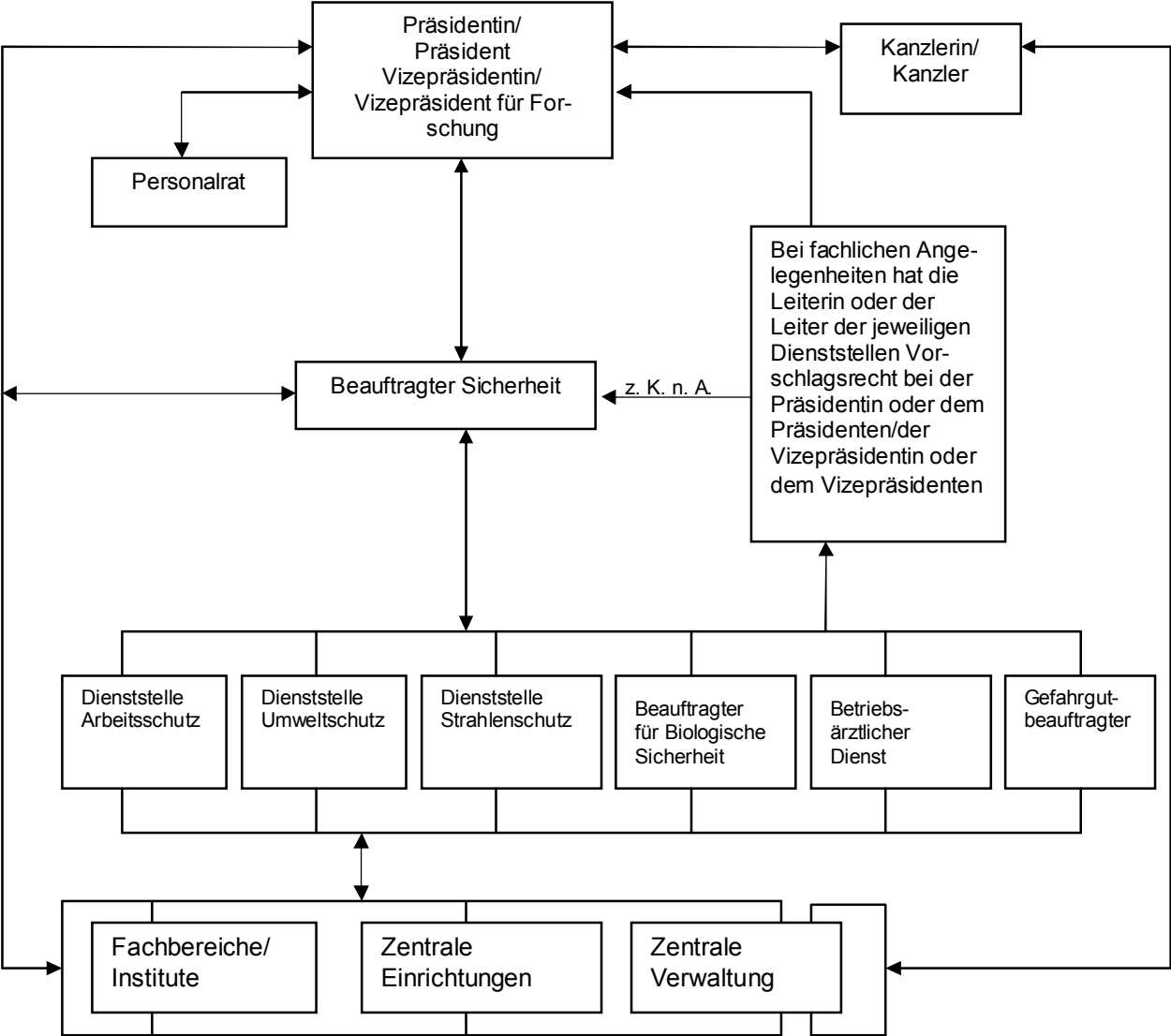
##### **4.1 Generelle Organisation – Organigramm**


Im Kapitel 4 wird die Organisation der Dienste im Bereich Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) dargestellt. Es werden alle Dienste und Beauftragten, die direkt oder indirekt mit Aufgaben der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes betraut sind, genannt. Dabei werden nur die wesentlichen Aufgaben aufgeführt.

Neben der Darstellung der Organisation und Aufgaben der Dienste und Beauftragten sowie sonstiger Bereiche wird auch die generelle Organisationsstruktur der Biologischen Sicherheit, des Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes (BUSAG) in den Fachbereichen bzw. Instituten dargestellt. Diese generelle Organisationsstruktur ist von den einzelnen Institutionen an die jeweilige Situation anzupassen.

In der nachfolgenden Graphik ist die Organisation im Bereiche BUSAG abgebildet.

Die oder der Beauftragte Sicherheit fungiert als Koordinatorin oder Koordinator. Sie oder er stimmt im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten die Maßnahmen im Bereich BUSAG mit den Diensten Betriebsärztlicher Dienst, Dienststelle Strahlenschutz, Beauftragten Biologischer Sicherheit, Dienststelle Arbeitsschutz, Dienststelle Umweltschutz sowie Gefahrgutbeauftragter ab. In fachlichen Angelegenheiten hat die Leitung der Dienste jederzeit das Vorschlagsrecht bei der Präsidentin oder dem Präsidenten bzw. zuständigen Vizepräsidentin oder Vizepräsidenten.



 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 13 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

## 4.2 Die Präsidentin oder der Präsident

Die Präsidentin oder der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz leitet gemäß § 79 (1) Hochschulgesetz die Hochschule. Im Rahmen dieser generellen Sachzuständigkeit wirkt sie oder er darauf hin, dass die verantwortlich handelnden Einrichtungen für Forschung und Lehre die erforderlichen Maßnahmen treffen und überprüft deren Wirksamkeit.

In ihrer oder seiner Verantwortlichkeit wird die Präsidentin oder der Präsident durch die oder den Beauftragten Sicherheit, die Dienststellen Arbeitsschutz, Umweltschutz und Strahlenschutz, die oder den Beauftragten für Biologische Sicherheit, die oder den Gefahrgutbeauftragten und den Betriebsärztlichen Dienst unterstützt.

Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Forschung vertritt die Präsidentin oder den Präsidenten bei der Wahrnehmung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben.


### 4.2.1 Aufgaben im Rahmen ihrer oder seiner Betreiber- und Organisationsverantwortung

Zum Schutze der Umwelt und zur Erhaltung der Gesundheit der Beschäftigten und Studierenden werden von der Präsidentin oder von dem Präsidenten nachfolgende Aufgaben wahrgenommen:

- Festlegung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen im Bereich Biologischen Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) im Rahmen der geltenden Gesetze.
- Festlegung im Bereich Biologischen Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) der grundsätzlichen Ziele
- Schaffung, der zur Durchsetzung im Bereich Biologischen Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) nötigen technischen, organisatorischen und personellen Voraussetzungen im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten.
- Unterrichtung der wissenschaftlichen Einrichtungen und der Verwaltung über alle Maßnahmen, die deren Aufgaben und Befugnisse betreffen.
- Förderung der Beratung und Information der Institutsleitungen, Vorgesetzten sowie der Funktionsinhaber und Führungskräfte

#### Ausschüsse und Kommissionen

Die Ziele für den Bereich BUSAG werden in Ausschüssen und Kommissionen durch die Präsidentin oder den Präsidenten bzw. ihrer oder seiner Vertretung verfolgt, insbesondere dem Arbeitsschutzausschuss (ASA).

	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>  <b>Kapitel 4: Organisation</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 14 von 64</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4.3 Die Kanzlerin oder der Kanzler**

Die Kanzlerin oder der Kanzler ist gemäß § 83 (1) Hochschulgesetz als Leiterin oder Leiter der Verwaltung und Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt verantwortlich, mit folgenden Aufgaben:

- Vollzug aller Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten
- Erstellen des Haushaltsvoranschlags und der mittelfristigen Finanzplanung
- Mitwirkung bei ausgabewirksamen Maßnahmen
- Mitwirkung bei der Raumbedarfs- und Bauplanung

Als Leiterin oder Leiter der Zentralen Verwaltung ist die Kanzlerin oder der Kanzler Dienstvorgesetzter der Abteilungen Immobilien und Technik, mit den neben anderen (Zentrale Dienste, Personalabteilung, Finanzen und Beschaffung etc.) eine häufig aktivierte Schnittstelle mit den Diensten im Bereich BUSAG ergibt.

#### 4.4 Die oder der Beauftragte Sicherheit (BS)

Der Zuständigkeitsbereich der oder des Beauftragten Sicherheit umfasst den Campus der Universität sowie alle dazugehörigen Außenanlagen im Stadtbereich und in Germersheim.

Sie oder er bereitet in Zusammenarbeit mit den Diensten Entscheidungsvorlagen für die Universitätsleitung vor.

<b>Vorgesetzter:</b>	Die Präsidentin oder der Präsident/die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident
<b>Leitung:</b>	Dr. M. Rammelsberg
<b>Stellvertreter/in:</b>	Nach Absprache mit den Dienststellenleitern im Bereich BUSAG
<b>Stelleninhaber vertritt:</b>	Nach Absprache mit der Leitung Dienststelle Umweltschutz
<b>Sekretariat</b>	Frau I. Fieker

Die oder der Beauftragte Sicherheit nimmt ihre oder seine Aufgaben unmittelbar mit den zuständigen Behörden und externen Stellen wahr. Der Schriftwechsel der oder des Beauftragten Sicherheit mit diesen Stellen erfolgt in eigener Zuständigkeit und Verantwortung - es sei denn, es handelt sich um Angelegenheiten von grundsätzlicher hochschulpolitischer Bedeutung. Diese Schreiben unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident oder die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident.

Kommt es zwischen der oder dem Beauftragten Sicherheit und dem Fachpersonal der Dienste hinsichtlich der Vorgehensweisen und Maßnahmen zu unterschiedlichen Auffassungen, ist die Präsidentin oder der Präsident zu informieren; die Präsidentin oder der Präsident entscheidet abschließend.

##### 4.4.1 Stellung innerhalb der Organisation der Universität und Kompetenzen

Die oder der Beauftragte Sicherheit ist der Präsidentin oder dem Präsidenten unmittelbar unterstellt und wird in deren oder dessen Auftrag tätig. Die Beschäftigten der Dienste arbeiten in wesentlichen Fragen des Arbeits-, Umwelt-, Gesundheits- und Strahlenschutzes sowie der Biologischen Sicherheit mit der oder dem Beauftragten Sicherheit zusammen und informieren sie oder ihn über geplante und laufende Vorgehensweisen und Maßnahmen. Zur Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben unterstützen die Dienste die oder den Beauftragten Sicherheit und sind gehalten, insbesondere bei den hier etablierten Arbeitsforen (z. B. Arbeitsschutzausschuss und Jour-fixe Arbeitssicherheit und Umweltschutz) und weiteren im Rahmen ihrer oder seiner Funktion von ihr oder ihm veranlassten Maßnahmen, mitzuwirken. Die oder der Beauftragte Sicherheit hat keine fachliche Weisungsbefugnis gegenüber dem Fachpersonal der Dienste.

Die Rechte der Fachkräfte für Arbeitssicherheit, der oder des Strahlenschutzbevollmächtigten, der oder des Beauftragten für Biologische Sicherheit und der oder des Abfallbeauftragten bleiben gemäß den gesetzlichen Vorschriften hiervon unberührt.

#### **4.4.2 Aufgaben**

Die oder der Beauftragte Sicherheit ist gemeinsam mit den Diensten zuständig für die Beratung und Unterstützung der Präsidentin oder des Präsidenten in allen Fragen des Gesundheits-, Arbeits-, Umwelt- und Strahlenschutzes sowie der Biologischen Sicherheit. Darüber hinaus ist sie oder er verantwortlich für die Anwendung und kontinuierliche Weiterentwicklung des Managementsystems Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG), für die Koordination der Dienste und für die Entlastung der Präsidentin oder des Präsidenten durch Vorbereitungs- und Koordinierungsfunktion.

In ihrer oder seiner Funktion als Beauftragte Sicherheit hat sie oder er folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Koordination des Informationsflusses zwischen den Diensten und Instituten sowie der Hochschulleitung
- Kooperation mit inner- und außeruniversitären Stellen im Rahmen der Zuständigkeit
- Treffen von Zielvereinbarungen im Einvernehmen mit den Diensten über Belange im Bereich BUSAG
- Steuerung und Koordination des Verfahrens bei der Begehung, Mängelerfassung und den zu treffenden Maßnahmen hieraus
- Förderung des Kosten- und Wirtschaftlichkeitsbewusstseins
- Mitarbeit bei der Entwicklung eines Managementsystems Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)
- Mitwirkung bei Stellungnahmen/Auflagen/Empfehlungen/Vorschlägen der Dienste
- Verringerung des Verwaltungsaufwands durch Optimierung der Abläufe
- Kontinuierliche Entwicklung der Dienste zu mehr Dienstleistungs- und Beratungstätigkeit
- Mitsprache bei der Personalauswahl
- Geschäftsführung des Arbeitsschutzausschusses (ASA)
- Vorsitzender im Arbeitskreis „Arbeitssicherheit und Umweltschutz“ (Jour-fixe)“

- Koordinierung der Jahresberichte der Dienste

#### **4.4.3 Unterstützung durch andere universitäre Stellen**

Die universitären Einrichtungen und Bereiche sowie die Dienste sind gehalten, die Beauftragte oder den Beauftragten Sicherheit bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben zu unterstützen.

#### **4.4.4 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen**

Die oder der Beauftragte Sicherheit ist verpflichtet, zur Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben mit außeruniversitären Stellen (zuständige Ministerien und sonstige Behörden) zusammenzuarbeiten.



#### **4.5 Dienststelle Arbeitsschutz (DA)**

Die Dienststelle ist auf Grundlage der Anforderungen des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) geschaffen worden.

Sie soll der Präsidentin oder dem Präsidenten beim Arbeitsschutz und der Unfallverhütung unterstützen. Damit soll erreicht werden, dass, die dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung dienenden Vorschriften den besonderen Betriebsverhältnissen der Universität entsprechend angewandt werden. (ASiG § 1; ArbSchG § 3) Darüber hinaus werden die Fachkräfte für Arbeitssicherheit auch in anderen Rechtsgebieten tätig, wie dem Mutterschutzgesetz, der Biostoffverordnung, der Betriebssicherheitsverordnung und der Gefahrstoffverordnung.

Der Zuständigkeitsbereich der Dienststelle Arbeitsschutz umfasst den Campus sowie alle dazugehörigen Außenanlagen im Stadtbereich und in Germersheim. Durch eine Vereinbarung ist die Betreuung von Bereichen der Universitätsmedizin geregelt.

##### **Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben nach ASiG § 6**

- Unterstützung der Verantwortlichen in den Fachbereichen und Instituten in allen Belangen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung.
- Einbindung der Dienststelle bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Gebäuden und Anlagen durch die zuständigen Abteilungen sowie des Landesbetriebes Liegenschaft- und Baubetreuung (LBB).
- Einbindung und Beratung bei der Gestaltung der Arbeitsplätze und Arbeitsabläufe sowie bei Arbeitsverfahren und der Beschaffung von technischen Arbeits-/Schutzmitteln.
- Durchführung von regelmäßigen Begehungen der Arbeitsstätten gegebenenfalls in Verbindung mit Behörden. Festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken (ASiG § 6 Abs. 3a).

- Unterrichten der Verantwortlichen in den Fachbereichen und Instituten über zu treffende Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Bei besonderer Gefährdung, grundsätzlichen oder sehr aufwendigen Maßnahmen ist die Hochschulleitung einzubinden.
- Ursachenuntersuchung von Unfällen. Auswertung der Ergebnisse in Form von Vorschlägen für erforderliche Maßnahmen zur Unfallvermeidung und Erstellung einer jährlichen Unfallstatistik.
- Unterstützung der Verantwortlichen bei der Beurteilung und Durchführung der Arbeitsbedingungen (Arbeitsplatzbeurteilungen).
- Organisation und Durchführung von Seminaren und Weiterbildungsmaßnahmen für die Beschäftigten und Sicherheitsbeauftragte zur Sensibilisierung bzw. ständigen Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

##### **Aufgaben der Dienststelle**

###### **Spezifische Aufgaben**

Die Dienststelle Arbeitsschutz hat folgende universitätsspezifischen Aufgaben auszuführen:

- Hinwirken auf eine umfassende Erfassung aller vorhandenen gefährlichen Stoffe.
- Veranlassung von Messungen in Arbeitsbereichen sowie Auswertung der Ergebnisse und Empfehlung von Maßnahmen.
- Erstellung von Musterbetriebsanweisungen sowie Unterstützung der Anwender bei ihrer Verwendung.
- Unterstützung bei Durchführung von Brandschutz- und Räumungsübungen.
- Erstellung und Aktualisierung einer Brandschutzordnung.
- Prüfung der Lüftungsleistung von Laborabzügen nach DIN 12 924.
- Organisation der Gefahrstoffmessungen, der Atemschutzwartung und korrigierter Arbeitsschutzbrillen.
- Organisation der Ersten Hilfe.

### Organisation der Dienststelle Arbeitsschutz

Vorgesetzter der Dienststelle	Präsidentin/Präsident Vizepräsidentin/Vizepräsident		
Leitung der Dienststelle	Frau B. Malsch-Mihm		
Vertreter der Dienststellen- leitung	Herr P. Huxel		
Sekretariat	Frau I. Fieker		
Sachbearbeiter	Frau B. Malsch-Mihm	Herr P. Huxel	Herr U. Wagner
Zuständigkeitsbereiche	<p>Fachbereiche:</p> <p>04 Bereich Campus 10 (Allgem. Botanik, Spez. Botanik u. Botan. Garten, Zoologie Anthropologie Mikrobio. u. Weinforschung Molekul. Zell- bio./Bio für Med.)</p> <p>Betreuung/Be- gehungen nach Mut- terschutzgesetz</p>	<p>Fachbereiche: 01, 02, 03, 05 – 08, 09 (Geowissen- schaften), 11 und Zentrale Verwaltung</p> <p>Insbesondere: Laserstrahlung sowie Einzelaufträ- ge nach näherer Weisung der Lei- tenden Sicherheits- fachkraft</p>	<p>Fachbereiche: 09 (Chemie und Pharmazie), 10 (Genetik und Molekulargenetik, Molekulare Bio- physik)</p> <p>Erfassung von Che- mikaliendaten, Sicherheitsdatenblät- ter, sowie Einzelaufträge nach näherer Wei- sung der Leitenden Sicherheitsfachkraft</p>
Elektrische Prüfung	Herr W. Schweinfurth		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Messung von Laborabzügen</li> <li>- Schallpegelmessungen</li> <li>- Gefahrstoffmessungen</li> <li>- Atemschutzwartung</li> <li>- korrigierte Arbeitsschutzbrillen</li> </ul>	Frau C. Krollmann-Spira		

#### **4.5.1 Leitung des Dienstes**

##### **Stellung innerhalb der Organisation der Universität und Kompetenzen**

Die Leitung der Dienststelle Arbeitsschutz (leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit) ist der Präsidentin oder dem Präsidenten unmittelbar unterstellt. Sie hat Weisungsbefugnis gegenüber ihren Beschäftigten bzw. organisatorische Weisungsbefugnis gegenüber den Fachkräften für Arbeitssicherheit.

Die Leitung der Dienststelle Arbeitsschutz verhandelt zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben unmittelbar mit den Instituten bzw. den zuständigen Stellen der Universität. Der Schriftwechsel innerhalb der Universität erfolgt in eigener Verantwortung. Den Schriftverkehr mit außeruniversitären Stellen unterschreibt generell die Leitung der Dienststelle Arbeitsschutz, mit Ausnahme von Schreiben von grundsätzlicher hochschulpolitischer Bedeutung oder solche, die vom Betreiber der Universität zu unterschreiben sind. Diese unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident oder die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident.


Kommt es zwischen den Sachbearbeitern der Dienststelle Arbeitsschutz (Fachkräfte für Arbeitssicherheit) in Ausübung ihrer Aufgaben und den Verantwortlichen in den Instituten zu kontroversen Einschätzungen bezüglich Fragen des Arbeitsschutzes hat sie die Pflicht die Präsidentin oder den Präsidenten bzw. die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten unverzüglich darüber zu unterrichten.

Bei unmittelbar drohender Gefahr ist sie aufgrund ihrer Fachkunde berechtigt und verpflichtet im Rahmen ihrer Aufgabenstellung aus dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) alle erforderlichen Anweisungen zu geben, um unmittelbar drohende Gefahr von den Bediensteten, und Studierenden abzuwenden. Sie hat der Präsidentin oder den Präsidenten bzw. der Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.

Bei organisatorischen Sachverhalten handelt die Dienststellenleitung im Einvernehmen mit der oder dem Beauftragten Sicherheit.

Hält die Dienststellenleitung wegen der besonderen Bedeutung der Sache eine Entscheidung durch die Universitätsleitung für erforderlich, so ist die Präsidentin oder der Präsident bzw. die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident zu informieren, die oder der dann eine Entscheidung herbeiführt.

In fachlichen Angelegenheiten hat die Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit jederzeit das Vorschlagsrecht bei der Präsidentin oder bei dem Präsidenten. Lehnt diese oder dieser den Vorschlag ab, so ist dies der Leitung der Dienststelle Arbeitsschutz schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Der Personalrat erhält einen Durchdruck. ( § 8 Abs. 3 ASiG)

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 20 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4.5.2 Aufgaben der Leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit**


Die Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Leitung der Dienststelle im unterstellten Zuständigkeits- und Personalbereichs.
- Umsetzung der Leitlinien.
- Festlegung der Arbeitsschutzziele und des Arbeitsschutzprogramms für die Dienststelle und die Institute sowie Überwachung der Umsetzung.
- Festlegung und Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen für die Beschäftigten der Dienststelle.
- Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Regelungen für den Arbeitsschutz.
- Beratung und Information der Präsidentin oder des Präsidenten und der Verantwortlichen der Universität in allen wesentlichen Belangen bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Gestaltung der Arbeit.
- Festlegung von Schulungsmaßnahmen bzw. eines Aus- und Weiterbildungsprogramms für die Beschäftigten der Dienststelle Arbeitsschutz und die Beschäftigten in den Instituten.
- Bearbeitung und Entscheidung von sicherheitsrelevanten Vorgängen, soweit sie die Kompetenzen und Entscheidungsbefugnis der unterstellten Beschäftigten der Dienststelle Arbeitsschutz übersteigen.
- Pflege der Kontakte zu Behörden, Berufsgenossenschaften und Organisationen.
- Erstellung eines Jahresberichtes.

- Durchführung der Beratungsaktivitäten der Dienststelle besonders für die Verantwortlichen und Beauftragten in den Instituten.
- Zusammenarbeit mit der oder dem Beauftragten Sicherheit, dem Personalrat, den übrigen Diensten im Bereich BUSAG, der Zentralen Verwaltung und den zentralen Einrichtungen.
- Regelmäßige Informationsgespräche in Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes mit der Hochschulleitung werden von der Leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit wahrgenommen.
- Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss (ASA).

#### **4.5.3 Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit**

Die Beschäftigten der Dienststelle Arbeitsschutz sind der Leitung der Dienststelle unmittelbar unterstellt. Sie handeln nach Weisung der Dienststellenleitung zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben. In Anwendung der sicherheitstechnischen Fachkunde sind die Fachkräfte für Arbeitssicherheit weisungsfrei. (§ 8 ASiG)

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 21 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4.5.4 Unterstützung durch andere universitäre Stellen**

Die universitären Einrichtungen und Bereiche sind gehalten, die Dienststelle Arbeitsschutz bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

Insbesondere haben die Vertreter der wissenschaftlichen Einrichtungen den Vertretern der Dienststelle Arbeitsschutz in ihre Arbeitsbereiche jederzeit Zugang zu gewähren und die erforderlichen Unterlagen zur Einsicht bereit zu halten.

Die Dienststelle Arbeitsschutz ist bei der Beschaffung sicherheitsrelevanter Geräte und Materialien sowie bei der Konzeption von neuen Einrichtungen und Arbeitsverfahren frühzeitig einzubinden. Die Dienststelle Arbeitsschutz ist über alle Vorgänge, die den Arbeits- und Gesundheitsschutz betreffen, zu informieren.

#### **4.5.5 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen**

Die Dienststelle Arbeitsschutz ist verpflichtet, für die wechselseitige Kommunikation und Zusammenarbeit mit externen Stellen, insbesondere der Gewerbeaufsicht, dem Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, der Feuerwehr, dem Landesbetrieb Liegenschaft- und Baubetreuung (LBB) und sonstigen Behörden und Dienststellen sowie den technischen Überwachungsdiensten, zusammenzuarbeiten.

#### **4.6 Dienststelle Umweltschutz (DU)**

Die Dienststelle Umweltschutz ist in erster Linie zuständig für die Überwachung und ordnungsgemäße Entsorgung der Abfälle der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Campus und die dazugehörigen Außenanlagen im Stadtbereich und in Germersheim).

Desweiteren betreut sie die Bereiche der Universitätsmedizin auf dem Campus. Gesetzliche Grundlagen für die o. g. Tätigkeiten ist das Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW/AbfG). Neben dem Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz sind die Vorschriften der Gefahrgutverordnung Straße (GGVS) und der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) zu beachten.

#### **Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben nach dem KrW/AbfG:**

- Hinwirkung auf die Vermeidung von Abfällen.
- Unterrichtung der wissenschaftlichen Einrichtungen über Maßnahmen zur Abfalltrennung.
- Kontrolle, der in der Universität anfallenden Abfälle und Mitteilung über festgestellte Mängel bei deren Entsorgung.
- Vorschläge zur Beseitigung dieser Mängel.
- Aufklärung von Betriebsangehörigen über die Gefahren von Abfällen und Unterrichtung über deren ordnungsgemäße Entsorgung, Verpackung und Abfüllung.

#### **Generelle Aufgaben:**

Der Bereich Abfallentsorgung ist für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Entwicklung, Erprobung und Durchführung von Entsorgungskonzepten für die Universität, deren dazugehörigen Außenanlagen im Stadtbereich und in Germersheim.
- Ordnungsgemäße und schadlose Verwertung der entstehenden Abfälle oder soweit dies technisch nicht möglich oder unzumutbar ist, die ordnungsgemäße Beseitigung der Abfälle zu veranlassen.

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Entsorgung aller Abfälle gemäß KrW-/AbfG (Abfälle zur Verwertung, Abfälle zur Beseitigung, wie z. B. Hausmüll, hausmüllähnliche Stoffe, gefährliche Abfälle, etc.), außer radioaktive Abfälle, durch Sammlung, Transport, Sortierung und Lagerung.
- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung der Richtlinie zur Sammlung und Entsorgung von gefährlichen Abfällen.
- Dokumentation der Entsorgungsnachweise.
- Führung des Nachweisbuches.
- EDV-mäßige Anmeldung von gefährlichen Abfällen zur Entsorgung.
- Erstellung und Weiterentwicklung eines Abfallwirtschaftskonzeptes und einer Abfallbilanz.

#### **Spezifische Aufgaben:**

Betrieb und Überwachung des Zwischenlagers für gefährliche Abfälle (ZL):

- Einlagerung der gefährlichen Abfälle in die dafür vorgesehenen Räume des Zwischenlagers (ZL).
- Anmeldung der o. g. Abfälle zur Beseitigung oder Verwertung bei verschiedenen Entsorgern.
- Vorbereitung der o. g. Abfälle zum Abtransport.
- Durchführung von Kontrollgängen.
- Durchführung oder Veranlassung von chemischen Untersuchungen der Abfälle, zum Beispiel die Bestimmung von pH-Werten oder des Chlorgehaltes in Altölen.
- Annahme und Transport der o. g. Abfälle in den Instituten und sonstigen Einrichtungen (auch Transport über öffentliche Straßen).
- Beachtung und Einhaltung sämtlicher gefahrgutrechtlicher Vorschriften.
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Verpackung der o. g. Abfälle.
- Kontrolle der abfall- und gefahrgutrechtlichen Kennzeichnung der o. g. Abfälle.
- Annahme und Transport von Wertstoffen zum neu eingerichteten Wertstoffhof oder zu verschiedenen Verwertern.

Darüber hinaus nimmt die Dienststelle Umweltschutz auch Teilaufgaben in den Bereichen Gewässer- und Immissionsschutz wahr. Der Gewässer- und Immissionsschutz gehört jedoch in erster Linie zum Verantwortungsbereich der Institute.

Nachfolgend ist der organisatorische Aufbau der Dienststelle Umweltschutz dargestellt.

### Organisation der Dienststelle Umweltschutz

Vorgesetzter der Dienststelle	Präsidentin/Präsident Vizepräsidentin/Vizepräsident		
Leitung der Dienststelle	Herr A. Knöck		
Vertreter der Dienststellenleitung	Nach Absprache mit der oder dem Beauftragten Sicherheit		
Sekretariat	Frau I. Fieker		
Umweltbereiche	Abfall	Gewässerschutz	Immissionsschutz
Sachbearbeiter	<b>Abfallbeauftragter:</b> Herr A. Knöck  <b>Abfallentsorgung:</b> Herr A. Knöck  Herr W. Dhonau  Herr M. Müllges	<b>Abwasserüberwachung:</b> Herr A. Knöck	Herr A. Knöck



#### **4.6.1 Leitung des Dienstes**

##### **Stellung innerhalb der Organisation der Universität und Kompetenzen**

Die Leitung der Dienststelle Umweltschutz ist unmittelbar der Präsidentin oder dem Präsidenten unterstellt. Sie hat sowohl organisatorische als auch fachliche Weisungsbefugnis gegenüber ihren Beschäftigten. Die Leitung der Dienststelle Umweltschutz nimmt die Funktion des Abfallbeauftragten wahr.

Die Leitung arbeitet eng mit der oder dem Beauftragten Sicherheit zusammen und informiert sie oder ihn über geplante Vorgehensweisen und Maßnahmen innerhalb der Dienststelle.

##### **Aufgaben**

Die Leitung der Dienststelle Umweltschutz hat folgende Aufgaben:

- Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.
- Umsetzung der Leitlinien.
- Festlegung der Umweltschutzziele und des Umweltprogrammes und Überwachung der Umsetzung.
- Festlegung der Aufgaben und Kompetenzen für die Beschäftigten.
- Festlegung von Schulungsmaßnahmen bzw. eines Aus- und Weiterbildungsprogrammes
- Information und Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten in wichtigen Umweltschutzbelangen.
- Führen des Nachweisbuches.
- Erstellung eines Jahresberichtes
- Erstellung eines Umweltberichtes
- Verbesserung des Umweltschutzes durch Optimierung der Arbeitsabläufe und Prioritäten.
- Durchführung der Beratungsaktivitäten für die Institute.

- Zusammenarbeit mit der oder dem Beauftragten Sicherheit, dem Personalrat, den übrigen Diensten im Bereich BUSAG, der Zentralen Verwaltung und den zentralen Einrichtungen.
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden.
- Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss (ASA).
- Überwachung der Abwasserqualität.
- Überprüfung der ggf. gesetzlich vorgeschriebenen Auflagen im Immissionsschutz in Zusammenarbeit mit den Instituten und der Abteilung Technik
- Beraten zu Fragen des Gefahrguttransportes (Straße, Schiene, See und Luft)

#### **4.6.2 Gewässerschutz**

Der Bereich Gewässerschutz ist für die folgenden Aufgaben zuständig:


- Beauftragung eines Ingenieurbüros oder ähnlichen Einrichtungen zur Durchführung von monatlichen Probenahmen mit anschließender Analytik von AOX- und pH-Werten an der Abwasserneutralisationsanlage im Neubau Chemie.
- Dokumentation der Messergebnisse.
- Weiterleitung an Behörden.
- Bei der Überschreitung von Grenzwerten, Information an den Dekan des Fachbereiches Chemie, Pharmazie und Geowissenschaften.

#### **4.6.3 Immissionsschutz**

Der Bereich Immissionsschutz ist für die folgende Aufgabe zuständig:

- Prüfung der ggf. gesetzlich vorgeschriebenen Auflagen im Immissionsschutz in Zusammenarbeit mit den Instituten und der Abteilung Technik.



 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 25 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4.6.4 Aufgaben der Beschäftigten der Dienststelle Umweltschutz**

Die Beschäftigten des Bereiches Abfallentsorgung sind sowohl organisatorisch als auch fachlich direkt der Leitung der Dienststelle Umweltschutz unterstellt. Sie arbeiten eng mit der oder dem Abfallbeauftragten, den Dienststellen Arbeitsschutz und Strahlenschutz, dem BBS und der oder dem Beauftragten Sicherheit zusammen.

#### **4.6.5 Unterstützung durch andere universitäre Stellen**

Die universitären Einrichtungen und Bereiche sind gehalten, die Dienststelle Umweltschutz bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen. Die Dienststelle Umweltschutz ist insbesondere zu beteiligen bei der Beschaffung von Geräten und Anlagen sowie bei der Einführung neuer Verfahren, die für die Entstehung von Abfällen von Bedeutung sein können. Die oder der Abfallbeauftragte ist zu informieren über organisatorische Maßnahmen und Problemstellungen bezüglich Fragen der Abfallwirtschaft und zu unterstützen bei Begehungen in den jeweiligen Bereichen.

#### **4.6.6 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen**

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, im Rahmen der gesetzlichen Regelungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben mit außeruniversitären Stellen und Behörden, die bei der Umsetzung des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes berührt werden, zusammenzuarbeiten.

#### **4.6.7 Abfallbeauftragter**

Gesetzliche Grundlage für die Bestellung des Abfallbeauftragten ist § 54 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz KrW-/AbfG.

##### **Stellung innerhalb der Organisation der Universität und Kompetenzen**

Der Abfallbeauftragte ist der Präsidentin oder dem Präsidenten oder der zuständigen Vizepräsidentin oder dem zuständigen Vizepräsidenten unmittelbar unterstellt.

Er arbeitet eng mit der oder dem Beauftragten Sicherheit zusammen und informiert ihn über geplante Vorgehensweisen und Maßnahmen innerhalb seiner Dienststelle.

Der Abfallbeauftragte verhandelt zur Wahrnehmung seiner Aufgaben unmittelbar mit den zuständigen Stellen der Universität. Der Schriftwechsel des Abfallbeauftragten mit den anderen Betriebsteilen erfolgt in eigener Verantwortung. Den Schriftverkehr mit außeruniversitären Stellen unterschreiben generell der Abfallbeauftragte mit Ausnahme von Schreiben von grundsätzlicher hochschulpolitischer Bedeutung, oder solcher, die vom Betreiber der Universität zu unterschreiben sind. Diese unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident oder die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident.

Kommt es zwischen dem Abfallbeauftragten und dem Verantwortlichen für einen Bereich zu kontroversen Einschätzungen bezüglich Fragen der Abfallwirtschaft und hält der Abfallbeauftragte wegen der besonderen Bedeutung der Sache eine Entscheidung für erforderlich, so ist die weitere Vorgehensweise mit der oder dem Beauftragten Sicherheit abzustimmen.

Kommt es dennoch zu keiner Einigung, so ist die Präsidentin oder der Präsident bzw. die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident zu informieren, die oder der dann über die zu treffenden Maßnahmen entscheidet.

#### **Aufgaben**

Der Abfallbeauftragte berät die Universitätsleitung, die Beschäftigten und die Studierenden in Angelegenheiten, die für die Kreislaufwirtschaft und die Abfallbeseitigung von Bedeutung sind. Auf der Grundlage des § 55 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz KrW-/AbfG ergeben sich folgende gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben (Zusammenfassung):

##### **Kontrollfunktion**


- Überwachung der Abfälle von ihrer Entstehung oder Anlieferung bis zur ordnungsgemäßen Verwertung oder Beseitigung
- Überwachung der Einhaltung der aktuellen Gesetzgebung im Bereich Abfall sowie der behördlichen Auflagen
- Regelmäßige Kontrolle der Arbeitsstätten und der anfallenden zu verwertenden und zu beseitigenden Abfälle

##### **Informations- und Berichtsfunktion**

- Mitteilung festgestellter Mängel und Vorschlag geeigneter Maßnahmen zur Mängelbeseitigung
- Aufklärung der Beschäftigten und Studierenden über anfallende Abfallarten, ihre schädlichen Umweltauswirkungen und Maßnahmen zu ihrer Verhinderung

##### **Initiativfunktion**

Hinwirkung auf und Mitwirkung bei der Entwicklung und Einführung umweltfreundlicher und abfallarmer Verfahren und Erzeugnisse.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 27 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### 4.7 Dienststelle Strahlenschutz (DS)

Nach der Röntgen- und Strahlenschutzverordnung ist die Präsidentin oder der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz der Verantwortliche für den Strahlenschutz.

##### **Aufgaben der Präsidentin als Strahlenschutzverantwortliche oder des Präsidenten als Strahlenschutzverantwortlicher:**

- Sicherstellung der Einhaltung der Strahlenschutzvorschriften
- Vermeidung jeder unnötigen Strahlenexposition von Menschen durch technische und organisatorische Maßnahmen
- Installation technischer Einrichtungen zur Vermeidung der Verbreitung von radioaktiven Stoffen
- Bestellung von Strahlenschutzbeauftragten
- Unterrichtung des Strahlenschutzbeauftragten über den Strahlenschutzbevollmächtigten über alle Verwaltungsakte und Maßnahmen, die dessen Aufgaben und Befugnisse betreffen

Durch Genehmigungsbescheid wurde seitens der Behörde der Antrag der Dienststelle Strahlenschutz anerkannt, dass die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Forschung die Funktion der oder des Strahlenschutzverantwortlichen wahrnimmt.

Aufgrund des Atomgesetzes und der daraus folgenden Röntgenverordnung sowie der Strahlenschutzverordnung wurde die Dienststelle Strahlenschutz an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz geschaffen. Nach der Röntgenverordnung und Strahlenschutzverordnung sind die Präsidentin oder der Präsident der Universität und der Medizinische Vorstand der Universitätsmedizin die Verantwortlichen für den Strahlenschutz.

Die Dienststelle Strahlenschutz berät und unterstützt die Präsidentin oder den Präsidenten der Universität und den Medizinischen Vorstand der Universitätsmedizin in ihren Funktionen als Strahlenschutzverantwortliche.

Die Leitung der Dienststelle Strahlenschutz nimmt als Strahlenschutzbevollmächtigte die Aufgaben der beiden Strahlenschutzverantwortlichen wahr.

Die Dienststelle Strahlenschutz gliedert sich in die Arbeitsgruppen "Radioaktive Stoffe" und "Röntgen".

Der Zuständigkeitsbereich der Dienststelle Strahlenschutz umfasst die Johannes Gutenberg-Universität und die Universitätsmedizin Mainz sowie alle Außenstellen der Universität.

**Kapitel 4: Organisation**

**Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben**


Aufgrund gesetzlicher Regelungen sind durch die Dienststelle Strahlenschutz bzw. durch die Arbeitsgruppen folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Für den genehmigungsbedürftigen oder anzeigebedürftigen Umgang mit radioaktiven Stoffen bzw. mit ionisierender Strahlung sind die erforderlichen Maßnahmen durchzuführen.
- Sind Strahlenschutzbeauftragte zu bestellen, so legt die Dienststelle Strahlenschutz die Anzahl und den Entscheidungsbereich und die erforderlichen Befugnisse fest; sie führt ebenso Bestellungsverfahren nach der Strahlenschutz- bzw. Röntgenverordnung durch.
- Die Dienststelle Strahlenschutz hält den Kontakt bzw. verhandelt Aufträge und Anzeigen mit den Behörden.
- Die jeweiligen Strahlenschutzbeauftragten sind über alle Verwaltungsakte und Maßnahmen bezüglich ihrer jeweiligen Aufgaben und Befugnisse unverzüglich zu informieren.
- Zur Gewährleistung des Strahlenschutzes wird die Einrichtung von Räumen bzw. die Beschaffung von Einrichtungen, Geräten und Schutzausrüstungen vorbereitet und betriebliche Abläufe geregelt.
- Strahlenschutzanweisungen sind - soweit erforderlich - unter Einbeziehung der zuständigen Strahlenschutzbeauftragten aufzustellen.
- Unterstützung und Kontrolle der zuständigen Strahlenschutzbeauftragten bei der Unterweisung und Einweisung von strahlenexponierten Bediensteten und Studierenden.
- Veranlassung und Kontrolle von ärztlichen Untersuchungen für beruflich strahlenexponierte Personen.
- Organisation und Durchführung der Personendosisüberwachung für strahlenschutzexponierte Personen und Archivierung der Messergebnisse und Bescheinigungen.
- Veranlassung und Prüfung von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten von Schutzrichtungen in Radionuklidlaboratorien und von Röntgeneinrichtungen.
- Organisation, Veranlassung und Kontrolle von besonderen Qualitätssicherungsmaßnahmen bei Röntgengeräten.

**Spezifische Aufgaben**

Auf der Grundlage der gesetzlich geforderten Aufgaben haben die Dienststelle Strahlenschutz bzw. die Arbeitsgruppen folgende universitätsspezifischen Aufgaben auszuführen:

- Beratung und Unterstützung der lokalen Strahlenschutzbeauftragten in den Instituten in allen Fragen des Umgangs mit radioaktiven Stoffen und Röntgenanlagen, insbesondere bei der zweckmäßigen Einrichtung und Ausstattung der Räume und der Organisation des Strahlenschutzes.
- Übernahme von übergeordneten Messgerätekontrollen, Kontaminations- und Dosismessungen sowie Einsatz von Spezialgeräten.
- Betrieb des zentralen Lagers für radioaktive Abfälle im Hochhaus am Augustusplatz sowie die Organisation und Veranlassung der Entsorgung von radioaktiven Abfällen.
- Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen bezüglich des Strahlenschutzes für Strahlenschutzbeauftragte, Verantwortliche, Beschäftigte und Studierende der Institute in Zusammenarbeit mit der Abteilung für wissenschaftliche Weiterbildung.
- Verfolgung und Bearbeitung von Mängeln und Behinderungen, die durch die lokalen Strahlenschutzbeauftragten oder durch andere Personen vor Ort gemeldet werden.

 JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-,          Strahlen-, Arbeits- und          Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>  <b>Kapitel 4: Organisation</b>	<b>Version vom          Juni 2010          Seite 29 von 64</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Nachfolgend ist der organisatorische Aufbau der Dienststelle Strahlenschutz dargestellt.

#### Organisation der Dienststelle Strahlenschutz

Vorgesetzter der Dienststelle	Präsidentin/Präsident Vizepräsidentin/Vizepräsident	
Leitung der Dienststelle	Herr Dr. C. Franz	
Vertreter der Dienststellenleitung	Herr H. Kaufmann	
Arbeitsgruppe	<b>Radioaktive Stoffe</b>	<b>Röntgen</b>
Arbeitsgruppenleiter	Herr H. Kaufmann	Herr Dr. C. Franz
Sachbearbeiter	Herr W. Massey	Herr Dr. P. Sattelberger // Frau Dr. U. Hickmann //
Personendosisüberwachung	Frau G. Globisch //	
Lager für radioaktive Abfälle, Strahlenschutzlabor	Herr W. Massey	

// = halbe Stelle

#### **4.7.1 Leitung des Dienstes**

##### **Stellung innerhalb der Organisation der Universität und Kompetenzen**

Die Leitung der Dienststelle Strahlenschutz ist der Präsidentin als Strahlenschutzverantwortlichen oder dem Präsidenten als Strahlenschutzverantwortlichem bzw. der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Forschung als dessen Vertreter unmittelbar unterstellt. Sie handelt an Stelle der Präsidentin oder des Präsidenten zur Wahrnehmung der Aufgaben als Strahlenschutzverantwortliche oder Strahlenschutzverantwortlicher.

Sie hat sowohl organisatorische als auch fachliche Weisungsbefugnis gegenüber ihren Beschäftigten.

Die Leitung der Dienststelle Strahlenschutz verhandelt zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben unmittelbar mit den Instituten bzw. den zuständigen Stellen der Universität.

Der Schriftwechsel der Dienststelle Strahlenschutz innerhalb der Universität erfolgt in eigener Verantwortung. Den Schriftverkehr mit außeruniversitären Stellen unterschreibt generell die Leitung der Dienststelle Strahlenschutz mit Ausnahme von Schreiben von grundsätzlicher hochschulpolitischer Bedeutung, oder solchen, die vom Betreiber der Universität zu unterschreiben sind. Diese unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident oder die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident.

Kommt es zwischen der Dienststellenleitung und den Verantwortlichen und Beschäftigten in den Instituten (ausgenommen Strahlenschutzbeauftragte) zu kontroversen Einschätzungen bezüglich Fragen des Strahlenschutzes, so kann die Dienststellenleitung als Bevollmächtigter des Genehmigungsinhabers in dringenden Fällen Maßnahmen anordnen.

Hält die Dienststellenleitung wegen der besonderen Bedeutung der Sache eine Entscheidung durch die Universitätsleitung für erforderlich, so ist die weitere Vorgehensweise zuerst mit der oder dem Beauftragten Sicherheit abzustimmen.

Kommt es dennoch zu keiner Einigung, so ist die Präsidentin oder der Präsident bzw. die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident zu informieren, die oder der dann über die zu treffenden Maßnahmen entscheidet.

Die Leitung der Dienststelle Strahlenschutz arbeitet eng mit dem Beauftragten Sicherheit zusammen und informiert ihn über geplante und laufende Vorgehensweisen und Maßnahmen innerhalb seiner Dienststelle.

#### **4.7.2 Aufgaben der Leitung**


Zum Schutze der Beschäftigten, der Studierenden und der Umwelt vor Gefahren durch ionisierende Strahlung übernimmt die Leitung der Dienststelle die Aufgaben des Strahlenschutzverantwortlichen, indem sie die Präsidentin/Vizepräsidentin oder den Präsidenten/Vizepräsidenten als Inhaber der Genehmigungen nach der Strahlenschutz- bzw. Röntgenverordnung berät und unterstützt sowie Schutzmaßnahmen einleitet.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben sowie die spezifischen Aufgaben zur Umsetzung der gesetzlich geforderten Aufgaben sind in Kapitel 4.7.4 Aufgaben der Arbeitsgruppen "Radioaktive Stoffe" und "Röntgen" beschrieben.

In ihrer Funktion als Leitung der Dienststelle Strahlenschutz hat sie folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften für den Strahlenschutz.
- Umsetzung der Leitlinien
- Festlegung der Strahlenschutzziele für ihre Dienststelle und die Institute und Überwachung der Umsetzung.
- Festlegung und Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen für die Beschäftigten der Dienststelle.



 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 31 von 64</b>
<b>Kapitel 4: Organisation</b>		

- Festlegung von Schulungsmaßnahmen bzw. eines Aus- und Weiterbildungsprogrammes für die Beschäftigten der Dienststelle und die Strahlenschutzbeauftragten in den Instituten.
- Information und Beratung der Präsidentin/Vizepräsidentin oder des Präsidenten/Vizepräsidenten in allen wesentlichen Strahlenschutzbelangen.
- Pflege der Behördenkontakte.
- Erstellung eines jährlichen Strahlenschutzberichtes.
- Ständige Verbesserung des Strahlenschutzes durch Optimierung der Arbeitsabläufe, und Prioritäten.
- Hinwirkung auf eine Verringerung des Verwaltungsaufwandes.
- Durchführung der Beratungsaktivitäten der Dienststelle für die Verantwortlichen und die Strahlenschutzbeauftragten in den Instituten.
- Abgrenzung des fachlichen Aufgabenbereiches des Strahlenschutzbeauftragten.
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat, dem Beauftragten Sicherheit sowie den Dienststellen für Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz.
- Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss (ASA).

#### **4.7.3 Arbeitsgruppen “Radioaktive Stoffe” und “Röntgen”**

##### **Stellung innerhalb der Universität und Kompetenzen**

Die Arbeitsgruppen (AG) “Radioaktive Stoffe” und “Röntgen” sind der Leitung der Dienststelle Strahlenschutz unmittelbar unterstellt. Die Arbeitsgruppen handeln nach Weisung der Dienststellenleitung zur Wahrnehmung der Aufgaben des Strahlenschutzverantwortlichen.

Kommt es zwischen den Sachbearbeitern der Arbeitsgruppen in Ausübung ihrer Aufgaben und den Verantwortlichen und Beschäftigten in den Instituten (ausgenommen Strahlenschutzbeauftragte) zu kontroverser Einschätzung bezüglich Fragen des Strahlenschutzes, und ist damit eine akute Gefährdung von Beschäftigten, Studierenden oder der Umwelt verbunden, so können diese Maßnahmen anordnen.

##### **Aufgaben der Arbeitsgruppen**

Die Aufgaben der Präsidentin/Vizepräsidentin (Strahlenschutzverantwortliche) oder des Präsidenten/Vizepräsidenten (Strahlenschutzverantwortlichen), die sich aus dem Atomgesetz bzw. der Strahlenschutzverordnung sowie Röntgenverordnung ergeben, werden durch die Dienststelle Strahlenschutz bzw. durch die Arbeitsgruppen wahrgenommen.

Darüber hinaus beraten und unterstützen die Arbeitsgruppen die Verantwortlichen in den Instituten und deren Strahlenschutzbeauftragte.


Weiterhin werden durch die Arbeitsgruppen institutsübergreifende Vorgänge bearbeitet und die Genehmigungsverfahren durchgeführt.

#### **4.7.4 Unterstützung durch andere universitäre Stellen**

Die universitären Einrichtungen und Bereiche sind gehalten, die Dienststelle Strahlenschutz bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen. Insbesondere haben die Vertreter der wissenschaftlichen Einrichtungen den Anordnungen der Dienststelle in Ausübung der Aufgaben des Strahlenschutzverantwortlichen Folge zu leisten.

Die Dienststelle ist bei der Beschaffung von Geräten und Materialien, die der Strahlenschutz bzw. der Röntgenverordnung unterliegen sowie bei der Ausstattung für den Strahlenschutz rechtzeitig, d. h. bereits in der Konzeptionsphase, einzubinden.

Die Dienststelle ist über alle strahlenschutzrelevanten, organisatorischen und technischen Fragestellungen sowie Begehungen von strahlenexponierten Bereichen zu informieren und zu unterstützen.

 JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>  <b>Kapitel 4: Organisation</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 32 von 64</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4.7.5 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen**

Die Dienststelle ist verpflichtet, im Rahmen der gesetzlichen Regelungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben mit außeruniversitären Stellen, insbesondere dem Landesamt für Umwelt, Wasserwirtschaft und Gewerbeaufsicht, der örtlich zuständigen Gewerbeaufsicht und der technischen Überwachung sowie allen sonstigen Behörden und Organisationen, die von der Umsetzung der Strahlenschutz- bzw. Röntgenverordnung betroffen sein können..



#### **4.8 Beauftragte oder Beauftragter für die Biologische Sicherheit (BBS)**

An der Johannes Gutenberg-Universität Mainz sind sowohl eine zentrale Beauftragte oder ein zentraler Beauftragter für Biologische Sicherheit als auch lokale Beauftragte bestellt. Die Aufgaben und Zuständigkeiten für den zentralen BBS werden nachfolgend beschrieben. Die Aufgaben des lokalen BBS und die Abgrenzung zu den Aufgaben des zentralen BBS sind im Kapitel 4.14.6 dargestellt.

<b>Vorgesetzter:</b>	Präsidentin/Präsident Vizepräsidentin/Vizepräsident
<b>Leitung:</b>	Herr Dr. M. Rammelsberg
<b>Stellvertreter/in:</b>	Nach Absprache mit den Dienststellenleitern im Bereich BUSAG
<b>Stelleninhaber vertritt:</b>	Nach Absprache mit der Lei- tung der Dienststelle Umwelt- schutz
<b>Sekretariat</b>	Frau I. Fieker

Gesetzliche Grundlage für die Bestellung einer oder eines Beauftragten für Biologische Sicherheit ist das Gentechnikgesetz.

##### **4.8.1 Leitung des Dienstes**

###### **Stellung innerhalb der Organisation der Universität und Kompetenzen**

Die oder der zentrale Beauftragte für die Biologische Sicherheit (BBS) ist der Präsidentin oder dem Präsidenten oder der zuständigen Vizepräsidentin oder dem zuständigen Vizepräsidenten unmittelbar unterstellt.

Sie oder er arbeitet mit der oder dem Beauftragten Sicherheit zusammen und informiert sie oder ihn über geplante Vorgehensweisen und Maßnahmen innerhalb ihres oder seines Bereiches.

Die oder der BBS verhandelt zur Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben unmittelbar mit den zuständigen Stellen der Universität. Der Schriftwechsel der oder des BBS innerhalb der Johannes Gutenberg-Universität erfolgt in eigener Verantwortung. Den Schriftverkehr mit außeruniversitären Stellen unterschreibt generell die oder der BBS mit Ausnahme von Schreiben von grundsätzlicher hochschulpolitischer Bedeutung, oder solcher, die vom Betreiber der Universität zu unterschreiben sind. Diese unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident oder die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident.


Kommt es zwischen der oder dem BBS und den Verantwortlichen für einen Bereich zu kontroversen Einschätzungen bezüglich Fragen der biologischen Sicherheit und hält die oder der BBS wegen der besonderen Bedeutung der Sache eine Entscheidung für erforderlich, so ist die weitere Vorgehensweise mit der oder dem Beauftragten Sicherheit abzustimmen.

Kommt es dennoch zu keiner Einigung, so ist die Präsidentin bzw. zuständige Vizepräsidentin oder der Präsident bzw. der zuständige Vizepräsident zu informieren, die oder der dann über die zu treffenden Maßnahmen entscheidet.

##### **4.8.2 Zuständigkeitsbereich und Aufgaben**

Der Zuständigkeitsbereich der oder des BBS umfasst die Johannes Gutenberg-Universität Mainz und die Universitätsmedizin.

Die Aufgaben der oder des BBS bestehen in der Beratung und Unterstützung der Universitätsleitung, der wissenschaftlichen Einrichtungen und der Projektleiter hinsichtlich Fragen der Durchführung des Gentechnikgesetzes sowie weiterer Rechtsvorschriften für den Umgang mit biologischen Agenzien, wie der BioStoffV und dem IfSG.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 34 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

### Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben

Auf der Grundlage des § 18 der Gentechnik-Sicherheitsverordnung - GenTSV ergeben sich für die oder den BBS folgende gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben:

Die oder der Beauftragte für die Biologische Sicherheit ist berechtigt und verpflichtet,


- die Erfüllung, der auf die Sicherheit gentechnischer Arbeiten oder der Freisetzungen bezogenen Aufgaben der Projektleiter zu überwachen, insbesondere durch
  - Kontrolle der gentechnischen Anlage oder der Freisetzungsorte in regelmäßigen Abständen,
  - durch Mitteilung festgestellter Mängel
  - und durch Überprüfung der Beseitigung dieser Mängel,
- die Präsidentin oder den Präsident (Betreiber), den Personalrat auf dessen Verlangen und die verantwortlichen Personen (wissenschaftliche Einrichtungen bzw. Projektleiter) zu beraten
  - bei der Risikobewertung gemäß § 6 Abs. 1 Gentechnikgesetz,
  - bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Einrichtungen, in denen ein Umgang mit gentechnisch veränderten Organismen erfolgt,
  - bei der Beschaffung von Einrichtungen und Betriebsmitteln und der Einführung von Verfahren zur Nutzung von gentechnisch veränderten Organismen,
  - bei der Auswahl und Erprobung von persönlichen Schutzausrüstungen und
  - vor der Inbetriebnahme von Einrichtungen und Betriebsmitteln und vor der Einführung von Verfahren zur Nutzung von gentechnisch veränderten Organismen.

Die oder der Beauftragte für die Biologische Sicherheit erstattet jährlich einen schriftlichen Bericht über die nach Absatz 1 getroffenen und beabsichtigten Maßnahmen.

### Generelle Aufgaben

In ihrer oder seiner Funktion als BBS hat sie oder er folgende generelle Aufgaben:

- Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.
- Umsetzung der Leitlinien.
  - Festlegung der Sicherheitsziele und des -programms für seinen Bereich und Überwachung der Umsetzung.
  - Festlegung von Schulungsmaßnahmen bzw. eines Aus- und Weiterbildungsprogrammes.
  - Information und Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten in wichtigen Sicherheitsbelangen.
  - Verbesserung der Sicherheit durch Optimierung der Arbeitsabläufe und Prioritäten.
  - Beratung der wissenschaftlichen Einrichtungen.
  - Zusammenarbeit mit der oder dem Beauftragten Sicherheit, dem Personalrat, den übrigen sicherheitsrelevanten Diensten der Universität sowie des Betriebsärztlichen Dienstes.
  - Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss (ASA).

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 35 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

### Spezifische Aufgaben

Auf der Grundlage der gesetzlich geforderten Aufgaben hat die oder der BBS folgende universitätsspezifischen Aufgaben auszuführen:

- Beratung der wissenschaftlichen Einrichtungen und Projektleiter bei Anmelde- und Genehmigungsverfahren sowie bei Anzeigen nach den entsprechenden Bestimmungen an die Behörden.
- Bearbeitung der vorgelegten Projektunterlagen zur Anmeldung und Beantragung gentechnischer Anlagen.
- Mitteilung der mitteilungspflichtigen Änderungen und Vorkommnissen in gentechnischen Anlagen (z. B. bei personellen Wechsel).
- Ausarbeitung und Aktualisierung von Betriebsanweisungen, Organisationsanweisungen und Hygieneplänen in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Dienststellen und wissenschaftlichen Einrichtungen.
- Führen von Verhandlungen und sachbezogene Mitwirkung bei Besprechungen mit Behörden, Verbänden und Prüfstellen.
- Zusammenarbeit mit den lokalen BBS.
- Zusammenarbeit mit den entsprechenden Dienststellen der Universität in allen relevanten Fragen der Umsetzung des Gentechnikgesetzes, insbesondere mit dem Personalrat sowie allen Dienststellen, die mit Aufgaben der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes betraut sind. Eine Zusammenarbeit ist insbesondere erforderlich bei gemeinsamen Betriebsbegehungen und der Ausarbeitung organisatorischer Maßnahmen in den entsprechenden Bereichen.
- Vorsitz im Ausschuss für die Biologische Sicherheit.
- Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss. (ASA)
- Durchführung der Fortbildungsveranstaltung „Sicherheit in der Gentechnik“ in Zusammenarbeit mit dem Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung und Vertretern wissenschaftlicher Einrichtungen.

Mitwirkung bei der Umsetzung der Biostoffverordnung (BioStoffV) und des Infektionsschutzgesetzes (IfSG).

### 4.8.3 Unterstützung durch andere universitäre Stellen

Die universitären Einrichtungen und Bereiche sind gehalten, die Beauftragte oder den Beauftragten für die Biologische Sicherheit bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben zu unterstützen.

Die oder der BBS ist insbesondere zu beteiligen bei der Beschaffung von Geräten, die für die Sicherheit bei gentechnischen Arbeiten in gentechnischen Anlagen von Bedeutung sind (z. B. Sicherheitswerkbänke und Autoklaven) sowie bei der Beschaffung von Schutzkleidung und sonstigen Körperschutzmitteln in den benannten Bereichen.

Die oder der BBS ist zu unterrichten über organisatorische Maßnahmen und Problemstellungen bezüglich Fragen der biologischen Sicherheit und zu unterstützen bei Begehungen in gentechnischen Anlagen.

### 4.8.4 Zusammenarbeit mit außeruniversitären Stellen

Die oder der BBS ist verpflichtet, im Rahmen der gesetzlichen Regelungen zur Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben mit außeruniversitären Stellen (zuständige Ministerien und sonstige Behörden) zusammenzuarbeiten.

#### **4.9 Gefahrgutbeauftragter**

Zur Überwachung der Umsetzung der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen im Bereich Gefahrgut hat die Universitätsleitung einen externen Gefahrgutbeauftragten bestellt.

Die Koordination des Gefahrgutbeauftragten erfolgt durch die Dienststelle Umweltschutz.

Ansprechpartner	Herr Dr. Gabelmann-Kreutz
Ort	Mainz

Die Regelungen der Aufgaben, Rechte und Pflichten des Gefahrgutbeauftragten sind den §§ 2 - 4 der Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV) zu entnehmen.

##### **4.9.1 Aufgaben des Gefahrgutbeauftragten**

Nachfolgend sind die Aufgaben des Gefahrgutbeauftragten zusammenfassend aufgeführt:

##### **Kontrollfunktion**

- Überwachung der Einhaltung der aktuellen Gesetzgebung im Bereich Gefahrguttransporte durch die beauftragten Personen.
- Dokumentation der Überwachungstätigkeiten incl. Zeitpunkt der Überwachung, Namen der überwachten Personen und der überwachten Geschäftsvorgänge.
- Dokumentation von Schulungsmaßnahmen für die beauftragten Personen.
- Anzeigen von Mängeln, die die Sicherheit beim Gefahrguttransport beeinträchtigen.
- Überprüfung der personellen Qualifikation und der technischen Ausrüstung des Transporteurs.
- Beurteilung des Transporteurs

##### **Informations- und Berichtsfunktion**

Erstellung eines jährlichen Berichtes (mit Angaben über Art und Menge der beförderten Güter, Beförderungsart, verwendete Verpackungen, Schulungen usw.) und Weiterleitung an die Universität.

##### **4.9.2 Bestellung Beauftragter Personen nach GbV**

Der Gefahrgutbeauftragte trägt Sorge dafür, dass die beauftragten Personen ihre Kenntnisse durch wiederholende Schulungen auffrischen. Über die Schulungen der beauftragten Personen ist eine Bescheinigung auszustellen, aus der, der Zeitpunkt, die Dauer und der Inhalt der Schulungen hervorgeht. Bescheinigungen sind der Überwachungsbehörde auf Verlangen zur Prüfung vorzulegen.

Eine Liste der beauftragten Personen für Gefahrgüter liegt der Dienststelle Umweltschutz vor.

Die Aufgaben der beauftragten Personen für Gefahrgüter sind im Kapitel 4.14.8 beschrieben. Die beauftragten Personen für Gefahrgüter in den Instituten führen den Versand dieser Güter gemäß den Gefahrgutvorschriften durch. Sie müssen daher entsprechend ihrer Aufgaben nachweislich geschult sein.

#### **4.10 Betriebsärztlicher Dienst (BÄD)**

Die arbeitsmedizinische Versorgung der Universität wird durch einen Dienstleistungsvertrag mit dem Betriebsärztlichen Dienst der Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität geregelt. Die gesetzlichen Grundlagen hierfür sind das Atomgesetz, das Arbeitssicherheitsgesetz, das Arbeitsschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz, das Infektionsschutzgesetz, das Arbeitszeitgesetz, die Strahlenschutzverordnung, die Röntgenverordnung, die Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) sowie die Unfallverhütungsvorschriften.

##### **Aufgaben des Dienstes**

Zum Schutze der Beschäftigten und der Studierenden vor Gesundheitsgefahren berät und unterstützt der Betriebsärztliche Dienst die Universitätsleitung und alle sonstigen für den Gesundheitsschutz verantwortlichen Personen. Dazu sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Unterstützung und Beratung der Verantwortlichen in den Instituten und Dienststellen in allen Belangen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.
- Unterstützung und Beratung der Institute und Dienststellen
  - bei der Beschaffung von technischen Arbeitsschutzmitteln,
  - bei der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,
  - bei arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Arbeitszeiten, der Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung.
- Unterstützung und Beratung der zuständigen Dienststellen der Universität und der Landesbetrieb Liegenschafts- und Baubetreuung (LBB) bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Gebäuden und Anlagen sowie von sozialen und sanitären Einrichtungen.
- Der Betriebsärztliche Dienst erbringt für die Universität alle erforderlichen arbeitsmedizinischen Leistungen, insbesondere
  - Untersuchungen nach § 3 Abs. 5 TV-L, § 10 Landesbeamtengesetz,
  - Spezielle Untersuchungen nach der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge,
  - Allgemeine arbeitsmedizinische Untersuchungen, Beurteilung, Beratung der Beschäftigten und Studierenden sowie Erfassung und Auswertung der Untersuchungsergebnisse,
  - Untersuchung auf Wunsch der Beschäftigten,
  - Untersuchungen im Rahmen des Mutterschutzgesetzes,
  - Untersuchungen im Rahmen des Berufskrankheitenverfahrens,
  - Untersuchungen bei ergonomischen Fragestellungen,
  - Untersuchungen nach dem Infektionsschutzgesetz,
  - Untersuchungen von arbeitsbedingten Erkrankungen, Auswertung der Ergebnisse und Empfehlung von Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen sowie Entwicklung und ggf. Durchführung von Gesundheitsprogrammen,
  - Beratungen im Rahmen der Dienstvereinbarung Suchtmittelmissbrauch und bei psychosozialen Belastungen,
  - Impfungen bei beruflicher Exposition,
  - Mitwirkung bei Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,
  - Durchführung von regelmäßigen Begehungen der Institute zur Feststellung von Sicherheits- und Gesundheitsschutzmängeln in Verbindung mit der Dienststelle Arbeitsschutz,
  - Meldung von Mängeln und Vorschlägen zu deren Beseitigung an der oder den Beauftragte Sicherheit.

### Arbeitsmedizinische Versorgung nach Strahlenschutz- und Röntgenverordnung

- Aufgrund des Atomgesetzes und der daraus folgenden Strahlenschutzverordnung sowie der Röntgenverordnung wird die strahlenmedizinische Vorsorge der Universität durch den Betriebsärztlichen Dienst der Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz sichergestellt.
- Die Strahlenschutzärztin oder der Strahlenschutzarzt unterstützt die Strahlenschutzverantwortlichen sowie die Dienststelle Strahlenschutz zur Sicherstellung des Gesundheitsschutzes für die strahlenexponierten Beschäftigten und Studierenden. Sie berät und unterstützt die Verantwortlichen und die Strahlenschutzbeauftragten in den Instituten. Die Koordination der Strahlenschutzärztin oder des Strahlenschutzarztes erfolgt durch die Dienststelle Strahlenschutz, mit der sie oder er ebenfalls fachlich zusammenarbeitet.
- Zum Schutze der beruflich strahlenexponierten Beschäftigten und Studierenden vor Gesundheitsgefahren werden von der Strahlenschutzärztin oder dem Strahlenschutzarzt die Aufgaben nach Kapitel 3 Abschnitt 6, 7 der Strahlenschutzverordnung und Abschnitt 4 der Röntgenverordnung wahrgenommen.

### Organisation des Betriebsärztlichen Dienstes

Vorgesetzter der Dienststelle	Medizinischer Vorstand der Universitätsmedizin
Leitung der Dienststelle	Frau Dr. A. Viertel
Stellvertreter der Dienststellenleitung	Frau Dr. I. Hötter
Sekretariat/Impfanmeldung	Frau I. Grabowski Frau C. Naumann
Zuständige Betriebsärztinnen	Frau Dr. J. Engel-Jung Frau Dr. G. Kratschmer Frau Dr. H. Rohr-Weirich Frau Dr. M. Spielmann
Labor	Frau T. Zwanzig-Heyken Frau S. Scherer
Terminierung	Frau L. Hofer
Anmeldung	Frau R. Eberlein
Suchtberater	Herr J. M. Franssen



#### **4.10.1 Leitung des Dienstes**

Die Vertretung der Dienststelle in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten gegenüber der Universitätsleitung, den Instituten, den Dienststellen und Beauftragten der Universität erfolgt durch die Leitung des Betriebsärztlichen Dienstes.

#### **4.10.2 Zusammenarbeit mit anderen universitären Stellen**

Die universitären Einrichtungen und Bereiche sind gehalten, den Betriebsärztlichen Dienst bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zu unterstützen.

Insbesondere haben die Verantwortlichen der wissenschaftlichen Einrichtungen für die Vorstellung der Beschäftigten und Studierenden zu den arbeitsmedizinischen Untersuchungen zu sorgen und dem Betriebsärztlichen Dienst jederzeit Zugang zu gewähren und die erforderlichen Unterlagen zur Einsicht bereit zu halten.

Für die Einführung von gesundheitsrelevanten Arbeitsgeräten und -verfahren sowie für den Umgang mit Gefahrstoffen ist der Betriebsärztliche Dienst frühzeitig einzubinden.

Der Betriebsärztliche Dienst unterstützt die Universitätsleitung zur Sicherstellung des Gesundheitsschutzes für die Beschäftigten und Studierenden. Die Betriebsärztinnen oder die Betriebsärzte beraten und unterstützen die Verantwortlichen in den Instituten. Darüber hinaus, arbeiten sie mit der Dienststelle Arbeitsschutz, der Dienststelle Strahlenschutz, der Dienststelle Umweltschutz, dem Beauftragten für Biologische Sicherheit, dem Personalrat sowie außeruniversitären Stellen zusammen.

Bei organisatorischen Angelegenheiten, die den Gesundheitsschutz betreffen, kooperiert der Betriebsärztliche Dienst mit der oder dem Beauftragten Sicherheit.

Bei der Anwendung ihrer arbeitsmedizinischen Fachkunde sind die Betriebsärztinnen oder die Betriebsärzte weisungsfrei. Sie sind nur ihrem ärztlichen Gewissen unterworfen und unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht.

#### 4.10.3 Betriebliche Suchtberatung

Die Suchtberatung wird durch einen Dienstleistungsvertrag mit der Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität geregelt.

##### Aufgaben

Suchtprobleme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben wesentliche Auswirkungen auf das Arbeitsklima, die Arbeitssicherheit, Produktivität und Arbeitsabläufe. Der erste Schritt zu einer erfolgreichen Bekämpfung der Probleme mit Alkohol, Medikamenten, Drogen und anderen Formen süchtigen Verhaltens in größeren Organisationen ist der Entwurf einer übergreifenden Handlungsstrategie mit Einbindung aller relevanten betriebsinternen Institutionen und Personen. Der Arbeitsauftrag des betrieblichen Suchtberaters umfasst im wesentlichen 3 Bereiche:

##### Beratung – Fortbildung – Prävention.

**Beratung** bedeutet konkret:

Betriebliche Hilfen für betroffene Beschäftigte  
Frühzeitiges Erkennen der Suchtproblematik  
Rechtzeitige Hilfe anbieten  
Förderung der Krankheitseinsicht  
Erhalt des Arbeitsplatzes  
Vermittlung zu weiterführenden Hilfsmaßnahmen

**Fortbildung** richtet sich an alle Beschäftigten mit Personalführungsaufgaben.

Allgemeine Informationen zum Krankheitsbild Sucht  
Gesprächsführung/Umgang mit betroffenen Beschäftigten  
Durchführung der Dienstvereinbarung  
Unfallverhütungsvorschriften

**Prävention** bedeutet in erster Linie:

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veröffentlichungen in einrichtungseigenen Organen
- Beiträge in Fortbildungsprogrammen
- Infoveranstaltungen für verschiedene Zielgruppen
- Beiträge auf Personalversammlungen,
- Einführungsveranstaltung neuer Mitarbeiter,
- Plakate, Aushänge, „Flyer“


#### 4.10.4 Zusammenarbeit mit anderen universitären Stellen

Dem Suchtbeauftragten obliegt die Organisation der Zusammenarbeit aller beteiligter Stellen, die Betreuung und Beratung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Schulung von Vorgesetzten, sowie die Konzeption von Präventions- und Hilfsprogrammen.

Der „Arbeitskreis Sucht“ berät die Präsidentin oder den Präsidenten in den im Zusammenhang mit Sucht generell anfallenden Angelegenheiten und arbeitet ggf. Empfehlungen aus.

Seit 1994 existiert für den Bereich der Universität eine Dienstvereinbarung **„Suchtmittelmissbrauch“** mit der Zielsetzung, „alkohol bzw. drogen- und medikamentenabhängigen Beschäftigten ein Hilfsangebot zu bieten, die Arbeitssicherheit zu erhöhen, sowie die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten.“ Zweck solcher Dienstvereinbarungen ist, allen im Betrieb mit dem Krankheitsbild Sucht konfrontierten Personen Handlungsorientierung zu bieten und den Rahmen und die Möglichkeiten betrieblicher Suchtkrankenhilfe verbindlich abzustecken.



	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>  <b>Kapitel 4: Organisation</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 41 von 64</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### 4.11 Konfliktberatung

Die Konfliktberatung wird durch einen Dienstleistungsvertrag mit der Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität geregelt.

##### **Aufgaben**

Mit der Einrichtung einer Konfliktberatungsstelle wurde für Betroffene eine Anlaufstelle geschaffen, die eine neue Qualität der Konfliktbearbeitung möglich macht. Neben der Beratung ist die Koordination von Konfliktbearbeitungsprozessen Hauptaufgabe der Konfliktberatungsstelle.

Die Konfliktberatungsstelle umfasst folgendes Angebot:

- Vertrauliche Einzelberatung
- Teambberatung
- Supervision
- Konfliktmoderation
- Krisenintervention
- Beratung für Vorgesetzte und Führungskräfte
- Vermittlung externer Hilfen
- Informations- und Fortbildungsveranstaltungen

In der Dienstvereinbarung „Partnerschaftliches Verhalten an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz“ verpflichtet sich die Dienststelle dem Grundsatz des partnerschaftlichen Verhaltens am Arbeitsplatz und konkretisiert damit das Leitbild der Universität als auch das Leitbild der Zentralen Verwaltung.

#### 4.11.1 Zusammenarbeit mit anderen universitären Stellen

Die Konfliktberatungsstelle kooperiert nach vorheriger Schweigepflichtentbindung und entsprechend ihres Arbeitsauftrages auch mit den Einrichtungen des Beratungsnetzes. Dazu gehören:

- Personalabteilung
- Personalrat
- Betriebsärztlicher Dienst
- Psychotherapeutische Beratungsstelle
- Frauenbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung

## 4.12 Ausschüsse

### 4.12.1 Arbeitsschutzausschuss (ASA)

Aufgrund des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG) wurde ein Arbeitsschutzausschuss (ASA) an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz gebildet.

#### Aufgaben

Der Arbeitsschutzausschuss dient zum regelmäßigen Erfahrungsaustausch für Fragen des Arbeitsschutzes. Neben der Beratung, wie die Arbeitssicherheit an der Universität verbessert werden kann, steht die Erarbeitung von Regelungen und Verbesserungsmaßnahmen im Vordergrund. Daneben koordiniert der Ausschuss grundsätzliche Maßnahmen zur Arbeitssicherheit.

Die Ergebnisse der Arbeit des Arbeitsschutzausschusses sind Empfehlungen für die Universitätsleitung. Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet unter Beteiligung des Personalrates die vom Ausschuss vorgeschlagenen Maßnahmen.

#### Zuständigkeit

Der Arbeitsschutzausschuss befasst sich mit Themen des Arbeitsschutzes für den Campus sowie alle Außenstellen der Universität und Germersheim.

#### Mitglieder

Dem Ausschuss gehören folgende ständige Mitglieder an:

- die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Forschung (Vorsitzender)
- die oder der Beauftragte Sicherheit (Geschäftsführung des Ausschusses)
- die Leitung der Dienststelle Arbeitsschutz
- die Sicherheitsfachkräfte
- Vertreter der Sicherheitsbeauftragten
- die oder der Beauftragte für die Biologische Sicherheit
- die Leitung des Betriebsärztlichen Dienstes
- die Leitung der Dienststelle Umweltschutz
- die Leitung der Dienststelle Strahlenschutz
- Vertreter des Personalrates

Darüber hinaus können weitere, nicht ständige Mitglieder eingeladen werden. Besonders Institutsleiter und weitere Vorgesetzte sind - soweit sie von Maßnahmen betroffen sind - in den Ausschuss zu berufen.

#### Einberufung des Ausschusses

Der Arbeitsschutzausschuss wird mindestens viermal im Jahr vom der oder dem Beauftragten Sicherheit einberufen.

### 4.12.2 Ausschuss für Biologische Sicherheit (ABS)

Zur Koordinierung der Aufgaben der Beauftragten für Biologische Sicherheit wurde ein Ausschuss für Biologische Sicherheit geschaffen (vgl. § 16 Absatz 1 GenTSV). Er setzt sich aus den für jede gentechnische Anlage benannten Beauftragten für die Biologische Sicherheit (lokale BBS) und dem Ausschussvorsitzenden (zentraler BBS) zusammen.

Die oder der zentrale BBS hat als Vorsitzende oder Vorsitzender den Ausschuss für Biologische Sicherheit in regelmäßigen Abständen, wenigstens jedoch einmal im Jahr einzuladen. Hierbei hat der Personalrat die Gelegenheit zur Teilnahme. In den Sitzungen des ABS sind neben der Besprechung allgemeiner Fragen der biologischen Sicherheit insbesondere:

- die nach § 18 Abs. 2 GenTSV jährlich zu erstattenden Berichte zu besprechen, bevor sie dem Dienststellenleiter zugeleitet werden,
- kontroverse Ansichten der BBS mit dem Ziel einer einvernehmlichen Beurteilung von Sicherheitsfragen zu erörtern.

#### **4.13 Personalrat**

Die Aufgaben und Zuständigkeiten ergeben sich aus dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

Im Personalrat der Johannes Gutenberg-Universität Mainz sind Mitglieder für die Bereiche Arbeits- und Umweltschutz benannt.

Diese unterstützen die Vorbereitung der Beschlüsse des Personalrates und arbeiten mit den Diensten im Bereich BUSAG zusammen.

Nachfolgend sind Auszüge dieser Gesetze, die die Arbeits- und den Umweltschutz betreffen, zusammenfassend dargestellt

#### **Landespersonalvertretungsgesetz:**


##### **Allgemeine Aufgaben und Informationsrecht der Personalvertretung**

Die Personalvertretung hat folgende allgemeine Aufgaben (§ 69 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 LPersVG):

- darüber zu wachen, dass zugunsten der Beschäftigten geltende Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen, Verwaltungsanordnungen und sonstige Arbeitsschutzvorschriften durchgeführt werden.
- Zur Durchführung ihrer Aufgaben ist die Personalvertretung fortlaufend, umfassend und anhand der Unterlagen von der Dienststellenleitung zu unterrichten. Die Unterrichtung hat sich auf sämtliche Auswirkungen der von der Dienststelle erwogenen Maßnahme auf die Beschäftigten zu erstrecken, insbesondere auf die Folgen für Arbeitsplätze, Arbeitsbedingungen, Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Qualifikationsanforderungen. Auf Verlangen hat die Dienststellenleitung die erwogene Maßnahme mit der Personalvertretung zu beraten.

##### **Mitbestimmung in sozialen und sonstigen innerdienstlichen sowie, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten**

- Der Personalrat bestimmt insbesondere bei den nachfolgend aufgeführten sozialen und sonstigen innerdienstlichen Angelegenheiten mit: (§ 80 Abs. 1 Nr. 6 und 11 LPersVG)
  - Gestaltung der Arbeitsplätze
  - Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Beschäftigten.
- Der Personalrat bestimmt insbesondere bei den nachfolgend aufgeführten organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten mit: (§ 80 Abs. 2 Nr. 7 und 8 LPersVG)
  - Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes einschließlich der Erstellung von Arbeitsschutzprogrammen sowie Einzelregelungen, die, sei es auch mittelbar, der Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie dem Gesundheitsschutz dienen.
  - Bestellung und Abberufung von Datenschutzbeauftragten, von Vertrauens- oder Betriebsärztinnen und -ärzten, von Fachkräften für Arbeitssicherheit, von Sicherheitsbeauftragten, von Beauftragten für biologische Sicherheit sowie von Fachkräften und Beauftragten für den Strahlenschutz.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 44 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

### **Beteiligungen bei organisatorischen Maßnahmen**

Die Dienststellenleitung hat mit dem Personalrat Neu-, Aus- und Umbau von Dienstgebäuden zu erörtern: (§ 84 Nr. 6 LPersVG)

- Die Dienststellenleitung hat dem Personalrat eine Durchschrift der nach § 193 Abs. 5 Satz 1 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch vom Personalrat mit zu unterzeichnenden Unfall- oder Berufskrankheitenanzeige oder des nach beamtenrechtlichen Vorschriften zu erstattenden Berichts auszuhandigen. (§ 86 Abs. 5 LPersVG)

### **Beteiligung beim Arbeitsschutz**

- Der Personalrat hat bei der Vorbeugung und der Bekämpfung von Unfall- und Gesundheitsgefahren die für den Arbeitsschutz zuständigen Behörden, die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und die übrigen in Betracht kommenden Stellen durch Anregung, Beratung und Auskunft zu unterstützen und sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung einzusetzen. (§ 86 Abs. 1 LPersVG)
- Die Dienststellenleitung und die in Absatz 1 § 86 LPersVG genannten Stellen sind verpflichtet, bei allen im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz oder der Unfallverhütung stehenden Besichtigungen und Fragen und bei Unfalluntersuchungen den Personalrat oder die von ihm genannten Personalratsmitglieder derjenigen Dienststelle hinzuziehen, in der die Besichtigung oder Untersuchung stattfindet. Die Dienststellenleitung hat dem Personalrat unverzüglich die dem Arbeitsschutz und die Unfallverhütung betreffenden Auflagen und Anordnungen der im Absatz 1 § 86 LPersVG genannten Stellen mitzuteilen. (§ 86 Abs. 2 LPersVG)
- An den Besprechungen der Dienststellenleitung mit den Sicherheitsbeauftragten nach § 22 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch nehmen vom Personalrat beauftragte Personalratsmitglieder teil. (§ 86 Abs. 3 LPersVG)
- Der Personalrat erhält einen Abdruck der Niederschriften über Untersuchungen, Besichtigungen und Besprechungen, zu denen er nach den Absätzen 2 und 3 § 86 LPersVG hinzuziehen ist. (§ 86 Abs. 4 LPersVG)

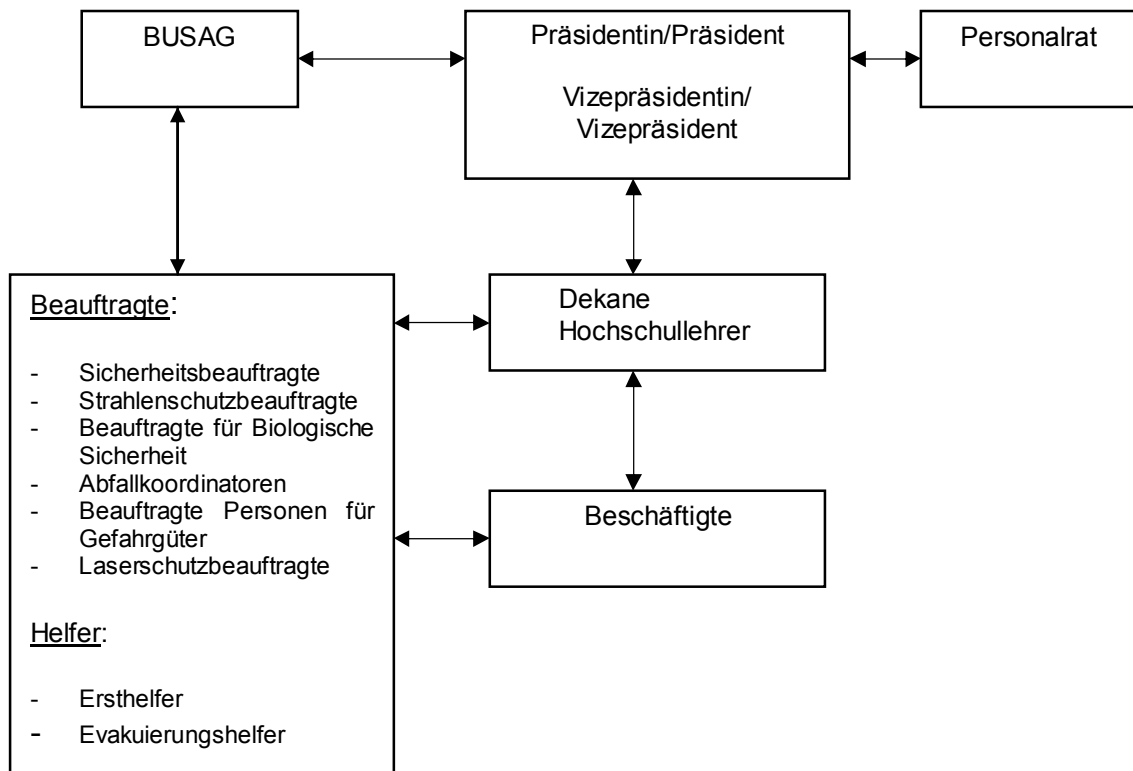
#### 4.14 Fachbereiche, Institute und Abteilungen

##### 4.14.1 Organisation im Bereich BUSAG in den Fachbereichen und Instituten

Nachfolgend ist die Organisation des Bereiches BUSAG in den Fachbereichen und Instituten dargestellt, die jedoch je nach fachlichem Tätigkeitsgebiet unterschiedlich sein kann.

In den anschließenden Kapiteln werden die grundlegenden Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Fachbereichs-, Instituts- und Abteilungsleiter sowie der Beauftragten und Helfer beschrieben.

#### Organisation im Bereich BUSAG in den Fachbereichen bzw. Instituten



#### **4.14.2 Aufgaben und Verantwortung der Leitung der Fachbereiche, Institute und Abteilungen**

##### **Grundpflichten des Arbeitgebers (§ 3 ArbSchG)**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben.

Zur Planung und Durchführung der Maßnahmen hat der Arbeitgeber unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten für eine geeignete Organisation zu sorgen und die erforderlichen Mittel bereitzustellen sowie Vorkehrungen zu treffen, dass die Maßnahmen erforderlichenfalls bei allen Tätigkeiten und eingebunden in die betrieblichen Führungsstrukturen beachtet werden und die Beschäftigten ihren Mitwirkungspflichten nachkommen können.

##### **Übertragung von Aufgaben**

An der Johannes Gutenberg-Universität werden die Dekane im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten als deren oder dessen ausführendes Organ tätig. Sie setzen die Konzepte der Präsidentin oder des Präsidenten, nach dessen präziser Anweisung, um. Darüber bietet § 13 Abs. 1 ArbSchG Ansätze für die Übertragung von Pflichten. Die Dekane können die Leiter der wissenschaftlichen Einrichtungen, weitere Hochschullehrer und Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit der Umsetzung der Anforderungen an den Arbeitsschutz im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten beauftragen. Auf diese Weise wird die Präsidentin oder der Präsident ihrer oder seiner eigenen Verantwortung im Bereich des Arbeitsschutzes gerecht.

#### **Aufgaben der Fachbereichs-, Instituts- und Abteilungsleitung**

Die Fachbereichs-, Instituts- und Abteilungsleitungen haben für den Umweltschutz und die Sicherheit der ihnen unterstellten Beschäftigten und Studierenden mit sämtlichen ihnen zu Gebote stehenden Mitteln zu sorgen, insbesondere sind dies:

- Delegation von Rechtspflichten im Bereich BUSAG auf weitere Personen in den Fachbereichen, Instituten und Abteilungen.
- Ernennung bzw. Bestimmung und Unterstützung der Funktionsinhaber (Beauftragte und Helfer) innerhalb der Fachbereiche, Institute und Abteilungen.
- Vermittlung von relevanten Vorschriften und Verhaltensmaßregeln an Beschäftigte und Studierende.
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen und deren Dokumentation.
- Überprüfung der Wirksamkeit der sich aus der Gefährdungsbeurteilung ergebenden Schutzmaßnahmen.
- Meldung von besonderen Vorkommnissen an den Präsidenten bzw. der zuständigen Dienststellen.

#### **4.14.3 Sicherheitsbeauftragte**

Aufgrund des siebten Sozialgesetzbuches (SGB VII) und der GUV-V A1— UVV „Grundsätze der Prävention“ sind Sicherheitsbeauftragte zu bestellen.

##### **Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten**

Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen die Institutsleitung und weitere Vorgesetzte im eigenen Zuständigkeitsbereich bei der Durchführung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Dazu werden folgende Teilaufgaben wahrgenommen:

- Kontrolle, dass die erforderlichen Schutzvorrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen vorhanden und funktionsfähig sind.
- Kontrolle, dass die Schutzvorrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen wie vorgesehen benutzt werden.
- Unverzügliche Meldung von Mängeln an die Vorgesetzten.
- Weiterleitung von Informationen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an Beschäftigten und Studierende.
- Unterstützung besonders von neuen Beschäftigten und Studierenden.
- Beteiligung an Betriebsbegehungen durch die Dienststelle Arbeitsschutz und den Technischen Aufsichtsdienst.
- Erfahrungsaustausch mit den Beauftragten und Helfern in seinem Zuständigkeitsbereich sowie der Dienststelle Arbeitsschutz.

##### **Stellung innerhalb des Zuständigkeitsbereiches und Kompetenzen**

Die Sicherheitsbeauftragten übernehmen die Aufgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz ehrenamtlich. Die hierfür verwendete Arbeitszeit wird als Dienstzeit gezählt. Mit der Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten ist keine Weisungsbefugnis verbunden. Die Sicherheitsbeauftragten dürfen wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht benachteiligt werden.

Die Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verbleibt bei den Vorgesetzten und kann nicht auf die Sicherheitsbeauftragten übertragen werden.

##### **Bestellung der Sicherheitsbeauftragten**

Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Institutsleitung unter Mitwirkung der Dienststelle Arbeitsschutz und nach Zustimmung durch den Personalrates von der Präsidentin oder vom Präsidenten der Universität. Sind innerhalb eines Institutes mehrere Sicherheitsbeauftragte zu bestellen, so ist der jeweilige Zuständigkeitsbereich schriftlich festzulegen.


Die Übernahme der Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten ist freiwillig.

Eine Liste der benannten Sicherheitsbeauftragten liegt in der Dienststelle Arbeitsschutz vor.

##### **Aus- und Weiterbildung**

Die internen Seminare zur Weiterbildung sollen möglichst intensiv genutzt werden; darüber hinaus auch eine Teilnahme an externen Seminaren zu gewährleisten.



 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 48 von 64</b>
<b>Kapitel 4: Organisation</b>		

#### 4.14.4 Strahlenschutzbeauftragte

Aufgrund der Strahlenschutzverordnung sowie der Röntgenverordnung sind Strahlenschutzbeauftragte zu bestellen.

##### Aufgaben der Strahlenschutzbeauftragten

Die Strahlenschutzbeauftragten unterstützen die Präsidentin/Vizepräsidentin oder den Präsidenten/Vizepräsidenten als Genehmigungsinhaber bzw. die Dienststelle Strahlenschutz als bevollmächtigte Vertretung der Präsidentin/Vizepräsidentin oder des Präsidenten/Vizepräsidenten. Dazu werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Kontrolle, dass die Strahlenschutzgrundsätze und Vorschriften sowie behördlichen Auflagen eingehalten werden.
- Kontrolle, dass die erforderlichen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen vorhanden und funktionsfähig sind.
- Kontrolle, dass die Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen wie vorgesehen benutzt werden.
- Kontrolle von Personen in Strahlenschutzbereichen.
- Anordnung von Maßnahmen zur Abwendung von Gefahren.
- Anordnung von Messverfahren zur Personendosisüberwachung.
- Unverzügliche Meldung von Mängeln an die Vorgesetzten bzw. Dienststelle Strahlenschutz.
- Weiterleitung von Informationen an Beschäftigte und Studierende bzw. Erklärung und Demonstration des sicheren Umgangs mit Anlagen und Stoffen.
- Unterrichtung des Personalrates auf dessen Wunsch.
- Zusammenarbeit mit der Dienststelle Strahlenschutz sowie Beteiligung an Betriebsbegehungen durch die Dienststelle und Aufsichtsbehörde.
- Erfahrungsaustausch mit weiteren Beauftragten und Helfern im eigenen Zuständigkeitsbereich.

##### Stellung und Kompetenzen


Die Strahlenschutzbeauftragten übernehmen die Aufgaben freiwillig zusätzlich zu ihren übrigen Dienstpflichten (Ausnahme: Strahlenschutzbeauftragte der Kernphysik und Kernchemie). Die hierfür verwendete Arbeitszeit wird als Dienstzeit gezählt.

Die Strahlenschutzbeauftragten tragen Verantwortung innerhalb ihres übertragenen Zuständigkeitsbereiches, für den Schutz der Beschäftigten und Studierenden. Mit der Wahrnehmung der Aufgaben zum Beauftragten ist eine Weisungsbefugnis zur Anordnung von Maßnahmen verbunden.

Um ihrer Verantwortung nachkommen zu können, müssen sie über alle Vorgänge in ihrem Zuständigkeitsbereich vom Strahlenschutzverantwortlichen bzw. von der Dienststelle Strahlenschutz unterrichtet werden.

Kann bei Maßnahmen zum Strahlenschutz keine Einigung zwischen dem Beauftragten und dem Strahlenschutzverantwortlichen bzw. der Dienststelle Strahlenschutz erzielt werden, so muss der Verantwortliche die gegensätzliche Haltung schriftlich begründen und dem Personalrat und der Aufsichtsbehörde zukommen lassen. Näheres regeln die §§ 32 Strahlenschutzverordnung und § 14 Röntgenverordnung

Die Beauftragten dürfen wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht benachteiligt werden.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p><b>Version vom Juni 2010 Seite 49 von 64</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

### **Bestellung der Strahlenschutzbeauftragten**


Zum Strahlenschutzbeauftragten dürfen nur Personen bestellt werden, die über einen ihren Aufgaben und Pflichten entsprechenden innerbetrieblichen Entscheidungsbereich und über die erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit verfügen.

Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Dienststelle Strahlenschutz durch die Präsidentin oder den Präsidenten oder die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten der Universität und nach Zustimmung durch den Personalrat.

Im Bestellungsschreiben ist der Zuständigkeitsbereich als Beauftragter festzulegen.

Die Bestellung ist der Behörde mit Nachweis der Fachkunde und Zuverlässigkeit zu melden.

Eine Liste der benannten Strahlenschutzbeauftragten liegt in der Dienststelle Strahlenschutz vor.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 50 von 64</b>
<b>Kapitel 4: Organisation</b>		

#### 4.14.5 Laserschutzbeauftragte

Aufgrund der Unfallverhütungsvorschrift „Laserstrahlung“ GUV-V B2 sind Laserschutzbeauftragte für den Betrieb von Lasern der Klassen 3R, 3B oder 4 schriftlich zu bestellen.

##### Aufgaben

Die Laserschutzbeauftragten unterstützen und beraten die für den Betrieb von Lasern verantwortliche Leitung. Dazu werden folgende Aufgaben (§ 6 Abs. 2 GUV-V B2) wahrgenommen:

- die Beratung bei der Beschaffung und Inbetriebnahme von Lasereinrichtungen und die Festlegung der betrieblichen Schutzmaßnahmen und Beratung bei der fachlichen Auswahl der persönlichen Schutzausrüstung
- Mitwirkung bei der Unterweisung der Beschäftigten an Lasereinrichtungen und in Laserbereichen über Gefahren und Schutzmaßnahmen.
- Mitwirkung bei der Prüfung von Lasereinrichtungen gemäß § 10 der Betriebssicherheitsverordnung
- Überwachung der Einhaltung der Sicherheits- und Schutzmaßnahmen, insbesondere der ordnungsgemäßen Benutzung der Augenschutzmittel, Abgrenzung und Kennzeichnung der Laserbereiche.
- Information über Mängel und Störungen an Lasereinrichtungen.
- innerbetriebliche Mitteilung und Untersuchung von Unfällen durch Laserstrahlung unter Einschaltung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit.
- Weisungsrecht gegenüber den Beschäftigten an Lasereinrichtungen und in Laserbereichen,
- Veranlassung von ärztlichen Untersuchungen bei vermuteten Laserunfällen,
- Anzeigeverfahren gegenüber dem zuständigen Unfallversicherungsträger und der zuständigen Behörden.
- Zusammenarbeit mit den Fachkräften für Arbeitssicherheit bei der Erfüllung ihrer Aufgaben einschließlich Unterrichtung über wichtige Angelegenheiten des Laserstrahlenschutzes.

##### Stellung und Kompetenzen

Die Laserschutzbeauftragten übernehmen die Aufgaben zum Laserschutz freiwillig. Die hierfür verwendete Arbeitszeit wird als Dienstzeit gezählt.

Zur besseren Wirksamkeit des Laserstrahlenschutzes kann es zweckmäßig sein, Vorgesetzte als Laserschutzbeauftragte zu bestellen. Oder die Laserschutzbeauftragten durch weitere Pflichtenübertragung gemäß § 13 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (GUV-V A1) mit Weisungsbefugnissen und Verantwortung für den Betrieb von Lasereinrichtungen auszustatten.

Ansonsten ist mit der Bestellung zum Laserschutzbeauftragten keine weitere Weisungsbefugnis verbunden. Die Verantwortung im Laserbereich verbleibt bei dem Vorgesetzten.

##### Bestellung der Laserschutzbeauftragten

Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Institutsleitung unter Mitwirkung der Dienststelle Arbeitsschutz und nach Zustimmung durch den Personalrat.

Als Laserschutzbeauftragte sollen möglichst Sachkundige bestellt werden. Als Sachkundiger gilt, wer auf Grund seiner fachlichen Ausbildung oder Erfahrung ausreichende Kenntnisse über die zum Einsatz kommenden Laser erworben hat und so eingehend über die Wirkung der Laserstrahlung, über die Schutzmaßnahmen und Schutzvorschriften unterrichtet ist, dass er die notwendigen Schutzvorkehrungen beurteilen und auf ihre Wirksamkeit prüfen kann. Die Bestellung erfolgt in schriftlicher Form durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

Eine Liste der benannten Laserschutzbeauftragten liegt in der Dienststelle Arbeitsschutz vor.

##### Aus- und Weiterbildung

Wird eine Nichtsachkundige oder ein Nichtsachkundiger als Laserschutzbeauftragte oder Laserschutzbeauftragter bestellt, hat sie oder er an einem Kurs zur Erlangung der Sachkunde für Laserschutzbeauftragte teilzunehmen, dieser hat den von den Unfallversicherungsträgern aufgestellten Anforderungen zu entsprechen.

#### **4.14.6 Lokale Beauftragte für Biologische Sicherheit (BBS)**

Für jede gentechnische Anlage an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz sind lokale Beauftragte für die Biologische Sicherheit bestellt. Eine aktuelle Liste der lokalen BBS liegt bei der oder dem zentralen BBS vor.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben der lokalen BBS sind identisch mit den Aufgaben der oder des zentralen BBS.

Auf der Grundlage des § 18 der Gentechnik-Sicherheitsverordnung - GenTSV ergeben sich für die lokalen BBS folgende gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben:


Die lokalen Beauftragten für die Biologische Sicherheit sind berechtigt und verpflichtet,

- die Erfüllung der auf die Sicherheit gentechnischer Arbeiten oder der Freisetzungen bezogenen Aufgaben der Projektleiterin oder des Projektleiters zu überwachen, insbesondere durch:
  - Kontrolle der gentechnischen Anlage oder der Freisetzungsorte in regelmäßigen Abständen,
  - durch Mitteilung festgestellter Mängel,
  - und durch Überprüfung der Beseitigung dieser Mängel,
- die Präsidentin oder den Präsidenten, den Personalrat auf dessen Verlangen und die verantwortlichen Personen (wissenschaftliche Einrichtungen bzw. Projektleiter) zu beraten,
  - bei der Risikobewertung gemäß § 6 Abs. 1 Gentechnikgesetz,
  - bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Einrichtungen, in denen ein Umgang mit gentechnisch veränderten Organismen erfolgt,
  - bei der Beschaffung von Einrichtungen und Betriebsmitteln und der Einführung von Verfahren zur Nutzung von gentechnisch veränderten Organismen,
  - bei der Auswahl und Erprobung von persönlichen Schutzausrüstungen und
  - vor der Inbetriebnahme von Einrichtungen und Betriebsmitteln und vor der Einführung von Verfahren zur Nutzung von gentechnisch veränderten Organismen.

Die lokalen Beauftragten für die Biologische Sicherheit erstatten jährlich einen schriftlichen Bericht über die getroffenen und beabsichtigten Maßnahmen.

#### **Abgrenzung der Aufgaben der oder des zentralen BBS und der lokalen BBS**

- Die oder der zentrale BBS nimmt alle allgemeinen Aufgaben nach § 18 GenTSV, vornehmlich die über den Einzelbereich hinausgehenden Angelegenheiten wahr. Sie oder er übernimmt insbesondere die Koordination mit den Genehmigungs- und Aufsichtsbehörden. Sie oder er berät den Betreiber in allen Angelegenheiten, die für die Sicherheit gentechnischer Arbeiten in gentechnischen Anlagen bedeutsam sein können (§ 19 Abs. 3 GenTSV).
- Die lokalen BBS nehmen in den ihnen zugeordneten räumlichen Bereichen (gentechnische Anlagen) alle Aufgaben nach § 18 GenTSV wahr, jedoch nur gemeinsam mit der oder dem zentralen BBS entsprechend folgender Maßgabe:
  - Die lokalen BBS übernehmen alle aktuellen, im täglichen Arbeitsablauf anfallenden Beratungs- und Kontrollfunktionen in ihrem räumlichem Zuständigkeitsbereich.
  - Die oder der zentrale BBS kann hierbei beratend tätig werden. Sie oder er ist hinzuzuziehen bei allen Angelegenheiten, die übergreifende organisatorische Fragen der biologischen Sicherheit betreffen, bei aufzeichnungspflichtigen gentechnischen Arbeiten (§ 6 Abs. 3 GenTG) sowie bei mitteilungspflichtigen Änderungen und Vorkommnissen nach § 21 GenTG. Die lokalen BBS haben von den in ihrer Zuständigkeit abgegebenen Stellungnahmen immer eine Kopie an die zentrale oder den zentralen BBS zur Kenntnis zu geben.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 52 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

- Die oder der zentrale BBS kann die gentechnische Anlage besichtigen, wenn sie oder er es für erforderlich hält, insbesondere bei der Errichtung einer Anlage. Gleiches gilt auch für die lokalen BBS. Alle Antrags- und Anmeldeunterlagen nach GenTG werden von den lokalen und der oder den zentralen BBS unterschrieben.

Kommt es zwischen der oder dem lokalen BBS und der oder dem zentralen BBS zu kontroversen Einschätzungen bezüglich Fragen der biologischen Sicherheit, haben beide ihre unterschiedlichen Standpunkte der Projektleiterin oder dem Projektleiter mitzuteilen. Können Projektleiter, lokaler und zentraler BBS kein Einvernehmen herstellen und hält einer oder eine der Beteiligten wegen der besonderen Bedeutung der Sache eine Entscheidung für erforderlich, ist die oder der Beauftragte Sicherheit zu informieren und sofern von den Beteiligten oder einem der Genannten gewünscht, auch der Betreiber. Die oder der Beauftragte Sicherheit bzw. der Betreiber hat dafür zu sorgen, dass die oder der lokale BBS oder die oder der zentrale BBS ihre Vorschläge oder Bedenken unmittelbar der entscheidenden Stelle vortragen können (§ 19 Abs. 4 GenTSV).


- Die Aufgaben nach § 18 Abs. 2 GenTSV werden sowohl von den lokalen BBS für ihre Bereich als auch von der oder dem zentralen BBS für den Gesamtbereich wahrgenommen. Die jährlichen Berichte der lokalen BBS sind von der oder dem zentralen BBS entgegenzunehmen und dem Betreiber vorzulegen.

### **Stellung und Kompetenzen**

Die Übernahme der Aufgaben der Beauftragten für Biologische Sicherheit ist freiwillig. Die hierfür verwendete Arbeitszeit wird als Dienstzeit gezählt.

### **Bestellung der lokalen Beauftragten für Biologische Sicherheit**

Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Institutsleitung unter Mitwirkung der oder des zentralen BBS und nach Zustimmung des Personalrates von der Präsidenten oder von dem Präsidenten. Sind innerhalb eines Institutes mehrere lokale BBS zu bestellen, so ist der jeweilige Zuständigkeitsbereich schriftlich festzulegen.

	<b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b>	<b>Version vom Juni 2010 Seite 53 von 64</b>
<b>Kapitel 4: Organisation</b>		

#### 4.14.7 Abfallkoordinatoren

In jeder Einrichtung, in der gefährliche Abfälle zur Beseitigung oder Verwertung anfallen, werden Abfallkoordinatoren benannt, die für die Einhaltung und den Vollzug der Richtlinie für die Sammlung und Entsorgung der o. g. Abfälle zu sorgen haben.

Als Abfallkoordinatoren sollen möglichst Sachkundige bestellt werden. Wird ein Nichtsachkundiger bestellt, hat sie oder er an einem Kurs zur Erlangung der Sachkunde teilzunehmen.


##### Bestellung der Abfallkoordinatoren

Die Übernahme der Aufgaben der Abfallkoordinatoren ist freiwillig. Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Institutsleitung unter Mitwirkung der Dienststelle Umweltschutz und nach Zustimmung des Personalrates von der Präsidentin oder von dem Präsidenten der Universität. Sind innerhalb eines Institutes mehrere Abfallkoordinatoren zu bestellen, so ist der jeweilige Zuständigkeitsbereich schriftlich festzulegen.

Eine Liste der benannten Abfallkoordinatoren liegt in der Dienststelle Umweltschutz vor.

##### Aufgaben, Rechte und Pflichten der Abfallkoordinatoren:

- Zu den Pflichten der Abfallkoordinatoren gehören, analog zu den Pflichten des hauptamtlichen Abfallbeauftragten, die Verfolgung der Wege, der gefährlichen Abfälle, von der Entstehung bis zur Entsorgung.
- Insbesondere haben sie darauf zu achten, dass die mit Abfällen gefüllten Behältnisse ordnungsgemäß nach den abfallrechtlichen Vorschriften gekennzeichnet werden.
- Hierzu gehören die Angaben der EAK-Schlüssel, die genauen Bezeichnungen der Abfälle und der Herkunft, d. h. die Angabe des Institutes.
- Abfallkoordinatoren haben das Recht, andere wissenschaftliche Beschäftigte, sonstige Beschäftigte und/oder Studierende über die Entstehung zu entsorgender Abfälle und deren Vermeidung zu befragen.
- Die Übertragung der Aufgaben erfolgt in schriftlicher Form.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 4: Organisation</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 54 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4.14.8 Beauftragte Personen für Gefahrgüter**

Die beauftragten Personen für Gefahrgüter handeln wie die Abfallkoordinatoren im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten und haben die Aufgabe, sämtliche Vorgänge, die mit der Versendung von Gefahrgütern zusammenhängen, zu überwachen.

Hierbei ist besonders die Versendung von Gefahrgütern von Bedeutung. Dabei kann es sich um die Versendung von chemischen Proben an andere Universitäten oder Hochschulen handeln oder um die Entsorgung von gefährlichen Abfällen, die zum überwiegenden Teil auch gleichzeitig Gefahrgüter sind.

##### **Aufgaben**

Zu den wesentlichen Aufgaben der beauftragten Personen für Gefahrgüter gehören:

- Prüfung der Transportmöglichkeiten
- Beachtung der Zusammenpackverbote
- Auswahl geeigneter und zugelassener Verpackungen
- Kennzeichnung und Belabelung der Packstücke (UN-Nummern, ADR-Klassen)

Vorteilhafterweise sind die benannten Abfallkoordinatoren zum überwiegenden Teil mit den beauftragten Personen für Gefahrgüter identisch.

##### **Bestellung der Beauftragten Personen für Gefahrgüter**

Die Übernahme der Aufgaben ist freiwillig. Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Institutsleitung unter Mitwirkung der Dienststelle Umweltschutz und nach Zustimmung des Personalrates von der Präsidentin oder von dem Präsidenten der Universität. Sind innerhalb eines Institutes mehrere Beauftragte Personen für Gefahrgüter zu bestellen, so ist der jeweilige Zuständigkeitsbereich schriftlich festzulegen. Vorgesetzte und weitere Personen, auf die „Unternehmerpflichten“ übertragen wurden, sollten nicht bestellt werden.

Eine Liste der benannten Beauftragten Personen für Gefahrgüter liegt in der Dienststelle Umweltschutz vor. Die Beauftragten Personen werden einmal jährlich durch den externen Gefahrgutbeauftragten geschult.



#### **4.14.9 Ersthelfer**

Aufgrund des Arbeitsschutzgesetzes (§ 10 Abs. 2 ArbSchG) und der Unfallverhütungsvorschrift (GUV-I 8592 „Ersthelfer“) sind die Ersthelferinnen und die Ersthelfer zu bestellen. Vor der Benennung hat der Arbeitgeber den Personalrat zu hören.

##### **Aufgaben**

Die Ersthelfer leisten bei Unfällen und Verletzungen von Beschäftigten und Studierenden die ersten Hilfsmaßnahmen, bevor die ärztliche Behandlung einsetzt. Dazu werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Kontrolle, dass die erforderliche Erste Hilfe-Ausrüstung vorhanden und einsatzfähig ist.
- Information der Beschäftigten und Studierenden bezüglich evtl. erforderlicher Erste Hilfe- und Notfallmaßnahmen (Aushänge).
- Kontrolle, dass Erste-Hilfe-Leistungen aufgezeichnet werden (Verbandbuch).
- Sachkundiger Umgang mit Rettungsgeräten, die besondere Kenntnisse verlangen.

##### **Aus- und Weiterbildung**

Für die Ausbildung zum Ersthelfer ist ein acht Doppelstunden umfassender Lehrgang erforderlich. Je nach den örtlich vorhandenen besonderen Gefahren ist darüber hinaus eine zusätzliche Ausbildung sinnvoll. Die Ersthelfer sollen nach 2 Jahren an einer Vertiefung bzw. Wiederholung ihrer Ausbildung teilnehmen. Näheres wird durch die Dienststelle Arbeitsschutz geregelt.

##### **Bestellung der Ersthelfer**

Die Ersthelfer werden an die Dienststelle Arbeitsschutz gemeldet.

Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, sich gegebenenfalls als Ersthelfer zur Verfügung zu stellen und sich entsprechend ausbilden zu lassen, sofern nicht gewichtige Gründe dagegen sprechen.

Die Bestellung erfolgt in schriftlicher Form durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

Eine Liste der Ersthelfer liegt in der Dienststelle Arbeitsschutz vor.

#### **4.14.10 Evakuierungshelfer**

Zum Schutze der Beschäftigten und Studierenden vor den Gefahren von Feuer und Explosionen sowie großen Gefahren innerhalb von Gebäuden sind Evakuierungshelferinnen bzw. Evakuierungshelfer nach § 10 Abs. 2 ArbSchG zu bestellen. Vor der Benennung hat der Arbeitgeber den Personalrat zu hören.

##### **Aufgaben**

Die Evakuierungshelfer haben die Aufgabe, im Falle eines Brandes oder einer großen Gefahr an Maßnahmen zur Räumung der gefährdeten Bereiche mitzuwirken, so dass Personenschäden verhindert werden. Der Umfang der Aufgaben wird von der Zumutbarkeit im Sinne des § 323 c StGB (unterlassene Hilfeleistung) begrenzt. Folgende Aufgaben werden vom Evakuierungshelfer wahrgenommen:

- Mitwirkung an Räumungsübungen im eigenen Arbeitsbereich.
- Mitwirkung bei Maßnahmen im Gefahrenfalle im eigenen Arbeitsbereich.
- Unterstützung von Betroffenen, um den Gefahrenbereich zu verlassen.
- Transport von Verletzten und Behinderter veranlassen.
- Vorbeugung gegen Panik und Deeskalation.

##### **Aus- und Weiterbildung**

Die Ausbildung zum Evakuierungshelfer wird in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Institutionen von der Dienststelle Arbeitsschutz organisiert.

##### **Bestellung zum Evakuierungshelfer**

Die Namen der Evakuierungshelfer werden an die Dienststelle Arbeitsschutz gemeldet.

Dabei sollen möglichst Personen ausgewählt werden, die bezüglich möglicher Gefahren im eigenen Arbeitsbereich über entsprechende Kenntnisse verfügen und mit den örtlichen Verhältnissen sehr gut vertraut sind.

Die Bestellung erfolgt in schriftlicher Form durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

Die Evakuierungshelfer werden in der Brandschutzordnung Teil C veröffentlicht.

## **5. Information**

### **5.1 Interne Information**

Ein gut funktionierender Informationsfluss ist eine wichtige Voraussetzung für einen effektiven und effizienten Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz.

Das Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG) beschreibt die wesentlichen organisatorischen Strukturen und Aufgaben und ist somit ein wichtiges Informationsinstrument für die Zuständigkeiten im Bereich BUSAG.

Eine umfassende Information der Universitätsleitung, des Beauftragten Sicherheit, des Personalrats und der Dienste und Beauftragten untereinander wird durch folgende Informationsinstrumente gewährleistet:

- Arbeitsschutzausschuss (ASA)
- Ausschuss für biologische Sicherheit (ABS)
- Jahresberichte der Dienste und Beauftragten

Die oder der Beauftragte Sicherheit hat eine wichtige Funktion zur Lenkung der Informationen. In wichtigen Angelegenheiten im Bereich BUSAG laufen die Informationen bei der oder dem Beauftragten Sicherheit zusammen, die oder der wiederum bei Bedarf die nächst höheren Instanzen und den Personalrat informiert bzw. die notwendigen Abstimmungsgespräche führt bzw. veranlasst.

Zur Verbesserung im Bereich BUSAG an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist es von großer Bedeutung, die Leitung, die Beschäftigten und die Studierenden in den Fachbereichen bzw. Instituten in allen wesentlichen Belangen bezüglich des Bereiches BUSAG zu informieren und zu unterstützen.

Hierfür stehen nachfolgende Informationsinstrumente zur Verfügung:

- Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)
- Begehungen/Protokolle
- Schulungen/Seminare
- Aushänge an allgemein zugänglichen Plätzen
- Informationsschreiben
- Teilnahme an Kollegiumssitzungen
- Generelle Informationsveranstaltungen
- Arbeitskreis Arbeitssicherheit und Umweltschutz (Jour-Fixe)

### **5.2 Externe Kommunikation**

Für die Beantwortung genereller Anfragen von externen interessierten Kreisen bezüglich des Bereiches BUSAG ist die oder der Beauftragte Sicherheit zuständig.

Im Falle von Notfällen, Unfällen usw. erfolgt die Information der Öffentlichkeit und der Behörden durch die Präsidentin oder den Präsidenten oder durch einen von der Universitätsleitung festgelegten Vertreter.

## 6. Rechtsvorschriften

Nachfolgend sind die für die Johannes Gutenberg-Universität Mainz wesentlichen gesetzlichen Vorschriften im Arbeits-, Gesundheits- und dem Umweltschutz in einer Übersicht aufgeführt. Diese Aufstellung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Ebenso gibt es Überschneidungen in der Zugehörigkeit einzelner Themengebiete, wie z. B. Gefahrstoffe, die sowohl arbeitssicherheits- als auch umweltrelevant sind.

Für die Aktualisierung der gesetzlichen Vorschriften, d. h. die Beschaffung und Weiterleitung von Gesetzesänderungen und neuen Gesetzen, Verordnungen sowie Informationen über geplante Gesetzesänderungen, sind die jeweiligen Dienste und Beauftragten zuständig.

Insbesondere sind zu informieren:

- Präsidentin/Vizepräsidentin oder Präsident/Vizepräsident
- Beauftragte Sicherheit
- Fachbereiche und Institute
- Personalrat
- Sonstige, von den Gesetzesänderungen betroffene Bereiche

<b>Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit</b>
<b>Gesetze:</b>
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
Arbeitssicherheitsgesetz (ArbSichG)
Mutterschutzgesetz (MuSchG)
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
<b>Verordnungen:</b>
Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
Betriebssicherheitsverordnung (BetRSichV)
Unfallverhütungsvorschriften (UVV)
Arbeitsmedizinische Vorsorgeverordnung (ArbMedVV)

<b>Brand- und Explosionsschutz</b>
<b>Gesetze:</b>
<b>Verordnungen:</b>
Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)
Betriebssicherheitsverordnung (BetRSichV)

<b>Gefahrstoffe</b>
<b>Gesetze:</b>
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
Chemikaliengesetz (ChemG)
Grundstoffüberwachungsgesetz (GÜG)
<b>Verordnungen:</b>
Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)

<b>Gefahrgüter</b>
<b>Gesetze:</b>
Gefahrgutbeförderungsgesetz (GGG)
<b>Verordnungen:</b>
Gefahrgutverordnung Straße (GGVS)


Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV)
<b>Strahlenschutz</b>
<b>Gesetze:</b>
Atomgesetz (AtG)
<b>Verordnungen:</b>
Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)
Röntgenverordnung (RöV)

<b>Biologische Sicherheit</b>
<b>Gesetze:</b>
Gentechnikgesetz (GenTG)
Infektionsschutzgesetz (IfSG)
<b>Verordnungen:</b>
Gentechnik-Sicherheitsverordnung (GenTSV)
Biostoffverordnung (BiostoffV)

<b>Abfall</b>
<b>Bundesrecht:</b>
Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG)
<b>Verordnungen:</b>
Abfallwirtschaftskonzept- und -bilanzverordnung (AbfKoBiV)
Bestimmungsverordnung überwachungsbedürftige Abfälle (BestbÜAbfV)
Nachweisverordnung (NachwV)
Verordnung über Betriebsbeauftragte für Abfall (AbfBeauftrV)
Altölverordnung (AltöIV)
<b>Verwaltungsvorschriften:</b>
TA Abfall
TA Siedlungsabfall
<b>Landesrecht (Rheinland-Pfalz):</b>
Landesabfallwirtschafts- und Altlastengesetz

<b>Wasser/Abwasser</b>
<b>Bundesrecht</b>
Wasserhaushaltsgesetz (WHG)
Abwasserabgabengesetz
<b>Verordnungen:</b>
Abwasserverordnung
Verordnung über den Transport wassergefährdender Stoffe in Rohrleitungen
Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (VAwS)
<b>Verwaltungsvorschriften:</b>
Rahmen-Abwasseranlassungsverordnung
Verwaltungsvorschrift über die nähere Bestimmung wassergefährdender Stoffe
<b>Landesrecht Rheinland-Pfalz:</b>
Landeswassergesetz (LWG)
Landesabwasserabgabengesetz
Indirekteinleiterverordnung

<b>Emission/Immission</b>
<b>Bundesrecht</b>
Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)
<b>Verordnungen:</b>
Verordnungen zum Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchV)
<b>Verwaltungsvorschriften</b>
TA-Luft
TA-Lärm

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 7: Fortbildung</b></p>	<p>Version vom Juni 2010 Seite 60 von 64</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

## 7. Fortbildung

Die Fortbildung ist ein wichtiger Bestandteil im Bereich BUSAG. Es soll sichergestellt werden, dass alle Beauftragten, Fachkräfte, Beschäftigte die sicherheits- und umweltrelevante Aufgaben wahrnehmen, entsprechend ihren Aufgaben qualifiziert sind.

Neben der direkten Qualifikation für Aufgaben im Bereich BUSAG wird insgesamt die Verantwortung aller Beschäftigten für die Arbeitssicherheit und den Umweltschutz gefördert.

Schulungen und Einweisungen innerhalb der Universität dienen u. a. folgenden Zielen:

- Förderung des arbeitssicherheits- und umweltbewussten Handelns aller Beschäftigten und Studierenden
- Fortbildung aller Beauftragten
- Vermeidung von Arbeitsunfällen und Umweltschäden
- Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen

Grundvoraussetzung für eine zielgerichtete Fortbildung ist die Ermittlung des Fortbildungsbedarfs, d. h. es wird geprüft, welche Schulungen einerseits gesetzlich vorgeschrieben sind und andererseits zusätzlich zur Verbesserung der Qualifikation und damit im Bereich BUSAG durchgeführt werden. Aufgrund der ermittelten Ergebnisse wird ein Fortbildungsprogramm erstellt.

Der Fortbildungsbedarfs der Beschäftigten wird in einem Fortbildungsprogramm erfasst und mit der Personalabteilung abgestimmt.

Dies dient auch zur Ermittlung der Kosten und zur Vorlage bei der Fortbildungskommission.

## **8. Gefahrenabwehr- und Notfallorganisation**

### **Feuerwehreinsatzplan**

Für die Gebäude der Universität sind Einsatzpläne für die Feuerwehr erforderlich. Diese enthalten neben einer Beschreibung der örtlichen Verhältnisse und vorhandener Gefährdung auch Hinweise zur Brandbekämpfung und Gefahrenabwehr. Unter anderem sind diese Unterlagen bei der Berufsfeuerwehr für einen evtl. Einsatzfall archiviert. Die Feuerwehreinsatzpläne werden vom Landesbetrieb Liegenschafts- und Baubetreuung (LBB) erstellt.

### **Flucht- und Rettungspläne**

Für Gebäude und Betriebsteile sind Flucht- und Rettungspläne erforderlich. Diese ermöglichen, besonders Betriebsfremden eine rasche Orientierung. Die Flucht- und Rettungspläne werden gut einsehbar ausgehängt. Die Pläne werden vom LBB erstellt und in Zusammenarbeit zwischen Abteilung Immobilien und der Dienststelle Arbeitsschutz vor Ort ausgehängt.

### **Brandschutzordnung**

Die **Brandschutzordnung** regelt das Verhalten der Personen im Brandfall sowie die Maßnahmen, die Brände verhüten sollen. Diese wird von der Universitätsleitung nach Zustimmung des Personalrates erlassen.



## **9. Erfassung und Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes**

Dargestellt ist im Folgenden der Verfahrensablauf zur Erfassung von Mängeln, zur Dokumentation von Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel und zur Umsetzung von Maßnahmen die der Verbesserung des Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Strahlenschutzes sowie der biologischen Sicherheit dienen.

Bei den geplanten, terminierten Begehungen sind, je nach den Gegebenheiten in den Bereichen, folgende Dienste beteiligt:

- Dienststelle Arbeitsschutz,
- Dienststelle Strahlenschutz,
- Dienststelle Umweltschutz,
- Beauftragter für Biologische Sicherheit,
- Beauftragter Sicherheit,
- Betriebsärztlicher Dienst sowie
- die betroffene Einrichtung und der Personalrat.

Weitere Fachabteilungen können, sofern es geboten sein kann, hinzugezogen werden, z. B. Abt. Immobilien und Technik, aber auch externe Stellen, wie z. B. Feuerwehr, Polizei.

### **9.1 geplante, terminierte Begehungen**

#### **Verfahrensablauf:**

- 1) Die Dienste führen die Begehungen durch. Für jede Begehung wird grundsätzlich ein Protokoll erstellt.
- 2) Die Mängel werden erfasst, Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes vorgestellt und mit den Verantwortlichen (Vertreter der wissenschaftlichen Einrichtungen und Abteilungen der Verwaltung) besprochen. Bezüglich der festgestellten Mängel wird eine Risikoeinschätzung vorgenommen. Die Risikoeinschätzung ist ein wesentliches Kriterium für die Priorisierung der Maßnahmen.

3) Zur Dokumentation der Maßnahmen dient ein Begehungsprotokoll mit einheitlicher Form. Diese Form der Protokollierung wird von allen Diensten verwendet.

4) 4.1.) Die technisch/baulichen Maßnahmen werden von den Diensten, zur Beauftragung der jeweiligen Fachabteilungen (Abt. Immobilien, Abt. Technik oder Abt. Zentrale Dienste), über das Internetportal der Verwaltung (Facility-Net) an das Kundenservicecenter gerichtet.

Die hierbei generierte Auftragsnummer wird in das Protokoll übernommen. Zusätzlich werden die Maßnahmen im Protokoll unter B. „Folgende Maßnahmen wurden beim Kundenservicecenter beauftragt“ dokumentiert. Zusätzlich werden die Protokolle mit baulich/technische Maßnahmen per e-mail an das Kundenservicecenter gesandt.

4.2.) Die organisatorischen Maßnahmen werden im Protokoll unter dem Punkt A. „Zutreffende Maßnahmen“ aufgenommen.

4.3) Im Protokoll können unter C. an weitere Dienste im Einzelfall zu treffende Maßnahmen gerichtet werden.

5) Für jede Begehung wird immer nur ein Protokoll erstellt. So wird gewährleistet, dass bei Beauftragung des Kundenservicecenters immer nur eine Auftragsnummer für die Maßnahmen aus einer Begehung vergeben wird. Die Dienste legen nach Beendigung der Begehung fest, welcher Dienst das Protokoll erstellt.

6) Der Versand der Protokolle erfolgt durch die oder den Beauftragten Sicherheit an die betroffene Einrichtung und die im Verteiler aufgeführten Dienste, Abteilungen und den Personalrat.

- 7) 7.1.) Hinsichtlich der Maßnahmen unter A. wird im Protokoll ein Termin gesetzt. Die betroffene Einrichtung ist gehalten, mit Ablauf der Frist dem jeweiligen Dienst zu berichten. Erfolgt die Rückmeldung nicht termingerecht, erfolgt eine Erinnerung durch den Beauftragten Sicherheit.
- 7.2.) Bezüglich der Maßnahmen unter B. wird die Umsetzung der Anforderungen, durch die Dienste in PLANON verfolgt.
- 7.3.) Hinsichtlich der Maßnahmen unter C. wird, wie unter 7.1.) beschrieben, verfahren.
- 7.4) Bei Rückmeldung wird der Personalrat informiert.
- 8) Ist abzusehen, dass die erforderlichen Maßnahmen auch nach Erinnerung des oder der Beauftragten Sicherheit nicht umgesetzt werden, ist die Universitätsleitung einzuschalten. Es erfolgt daraufhin eine Erinnerung durch den zuständigen Vizepräsidenten oder die zuständige Vizepräsidentin. Erfolgt auch auf die Erinnerung des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin keine Rückmeldung oder Umsetzung der Maßnahmen wird der jeweilige Dienst sich mündlich mit der betroffenen Einrichtung in Verbindung setzen. Das Ergebnis dieses Gesprächs wird in einem Vermerk dokumentiert. Der Personalrat erhält hiervon eine Kopie. Kann in dem Gespräch keine Umsetzung der Maßnahmen vereinbart werden oder erfolgt auf eine Vereinbarung keine fristgerechte Umsetzung der Maßnahmen, wird wiederum die Hochschulleitung, hier vertreten durch den zuständigen Vizepräsidenten oder die zuständige Vizepräsidentin, informiert.
- 9) Maßnahmen von besonderer, d. h. hoher Priorität, oder solche, deren Umsetzung einen unverhältnismäßig langen Zeitraum in Anspruch nehmen, werdender Universitätsleitung in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht.

Begehungen können ggf. aus triftigem Grund auch kurzfristig anberaumt werden.


#### **Begehungsprotokolle des Betriebsärztlichen Dienstes (BÄD)**

Das Begehungsprotokoll des Betriebsärztlichen Dienstes geht im Original an die oder den Beauftragten Sicherheit und in Kopie an die im Verteiler aufgeführten Dienste, Abteilungen und den Personalrat. Die oder der Beauftragte Sicherheit beauftragt die technisch/baulichen Maßnahmen, wie unter Punkt 4.1) beschrieben, über das Internetportal der Verwaltung an das Kundenservicecenter. Das Protokoll selbst wird dann im Original an die betroffene Einrichtung weitergeleitet; mit der Bitte, um Stellungnahme zu den organisatorischen Maßnahmen an die oder den Beauftragten Sicherheit.

Die Stellungnahme der Einrichtung wird nach Erhalt von der oder von dem Beauftragten Sicherheit in Kopie an die BÄD sowie an die weiteren Dienste, aus dem Verteiler des Protokolls weitergeleitet. Die Verfolgung der Umsetzung der Maßnahmen erfolgt wie unter den Punkten 7.) ff. beschrieben durch die oder den BS.

#### **9.2 Durchführung von Begehungen mit Behörden**

Werden Begehungen gemeinsam mit Behördenvertretern (z. B. Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd) durchgeführt, so erhält die oder der Beauftragte Sicherheit das Revisionschreiben der Behörde. Sie oder Er leitet es dann an den Bereich BUSAG weiter, dessen Aufgabenbereich im wesentlichen aus den Forderungen der Behörde betroffen ist. Der Personalrat erhält eine Kopie. Der bearbeitende Dienst beauftragt die baulich/technischen Maßnahmen aus dem Revisionschreiben wie unter Pkt. 4) aus 9.1) beim Kundenservicecenter. Dabei wird im Arbeitsauftrag auf die besondere Priorität, aufgrund des behördlichen Schreibens, hingewiesen. Das Revisionschreiben wird dann in Kopie an die betroffene Einrichtung, mit der Bitte um Umsetzung der dort geforderten Maßnahmen und termingerechter Rückmeldung an den jeweiligen Dienst, weitergeleitet. Die Umsetzung der Maßnahme oder der jeweilige Sachstand wird unter Beachtung des behördlich gesetzten Termins, durch den bearbeitenden Dienst, der Behörde schriftlich mitgeteilt. Die jeweils betroffene Einrichtung (Institut, Abteilung der Verwaltung und Zentrale Einrichtungen) die beteiligten Dienste, die oder der Beauftragte Sicherheit und der Personalrat erhalten hiervon eine Kopie.

 <p>JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ</p>	<p><b>Handbuch Biologische Sicherheit, Umwelt-, Strahlen-, Arbeits- und Gesundheitsschutz (BUSAG)</b></p> <p><b>Kapitel 10: Materialbeschaffung, Investitionen und Vertragspartner</b></p>	<p><b>Version vom Juni 2010 Seite 64 von 64</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

## **10. Materialbeschaffung, Investitionen und Vertragspartner**

Zur Sicherstellung der Einhaltung der vereinbarten Regeln im Bereich BUSAG werden die im Auftrag der Johannes Gutenberg-Universität tätigen Firmen und Vertragspartner angehalten, sich dem vorliegenden Handbuch entsprechend zu verhalten. Diese Anforderungen werden Bestandteil der mit den Firmen und Vertragspartnern geschlossenen Verträge.