

**Merkblatt 1.02-F: Gefährdungsermittlung und -beurteilung nach § 5 ArbSchG
und Ermittlung / Beurteilung der Gefährdung der Umwelt**

Stempel/Anschrift des Instituts/Fachgebiets (bzw. Abteilung) OKZ: Fakultät:

Institut / Fachgebiet: (bei ZUV Abteilung / Referat:)
.....

Sekr.: Tel.:

Verantwortlich:.....
(i. d. R. zuständige/r Hochschullehrer/in)

Beschäftigte/r: Tel.:.....

Datum: Unterschrift d. Verantwortlichen:

Gefährdungsermittlung Telearbeitsplatz bereits vorhanden?:	<input type="checkbox"/> ja, Datum:.....	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> unbekannt
Gefährdungsermittlung Büro bereits vorhanden?:	<input type="checkbox"/> ja, Datum:.....	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> unbekannt

Tätigkeitsbereich: **Telearbeitsplatz gem. DV Telearbeit**

Anschrift:.....

1. Grundsätze / Organisation:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
1.1. Sind die übertragenen Aufgaben geeignet, um am Telearbeitsplatz ausgeführt zu werden?				
1.2. Wird die Unterweisung nach § 12 Arbeitsschutzgesetz für Büroarbeitsplätze regelmäßig (ca. jährlich) durchgeführt und dokumentiert? s. Direktzugang: 27992				
1.3. Steht ein(e) Sicherheitsbeauftragte(r) – dezentraler Umweltbeauftragter SB-DUB am Dienstort zur Verfügung? s. Direktzugang: 18268, AU-Merkblatt 1.5, Name:				
1.4. Transportieren Sie regelmäßig Lasten (z.B. Aktenordner, Laptop) zwischen Büroarbeitsplatz und Telearbeitsplatz?				
1.5. Ist es Ihnen möglich, die Rufumleitung auf Ihr privates Telefon nur innerhalb Ihrer Arbeitszeit zu schalten?				
1.6. Ist bei der Benutzung privat beschaffter IT-Ausstattung eine Trennung von dienstlichen und privaten Belangen möglich?				
1.7. Werden die von der TUB bereitgestellten ortsbeweglichen elektrischen Betriebsmittel regelmäßig geprüft? (z. B. PC, Ladegeräte) s. Direktzugang: 75152, AU-Merkblatt 1.2 und Prüfungs-Antrag				

2. Erste Hilfe, Notfälle:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
2.1. Ist ein Telefon/Handy, um einen Notruf abzusetzen, jederzeit nutzbar?				
2.2. Sind Erste-Hilfe-Ausrüstungen (z. B. Erste-Hilfe-Kasten) vollständig vorhanden und werden diese regelmäßig auf Vollständigkeit und Mindesthaltbarkeitsdatum überprüft? S. Direktzugang: 34723				
2.3. Haben Sie die Möglichkeit, leichte Verletzungen in das Verbandbuch Ihrer Dienststelle eintragen zu lassen?				

3. Brand, Alarm:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
3.1. Sind die Fluchtwege und Notausgänge freigehalten? (Brandlasten, Hindernisse)				
3.2. Führen Fluchtwege auf kürzestem Wege ins Freie oder in einen gesicherten Bereich?				
3.3. Ist bekannt, dass im Brandfall die Aufzüge nicht benutzt werden dürfen?				
3.4. Ist ggf. ein Brandmelder im Gebäude vorhanden?				
3.5. Ist ggf. eine Löscheinrichtung vorhanden?				
3.6. Werden ggf. die Löscheinrichtungen (Feuerlöscher) regelmäßig geprüft?				
3.7. Sind die Feuerlöscheinrichtungen jederzeit schnell und leicht zugänglich?				

4. Bildschirmarbeitsplätze:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
4.1. Wurde die Gefährdungsbeurteilung (s. AU-Merkblatt 2.0 „Checkliste für Bildschirmarbeitsplatz“) für den Telearbeitsplatz ausgefüllt?				
4.2. Verwenden Sie eine externe Tastatur mit dem Laptop bzw. Notebook?				
4.3. Verwenden Sie eine ergonomische Cursorsteuerung („PC-Maus“) mit dem Laptop bzw. Notebook?				

5. Raumausstattung:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
5.1. Allgemeine Gefährdungen:				
5.1.1. Haben die Arbeitsräume eine Grundfläche von mindestens 8 m ² ?				
5.1.2. Beträgt die Raumhöhe mindestens 2,50 m?				
5.1.3. Ist eine freie Bewegungsfläche von mindestens 1,5 m ² vorhanden?				
5.1.4. Ist die Beleuchtung ausreichend (≥ 500 lx)?				
5.1.5. Ist das Büro hinreichend leise (≤ 55 dB (A))?				
5.1.6. Ist durch Fenster der freie Blick nach außen in Augenhöhe gewährleistet?				
5.1.7. Ist Ihr Telearbeitsplatz räumlich von Ihrem Lebensbereich getrennt?				
5.2. Sturz, Stolpern, Tragen:				
5.2.1. Werden Stolperstellen vermieden? (z. B. Kabelführungen, Schwellen, defekte Bodenbeläge)				
5.2.2. Werden die Verkehrswege jederzeit frei gehalten?				
5.2.3. Sind die Fußböden eben und rutschhemmend und ggf. Höhenunterschiede gut zu erkennen? (z. B. Stufen, Türschwellen)				
5.2.4. Wird schweres Tragen und Heben vermieden?				
5.2.5. Werden Leitern und Tritte regelmäßig geprüft?				

Bewertung der Punkte 1 bis 5:		(ggf. eigenes Zusatzblatt verwenden)
Sind weitere Schutzmaßnahmen erforderlich?		
<input type="checkbox"/> ja	zu den Punkten:(bitte weiter bei Punkt 6)	
	<input type="checkbox"/> nein bitte weiter bei Punkt 6	

6. Schutz der Umwelt:	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
6.1. Wird Abfalltrennung durchgeführt? S. Direktzugang: 17878, AU-Merkblatt Nr. 7.2 „Abfallregelung der TUB“				
6.2. Wird Papier mit dem Blauen Engel verwendet?, s. AU-Merkblatt Nr. 2.2 „Recyclingpapier“				
6.3. Wird Energie im Zusammenhang mit der Benutzung elektrischer/elektronischer Geräte gespart? (z. B. Steckerleisten mit Ein/Aus-Schalter, Licht aus bei Arbeitsende, effizienter Betrieb von Kühlgeräten), s. Direktzugang: 17880, AU-Merkblatt Nr. 1.6 „Energiesparen“				
6.4. Wird Energie im Zusammenhang mit Raumbeheizung bzw. Belüftung gespart? (z. B. „Stoß-“ statt Dauerlüftung, Nachtabsenkung) s. AU-Merkblatt Nr. 1.6 „Energiesparen“				

7. Psychische Belastungs-Faktoren: Abhängigkeit der individuellen Leistungsvoraussetzungen und Fähigkeiten beachten; Weiterführende Informationen	ja	nein	entfällt	Handlungsbedarf?
7.1. Ist die Arbeitsaufgabe so gestaltet, dass sie mit vertretbarem Aufwand unterbrochen und an einem anderen Ort weitergeführt werden kann?				
7.2. Haben Sie die Möglichkeit, Ihre dienstlichen Belange von Ihren privaten Belangen zu trennen?				
7.3. Folgende Fragen sind zu beantworten, wenn Sie bereits Erfahrungen mit der Telearbeit gesammelt haben:				
7.3.1. Erhalten Sie dienstliche Telefonanrufe nur innerhalb Ihrer vereinbarten telefonischen Erreichbarkeit?				
7.3.2. Beantworten Sie dienstliche E-Mails innerhalb Ihrer vereinbarten Erreichbarkeit?				
7.3.3. Wird bei der Terminfindung für Besprechungen und Routinen Rücksicht auf Ihre Telearbeit genommen?				
7.3.4. Hat sich seit Beginn Ihrer Telearbeit die Kommunikation mit Ihren Kolleginnen und Kollegen verändert?				
7.3.5. Stehen Ihnen am Telearbeitsplatz alle Informationen zur Verfügung, die Sie zur Erledigung Ihrer Aufgaben benötigen?				

* Beratungen können erfolgen durch BÄD: App.: 25080, SOZ: App.: 24091, SDU: App.: 28888, Personalrat: App.: 24648

Bewertung der Punkte 6 bis 7:		(ggf. eigenes Zusatzblatt verwenden)
Sind weitere Schutzmaßnahmen erforderlich?		
<input type="checkbox"/> ja	zu den Punkten:	
<input type="checkbox"/> nein	bitte weiter bei Punkt „Gesamtbewertung der Punkte 1 – 7“	

Gesamtbewertung der Punkte 1 bis 7:		(ggf. eigenes Zusatzblatt verwenden)
Sind die getroffenen Schutzmaßnahmen ausreichend?		
<input type="checkbox"/>	ja	
<input type="checkbox"/>	nein	bitte erläutern Sie:
<input type="checkbox"/>	baulich ¹ :	zu den Punkten:
<input type="checkbox"/>	technisch ² :	zu den Punkten:
<input type="checkbox"/>	organisatorisch ³ :	zu den Punkten:
Wo sehen Sie Verbesserungsbedarf?		

¹: Am Arbeitsplatz, im Arbeitsraum: z. B. Fenster, Türen

²: Geräte und Maschinen: z. B. Mobiliar

³: z. B. regelmäßige Prüfungen (intern, extern – Dokumentationen vorhanden?), geeignete Qualifikation des Personals, Arbeitsanweisungen, Kommunikation, Information

Besteht Beratungsbedarf?	
• durch SDU :	<input type="checkbox"/> ja zu den Punkten:
• durch Fachtechnik IV C :	<input type="checkbox"/> ja zu den Punkten:
• durch BÄD :	<input type="checkbox"/> ja zu den Punkten:
• durch SOZ :	<input type="checkbox"/> ja zu den Punkten:
• durch tubit :	<input type="checkbox"/> ja zu den Punkten:
• durch Sonstige:	<input type="checkbox"/> ja durch wen?
	zu den Punkten:

Platz für Bemerkungen: (ggf. eigenes Zusatzblatt verwenden)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....