

Unterweisung Sektretariat AG Fumagalli



Übersicht der Unterweisung:

- **AGUM**
- **Notfallorganisation & Brandschutz**
- **Betriebsärztliche Vorsorge**
- **Unfallmeldung**
- **Versicherungsschutz Arbeitsweg & Ausschlusskriterien**
- **Gefährdungen - Stolpern & Stürzen**
- **Gefährdungen - Brandgefahr**
- **Bildschirmarbeitsplatz gestalten**
- **Haltungsbeschwerden**
- **Augenbeschwerden & Sehtraining**
- **Hitze**
- **Richtig Heizen und Lüften & Mülltrennung**

AGUM

<http://fu-berlin.agu-hochschulen.de>



- Dient als Managementgrundlage und Intranet-Kommunikationsplattform des betrieblichen Arbeits- und Umweltschutzes
- Unterstützung der betrieblichen Arbeitsschutzakteure durch gezielte Informations- und Kommunikationsinstrumente (Führungskräfte, Beauftragte, Interessenvertretungen, Mitarbeiter, Studierende)
- Aufgabenprofile und Ablaufbeschreibungen, Benennungsschreiben, Schulungsangebote, Informationsangebote zu Ansprechpartner/innen, gesetzliche Hintergründe, Musterdokumente, Hilfsmittel, Kriterien, Notfallorganisation, ...

Notfallorganisation

Bedeutung Fluchtkennzeichnung



Rettungsweg/Notausgang mit
Zusatzzeichen (Richtungspfeil)



Brandmelder



Sammelstelle



Feuerlöscher



Erste Hilfe



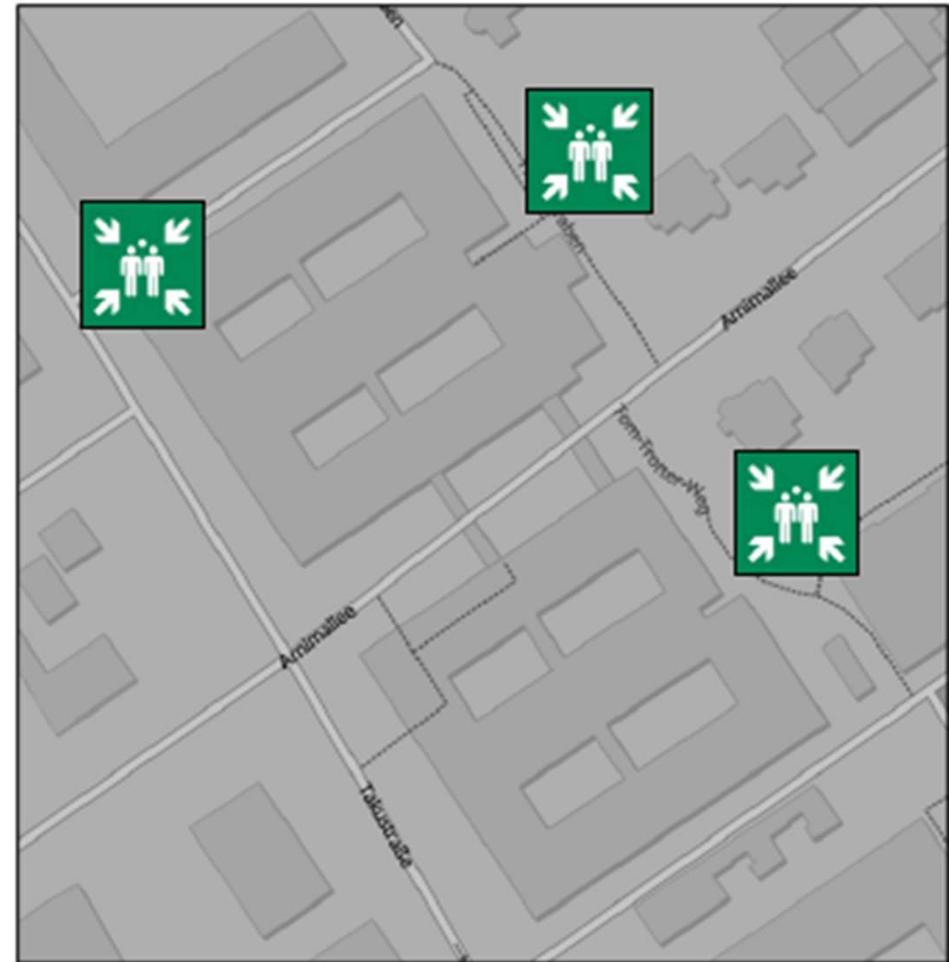
Richtungspfeile für
Brandschutzzeichen



Aufzug im Brandfall
nicht benutzen

Die Notfallorganisation

- **Wo ist die Sammelstelle?**
 - zwischen Trakt 3 und Hotel Seminaris,
 - zwischen Trakt 1 and Arnimallee 12,
 - Ausgang Hechtgraben (Trakt 3)



Verhalten im Brandfall

- **Brandschutzhelfer*innen sind:**
 - Liste hängt am Anschlagbrett

- **Welche Feuerlöscher haben wir und wo sind sie?**
 - Feuerlöscher ABC-Pulver
(A = fest, B = flüssig, C = gasförmig)
 - in allen Laboren
 - in den Treppengängen

Brandschutzordnung Teil A

Brände verhüten



Rauchen / Offenes Feuer verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden

Feuerwehr 112 
Zentralwarte 55112

In Sicherheit
bringen

Gefährdete Personen warnen
Hilflose mitnehmen

Türen schließen

Gekennzeichneten
Fluchtwegen folgen 

Aufzüge nicht benutzen

Wenn möglich,
Löschversuch
unternehmen

Auf Anweisung achten

Feuerlöscheinrichtungen
benutzen 

Die Notfallorganisation – Evakuierung

- **Grundsätzliche Verhaltensregeln bei Feueralarm**
 - Ruhe bewahren!
 - Türen und Fenster schließen
 - Zügig über die ausgewiesenen Rettungswege zum Sammelplatz
 - gefährdete Personen mitnehmen, Warten auf Anweisungen von den Brandschutz Helfern
 - Nicht vom Sammelplatz entfernen!!

- **Aufgaben der Vorgesetzten und Brandschutz Helfer*innen**
 - Vollzähligkeit feststellen (Wer ist im Urlaub, außer Haus, krank?)
 - Meldung über Anzahl vermisster Personen an die Brandschutz Helfer*innen oder Feuerwehr

Verhalten im Notfall

Erste Hilfe bei leichten Verletzungen, gesundheitlichen Beschwerden, Unfällen

- Ersthelfer*innen im Bereich verständigen:
 - Liste hängt am Anschlagbrett
- Standort Verbandkästen:
 - in allen Laboren und Sekretariaten
- 1. Hilfeplakat



Erste Hilfe

Auffinden einer Person

Grundsätze
 Ruhe bewahren
 Unfallstelle sichern
 Eigene Sicherheit beachten

Notruf
 Wo ist der Notfall?
 Warten auf Fragen, zum Beispiel:
 Was ist geschehen?
 Wie viele Verletzte/Erkrankte?
 Welche Verletzungen/Erkrankungen?

Person ggf. aus dem Gefahrenbereich retten

Bewusstsein prüfen
 laut ansprechen, anfassen, rütteln

Atmung prüfen
 Atemwege freimachen, Kopf nachenwärts beugen, Kinn anheben, sehen/hören/fühlen

Herzdruckmassage
 30 x Herzdruckmassage im Wechsel mit 2 x Beatmung
 Hände in Brustmitte, Drucktiefe 5 – 6 cm, Arbeitstempo 100 – 120/min
 15 lang Luft in Mund oder Nase einblasen

Situationsgerecht helfen
 z.B. Wunde versorgen

Seitenlage

Bewusstsein und Atmung überwachen

Notruf

Formular:

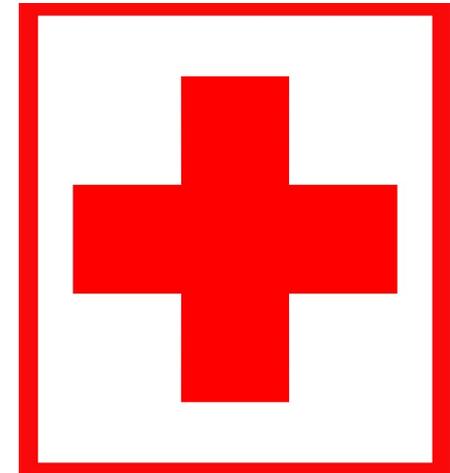
Benennungsorte (Name):
 Ersthelfer/Ersthelferin:
 Betriebsarztin / Betriebsärztin:
 Erste Hilfe Material bei:
 Erste Hilfe Raum:
 Nächste erreichbare Ärzte/Krankenschwestern:
 Benennungsmenschliche Durchgangsknoten/Durchgangsknoten:
 Nächstegelegenes Krankenhaus:
 Info: www.dfrv.de/ersthelfer

Lerne helfen – werde Ersthelfer/Ersthelferin
 Meldung zur Ausbildung bei:
 Info: www.dfrv.de/ersthelfer

* Sofern verfügbar – den Anweisungen des „Automatisierten Externen Defibrillators“ (AED) folgen.

Unfallmeldung

- **Verletzte, für die eine ärztliche Betreuung erforderlich ist, sind einem Durchgangsarzt (D-Arzt) vorzustellen.**
- **Nach jedem Arbeits- oder Wegeunfall muss der/die Vorgesetzte informiert werden.**
- **Eine Unfallanzeige ist auszufüllen, wenn eine ärztliche Behandlung erforderlich ist und Kosten entstehen.**
- **Der Vorgesetzte fertigt die Unfallanzeige innerhalb von drei Tagen nach Bekanntwerden des Unfalls an.**
- **Die Unfallanzeige wird verschlossen an die Dienststelle Arbeitssicherheit weitergeleitet.**
- **Bei Verletzungen, die keinen Arztbesuch erfordern, gilt der Eintrag im Verbandbuch/ Meldeblock, als Versicherungsnachweis.**



Versicherungsschutz der DGUV

- **Der direkte Arbeitsweg ist versichert**
- **Fahrzeugwahl ist frei (zu Fuß, Fahrrad, Inline-Skater, Bahn, Auto...)**
- **Versicherungsschutz endet an der eigenen Haustür (nicht Wohnungstür)**
 - Übernachtung bei Partnern, Eltern, etc. sind im allg. möglich
- **Umwege für Fahrgemeinschaften oder Kind zur Kita bringen/abholen sind erlaubt und versichert**
- **Stau darf umfahren werden**
- **Unterbrechungen vom direkten Weg sind erlaubt, aber nicht versichert.**
Nach Rückkehr auf den direkten Arbeitsweg gilt die Versicherung wieder.
- **Max. 2 Stunden Unterbrechung**

Bildquelle: Pixabay



Ausschluss des Versicherungsschutzes

- Für Unfälle bei eigenwirtschaftlichen Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Arbeitszeit – dies sind private, betriebsfremde Tätigkeiten – herrscht kein Versicherungsschutz!
- Nicht versichert sind folgende Tätigkeiten:
 - Pausen, Spazieren gehen, Einkaufen nach und während der Arbeitszeit
 - Toilettengang, Körperpflege auch bei Dienstreisen
 - Essen, Rauchen, Trinken und Schlafen
 - bei Unfallursache Alkohol oder Drogenkonsum
 - bei grob fahrlässigem Handeln
 - bei Vorsatz
- Versichert ist dagegen der Weg. Der versicherte Weg endet jedoch immer an der Außentür der aufgesuchten Lokalität.



Bildquelle: Pixabay

Gefährdungen - Stolpern und Stürzen

- **Kein Kabelsalat unter Bürotischen und in Verkehrswegen - zur Vermeidung von Stürzen oder Stolperunfällen**
- **Offenstehende Schubladen und Schranktüren vermeiden.**
- **Geeignete Leitern oder Tritte zum Erreichen oberer Regalfächer nutzen. Diese müssen regelmäßig geprüft werden. Niemals Bürostühle dafür verwenden!**
- **Sorgsamer Umgang mit Papier, Kartonagen, Scheren, Küchenmessern, Heftklammern, Schneidemaschine, Reißwolf**
- **Nasse Bodenflächen kennzeichnen oder trocknen.**
- **Beim Laufen nicht auf das Handy starren**
- **Vorsicht mit Wasserkocher und Kaffeemaschine: Verbrühungsgefahr durch kochendes Wasser, Brandgefahr durch Einschalten ohne Wasser**



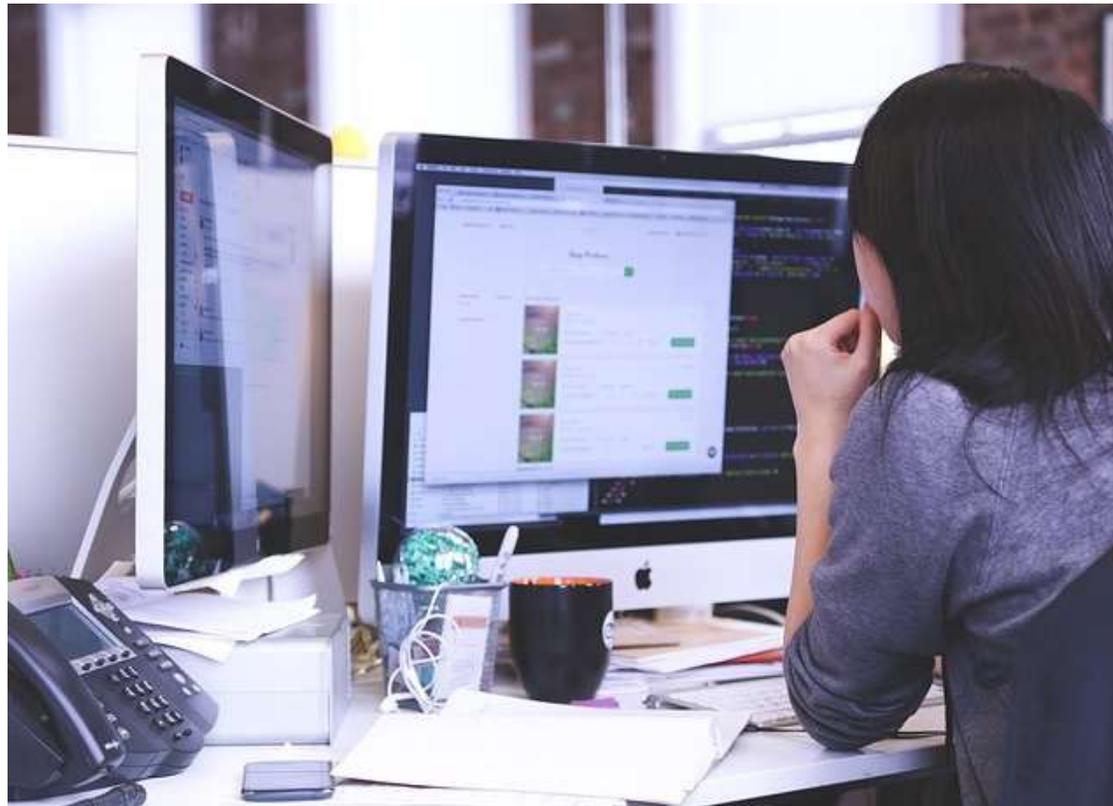
Bildquelle: Pixabay

Gefährdungen - Brandgefahr

- **Feuerlöscheinrichtungen, Notausgänge und Erste-Hilfe-Einrichtungen stets freihalten**
- **Rauchverbot in allen Räumen der Universität**
- **Keine offenen Feuerquellen**
- **Alle nicht benötigten elektrischen Geräte ausschalten & abschaltbare Steckerleisten nutzen**
- **Kein Hintereinanderschalten von Mehrfach-Steckdosen - zur Vermeidung von Bränden in den Steckdosen bzw. schmelzenden Anschlusskabeln**
- **Reparatur von Elektrogeräten nur durch geschulte Elektrofachkräfte & bei der Nutzung privater Elektrogeräte muss eine Prüfung erfolgen**



Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz im Büro



Bildquelle: Pixabay

Bildschirmarbeitsplatz gestalten

- Oberer Bildschirmrand auf Augenhöhe
- Bildschirm parallel zur Tischkante stellen
- Arme im 90° Winkel
- Tisch höhenverstellbar
- Ggf. Fußstütze verwenden
- Ergonomischen Stuhl verwenden
- Helle Tastatur verwenden
- Genügend Ablagefläche für Hände und Arbeitsmittel
- Licht von der Seite, um Blendungen oder Reflexionen zu vermeiden



[Link: Leitfaden für Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz](#)

Haltungsbeschwerden vermeiden

- **Beschwerden des Haltungsapparates (Rückenschmerzen, Schulterverspannungen etc.) aufgrund der überwiegend sitzenden Tätigkeit.**
- **Haltungsbeschwerden können vermieden oder verringert werden durch:**
 - Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
 - Auswahl geeigneter Arbeitsmittel (z.B. Arbeitstische, ergonomische Bürostühle)
 - Mischarbeit (sitzende Tätigkeiten wechseln sich mit anderen Tätigkeiten ab, Gehen statt Telefonieren, Treppen statt Lift) in Verbindung mit aktivem Freizeitverhalten
 - Regelmäßige Übungen



Bildquelle: Pixabay

Augenbeschwerden

- **Bildschirmarbeit ist für Ihre Augen Hochleistungssport**
- **Die häufigste Beschwerden bei der Bildschirmarbeit äußern sich meist unspezifisch, z.B. durch Kopfschmerzen, brennende und tränende Augen, Flimmern vor den Augen oder Doppelbilder.**
- **Das Fitnessprogramm für Ihre Augenmuskeln: die Bates-Methode**
 - Einfache Augenübungen für den Alltag, die einer Kurzsichtigkeit vorbeugen und die Augen entspannen. (Folien werden auf Wunsch zugeschickt)



Bildquelle: Pixabay

Arbeitsschutzorganisation an der FU

- **Für alle Beschäftigten an Bildschirmarbeitsplätzen besteht das Angebot einer arbeitsmedizinischen Vorsorge.**
 - Hauptbestandteil der Angebotsvorsorge ist ein Sehtest. Nach einer Erstuntersuchung sind alle drei Jahre Nachuntersuchungen empfohlen. So können arbeitsbedingte Verschlechterungen erkannt und dokumentiert werden. Bei Augenbeschwerden kann die Untersuchung jedoch jederzeit auf Wunsch des Mitarbeiters durchgeführt werden.

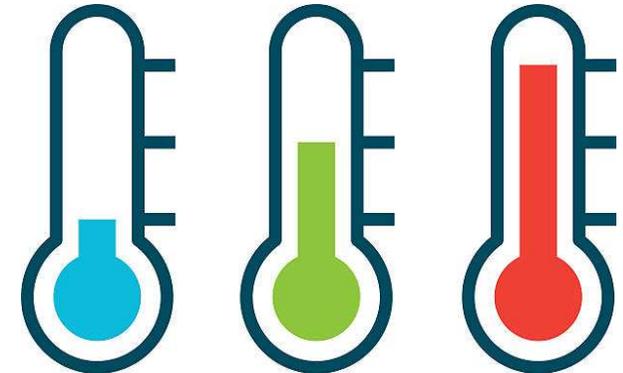
- **Geeignete Brillen (sog. „Computerbrillen“) können für die Korrektur von Sehfehlern am Bildschirmarbeitsplatz von Bedeutung sein.**

- **Bitte wenden Sie sich an die Betriebsärztinnen der Universität, sie beraten Sie diesbezüglich.**
 - Termine unter +49 30 450 570 775 oder E-Mail amz-anmeldung@charite.de
 - Frau Dr. Graupe oder Frau Dr. Knopka

Hitze

■ Bei hohen Außentemperaturen:

- Nur am Morgen lüften, Durchzug ermöglichen
- Wenn möglich Arbeitszeiten verlegen und Räume wechseln
- Keine unnötigen elektrischen Geräte laufen lassen
- Sonnenlicht durch externen oder internen Sonnenschutz abschotten
- Viel Trinken!!!!
- [Link zur generellen Information: Empfehlungen der B.A.U.A für heiße Sommertage auf der Arbeit](#)



Bildquelle: Pixabay

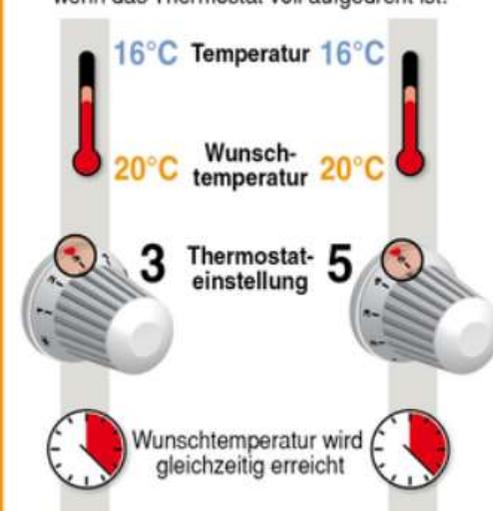
Option 1: Umweltschutz – Richtiges Heizen und Lüften

- **Kippen oder Stoßlüften?**
 - Grundsätzlich ist es effizienter, 2-3 x am Tag das Fenster für mind. 4 Minuten ganz zu öffnen.
 - Dabei Thermostatventile herunterdrehen.

- **Heizen**
 - Bei kalten Temperaturen die Heizungen zum Feierabend auf Stufe 2 stellen, so dass die Büros nachts nicht auskühlen.
 - Kein Heizen bei dauerhaft gekipptem Fenster.

So bedienen Sie Ihr Heizungsthermostat richtig

Es wird nicht schneller warm, wenn das Thermostat voll aufgedreht ist.

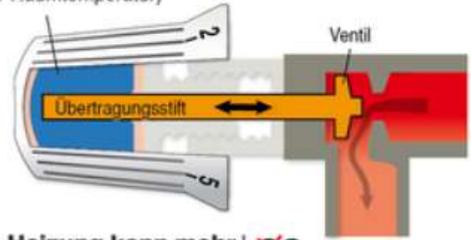


Wunschtemperatur wird gleichzeitig erreicht

Mit dem Thermostat wird die Wunschtemperatur eingestellt:



Temperaturfühler (vergleicht die Wunschtemperatur mit der Raumtemperatur)



Meine Heizung kann mehr 

Eine Kampagne von co2online

© co2online gGmbH Stand 02/2013 www.meine-heizung.de Grafik: Deutscher Infografikdienst

Option 2: Papierspar-Tipps

1. **Jeden Ausdruck hinterfragen**
2. **Doppelseitiger Druck**
3. **Zwei Seiten auf einer Seite ausdrucken**
4. **PDF erzeugen statt ausdrucken**
5. **Dokumente ohne Grafiken ausdrucken**
6. **Alte Blätter nicht wegwerfen:** Diese können als Schmierzettel oder für interne Drucke wiederverwendet werden.
7. **USB-Stick statt Papier:** Dokumente müssen nicht immer ausgedruckt werden. Stattdessen können Sie die Dokumente auch auf einem USB-Stick speichern und bei Bedarf abrufen.
8. **Dateien online Ablegen:** Eine Alternative zum USB-Stick sind Onlinedienste wie ein Wiki oder Box.FU - Sync & Share. Bei diesen Diensten können Sie Dateien online ablegen und von überall darauf zugreifen.
9. **Entgeltnachweis digital anfordern:** Im Elsa Portal kann unter „Selfservice Beschäftigte“ > „Versandoption“ ein Haken bei „Entgeltnachweis nicht versenden“ gesetzt werden. Dann kommt dieser nicht mehr ausgedruckt durch die Hauspost sondern ist digital im ELSA-Portal abrufbar.
10. **Digitale Signatur:** Nutzen Sie die Möglichkeit der digitalen Signatur.



Bildquelle: Pixabay

Option 3: Stromspar-Tipps

1. **Tageslicht nutzen:** Den Schreibtisch am besten vor ein Fenster oder im rechten Winkel dazu stellen.
2. **Eine abschaltbare Steckleiste für alle Geräte:** Wichtig ist, dass möglichst alle Geräte in einer zentrale Steckleiste stecken. So kann man nach Feierabend mit einem Schalter alle Geräte ausschalten und spart effizient Strom.
3. **Der Stand-by-Modus sollte nicht unüberlegt zum Einsatz kommen: Tatsächlich benötigt der PC im Stand-by-Modus weiterhin viel Strom.** Nutze den Energiesparmodus nur, wenn eine kurze Kaffeepause gemacht wird. Für die lange Mittagspause und nach dem Arbeiten sollte der Computer ausgeschaltet werden. Das Gleiche gilt übrigens auch für Drucker und Scanner. Trenne diese Geräte vom Netz und schalte sie ab, wenn sie gerade nicht gebraucht werden.
4. **Den PC energieeffizient nutzen:** Oft ist der Bildschirm automatisch viel heller eingestellt als eigentlich nötig. Je dunkler er ist, umso weniger Energie verbraucht der PC. Beim Arbeiten am Computer spart man zusätzlich Energie, wenn nicht benötigte Programme und Anwendungen geschlossen werden. Denn diese verbrauchen nicht nur viel Strom, sondern verlangsamen unter Umständen auch die Software.



Bildquelle: Pixabay

Option 4: Umweltschutz Mülltrennung

Mehr findest
du im
[Abfall-ABC](#)



Erfahre mehr
im Abfall-ABC!

Trenn dich – und zwar richtig!



☑
Kaffee-To-Go-Becher
Kunststoffverpackung
Kunststoffflaschen
Folien und Plastiktüten
Schaumstoffe
Spraydosen
Blechdosen
Joghurtbecher etc. (leer!)
Kaffeevakuumverpackung
Alufolien, -deckel, -schalen
Verbundstoffe, Tetrapaks
Verpackungsstyropor

☒
Jegliche Elektrogeräte
Energiesparlampen und LEDs
Batterien und Akkus
Holz und Textilien
Bauabfälle aus Kunststoffen
Datenträger, CDs, DVDs
Kunststoff-Ordner



☑
Saft-, Sekt- und
Weinflaschen
Gurkengläser
Kompottgläser
Marmeladengläser,
Essig- und Ölfaschen etc.
Chemikalienflaschen
(z.B. 2,5 Liter, braun,
gesäubert)

☒
Trinkgläser
Glasgeschirr
Feuerfestes Glasgeschirr
Glasvasen, Glasaschenbecher
Laborglas (hitzebeständig)
Fensterglas
Spiegelglas



☑
Zeitungen
(Hochglanz-) Zeitschriften
Verpackungen aus Papier
(Hochglanz-) Prospekte
Kartonagen, Kartons
Kataloge (auch Hochglanz!)
Schreibpapier
Bücher & Hefte
Briefumschläge (mit Fenster)
Bäckertüten (mit Fenster)
Packpapier

☒
Kaffee-To-Go-Becher
Papierhandtücher,
Taschentücher
Beschichtetes Papier
Aktenordner
Verschmutztes Papier
Verschmutzter Zellstoff



☑
Kaffeesatz mit Filter
Teebeutel und loser Tee
Obstschalen, Obstreste
Gemüseschalen und -reste
Zitrusfrüchteschalen
Essensreste, auch gekocht
Eierschalen
Blumen und Pflanzen
Grün- und Strauchschnitt
Gartenabfälle, Laub
Tiereinstreu (organisch)

☒
Rohes Fleisch
Plastiktüten
Kompostierbare Plastiktüten



☑
Papierhandtücher
Papiertaschentücher
Verschmutztes Papier
Backpapier, Fotos
Beschichtetes Papier
Haftzettel, Kassenbons
Spiegel- und Fensterglas
Laborglasgegenstände
Glühbirnen
Glasgeschirr, Trinkgläser
Keramik, Ton, Katzeinstreu
Zigarettenkippen, Kehrlicht
Hygieneartikel, Windeln

☒
Bauabfälle
Schadstoffhaltige Abfälle
Sperrmüll, (Klein-)Möbel,
Stühle, Wertstoffe
Asbesthaltige Gegenstände
Lacke, Farben (nicht ausgehärtet)

Anhang

Formulare für die Unfallanzeige können im Internet auf folgenden Seiten herunter-geladen werden:

- Dienststelle Arbeitssicherheit:

http://www.fu-berlin.de/sites/baas/erste_hilfe_unfaelle/index.html

- Personalabteilung:

<http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/index.html>

- Hilfsmittel für Unterweisungen:

<https://www.arbeitsschutzfilm.de/mediathek/browse-bueroarbeit-videos-1-date.html>

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Kontakt:

Koordination Arbeits-, Gesundheits- und
Umweltmanagementsystem (AGUM)

Hela Lange (NE5)

Tel.: +49 30 838 68320

E-Mail: h.lange@fu-berlin.de

www.fu-berlin.de/nachhaltigkeit