**Gefährdungsbeurteilung gemäß Arbeitsschutzgesetz  
Alle Arbeitsplätze / Tätigkeiten - sicheres Arbeiten unter SARS-CoV-2**

**(Checkliste Modul XIII)**

**Organisationseinheit**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Institut/ Dezernat/ Einrichtung | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  verantwortliche Leitung | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Erstellt durch (mit Datum) | | Erstbeurteilung:  ja  nein (letzte Beurteilung | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Anzahl der Beschäftigten | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Raum-Nummer\*n | am:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |

**Hinweise:**

COVID 19 (Coronavirus Disease 2019) wird von Mensch zu Mensch durch Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 verursacht. Das Virus wird durch Aerosole/Tröpfchen über die Luft (Tröpfcheninfektion) oder kontaminierte Hände auf die Schleimhäute (Mund, Nase - Schmierinfektion) und die Bindehaut der Augen übertragen.

Eine Übertragung durch Schmierinfektion/Infektion durch kontaminierte Oberflächen ist prinzipiell nicht ausgeschlossen. Welche Rolle sie spielt, ist nicht bekannt. (Quelle: RKI)

**Möglichkeiten der Ansteckung im Präsenzbetrieb:**

Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen

Kontakt zu kontaminierten Medien, z. B. Oberflächen, Arbeitsmitteln etc.

Kontakt zu nicht analysierten Medien, z. B. Blut, Stuhl o. ä.

Kontakt zu Studierenden, Besuchern, Handwerkern, Lieferanten etc.

**Diese Checkliste**

* basiert auf Vorgaben aus dem geltenden Arbeitsschutzrecht, dem Stand der Technik und den Standards der UzL.
* muss gemäß „Controlling-Konzept Gefährdungsbeurteilung“ (siehe focus:INSIDE) regelmäßig bzw. anlassbezogen aktualisiert werden.
* erlischt mit dem Ende der COVID 19-Pandemie.

**Wird „nein“ angekreuzt, besteht Kommentierungs- oder Handlungsbedarf (siehe Tabelle K).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. Grundsätzliches** | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| 1. Eine Gefährdung von Beschäftigten durch fehlende Informationen wird vermieden. Die Führungsverantwortlichen unterrichten alle ihre Mitarbeitenden umfassend über die relevanten Dokumente und Informationen, die das Präsidium und der Bereich Arbeitssicherheit für die Zeit der Pandemie herausgegeben haben und die das sichere und gesunde Arbeiten gewährleisten sollen. Sie unterweisen ebenfalls über alle im individuellen Hygienekonzept konkret für den Zuständigkeitsbereich festgelegten Regelungen   Hinweis: Als Orientierung für die Unterweisung kann die „Checkliste Unterweisung Corona“ (siehe focus:INSIDE) verwendet werden. |  |  |  |
| 1. Die Unterweisung erfolgt bereits vor dem Wiedereintritt in einen geregelten Präsenzbetrieb, damit die Beschäftigten informiert sind, dass spontane Präsenzbedarfe aktuell abstimmungsbedürftig sind. |  |  |  |
| 1. Die Unterweisung erfolgt nach Möglichkeit im Format einer Videokonferenz mit einer ausdrücklichen Möglichkeit für Rückfragen. |  |  |  |
| 1. Als Ersatz für eine Teilnahmeliste sendet der/die Führungsverantwortliche den Mitarbeitenden z. B. eine Abfrage-E-Mail, in der stichpunktartig die Unterweisungsinhalte aufgeführt sind. Die Mitarbeitenden dokumentieren mit ihrer Antwort, die Informationen gehört/gelesen und verstanden zu haben. Der/die Führungsverantwortliche sammelt und archiviert die E-Mails. |  |  |  |
| 1. Die Beschäftigten werden darauf hingewiesen, vorzugsweise nach Möglichkeit zu Fuß, per Fahrrad oder nötigenfalls per Kfz. zur Arbeit zu kommen – insbesondere wenn Arbeitsunfähigkeit zu empfindlichen Störungen des Betriebs führen würde. |  |  |  |
| 1. Maßnahmen zum Schutz vor einer SARS-CoV-2-Infektion werden *zusätzlich* ergriffen; alle übrigen, grundlegenden Regeln des Arbeitsschutzes werden weiterhin eingehalten (z. B. Verbot gefährlicher Arbeiten in Alleinarbeit). |  |  |  |
| 1. Es sind möglichst genügend Ersthelfer\*innen präsent, d. h. möglichst 10% der anwesenden Beschäftigten sind zu Ersthelfern ausgebildet. Absprachen mit Nachbarbereichen sind sinnvoll. Die Mitarbeitenden werden erneut auf die Notrufmöglichkeiten und den Standort der Notaufnahme des UKSH hingewiesen. |  |  |  |
| 1. Die Ersthelfer\*innen haben spezielle Hinweise zur sicheren Ersten-Hilfe unter SARS-CoV-2 sowie zusätzliche Schutzausrüstung erhalten. (siehe [FAQ der DGUV](https://www.dguv.de/fb-erstehilfe/nachrichten/meldungen2020/faqs-erste-hilfe/index.jsp)) |  |  |  |
| 1. Die Beschäftigten werden über Anlaufstellen informiert, die sie bei psychischen Belastungen, z. B. durch Mangel an sozialen Kontakten oder verstärkten Ängsten aufsuchen können. (Psychosoziale Beratungsstelle, Frau Dr. Matthiessen; Kontakt über das Sekretariat Frau Klempau, Tel. 500-98705.) |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B. Grundlegende Hygienemaßnahmen** (Hände, Räume, Oberflächen, Lüften) | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| 1. Eine Übertragung von COVID 19 durch mangelnde Hygiene wird vermieden. |  |  |  |
| 1. Am Handwaschbecken sind ein Spender mit Flüssigseife und ein Spender mit Papierhandtüchern vorhanden. (Bedarfe über Störungsmeldung weiterleiten!) |  |  |  |
| 1. Eine [Anleitung zum Händewaschen](https://www.bgbau.de/fileadmin/Medien-Objekte/Medien/Sonstige_Medien/Plakat_H%C3%A4ndewaschen.pdf) ist beim Waschbecken im Toilettenvorraum vorhanden. |  |  |  |
| 1. Sind keine Handwaschbecken auf der Etage vorhanden, wurden Desinfektionsmittelspender aufgestellt. (Bedarfe über Störungsmeldung weiterleiten!) |  |  |  |
| 1. Sanitärräume werden zweimal täglich gereinigt sowie Oberflächen (Türgriffe, Wasserhähne etc.) desinfiziert. (Ansonsten Störungsmeldung!) |  |  |  |
| 1. Die Beschäftigten sind über die zentral veranlassten Reinigungsmaßnahmen informiert.   Hinweis:  Während der Pandemie werden neben der normalen Unterhaltsreinigung zusätzlich die Oberflächen der Teeküchen und Aufenthaltsräume sowie die Gerätegriffe (z.B. Wasserkocher) und Lichtschalter desinfiziert. Zusätzlich werden die Bedienfelder von zentralen Geräten in Fluren (Druckern, Kopierern) und Fahrstühlen desinfiziert. Die Toiletten werden 2 x am Tag gereinigt / desinfiziert, inkl. Türgriffe und Lichtschalter. Die Türklinken der Außentüren (von Innen und Außen) sowie von Innentüren werden 2 x täglich desinfiziert.  (evtl. Rückfragen an: Erika Czytkowski, Technischer Betrieb unter [erika.czytkowski@uni-luebeck.de](mailto:erika.czytkowski@uni-luebeck.de) oder Tel. 1422) |  |  |  |
| 1. Auf der Grundlage der zentral veranlassten Reinigung/Desinfektion werden zusätzliche Reinigungs-/Desinfektionsbedarfe ermittelt, Zuständigkeiten festgelegt, Mittel zur Verfügung gestellt und alle Mitarbeitenden darüber unterwiesen. |  |  |  |
| 1. Arbeitsgegenstände werden nach Möglichkeit einzelnen Beschäftigten zugeordnet, um eine Gefährdung durch gemeinsame Nutzung evtl. kontaminierter Gegenstände auszuschließen. |  |  |  |
| 1. Falls ein gemeinsames Benutzen unvermeidbar ist, wurden geeignete Maßnahmen getroffen, um eine Übertragung über Arbeitsgegenstände auszuschließen, z. B. durch das Tragen von Einmalhandschuhen. |  |  |  |
| 1. Räume, in denen coronainfizierte Beschäftigte gearbeitet/sich aufgehalten haben, werden erst nach offizieller Freigabe durch den Technischen Betrieb wieder betreten. (Reinigung/Desinfektion per Störungsmeldung anfordern.) |  |  |  |
| 1. Räume, die *keinen* *technischen* Luftwechsel haben (und in denen eine Fensterlüftung zulässig ist), werden regelmäßig stoßgelüftet, um eine Frischluftzufuhr herzustellen. Das gilt insbesondere für umluftgekühlte Räume. Je nach Witterung sollten für einen möglichst vollständigen Luftaustausch z. B. alle 60 Min. alle Fenster für 5 Min. komplett geöffnet werden.   Hinweise:   * Eine Stoßlüftung pro Stunde ist nach den [Grundsätzen des Arbeitsschutzes](https://www.arbeitsschutz-portal.de/beitrag/asp_news/4870/richtig-lueften-im-buero.html) ohnehin immer empfehlenswert. * Technisch belüftete Räume verfügen in der Regel über einen ausreichenden Luftwechsel. |  |  |  |
| 1. Beim Schichtwechsel wird dafür gesorgt, dass vor Beginn der neuen Schicht die Raumluft in Arbeitsräumen vollständig ausgetauscht ist. Dies geschieht entweder durch entsprechend lange Pausen (technisch belüftete Arbeitsräume) und/oder wenn möglich und zulässig Stoßlüften über öffenbare Fenster. |  |  |  |
| 1. Für den regelmäßigen Luftwechsel in universitätsöffentlich genutzten Räumen, wie Kursräume, Computerräume wird in Abstimmung mit dem Technischen Betrieb durch Beschilderung und Kontrolle gesorgt. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C. Einsatz von Beschäftigten – alle Bereiche** | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| Eine Gefährdung durch Kontakt zu Kolleg\*innen wird vermieden durch: |  |  |  |
| Es wurde geprüft, ob das Arbeiten im Homeoffice möglich ist.  (Wird die Frage mit nein beantwortet, müssen die folgenden Fragen beantwortet werden.) |  |  |  |
| Es wurde festgestellt, welche Aufgaben zwingend in Präsenz durchzuführen sind. |  |  |  |
| Es wurde ermittelt, in welchen Fällen außerordentlicher Präsenzbedarf besteht und wie dieser im Vorwege anzuzeigen ist, z. B. Kalendereintrag in Outlook. |  |  |  |
| Es wurde eine Einteilung in Teams vorgenommen. |  |  |  |
| Für die Teameinteilung wurde ein Schichtplan aufgestellt und kommuniziert. |  |  |  |
| Es wurden Hygienemaßnahmen zum Schichtwechsel festgelegt und unterwiesen. |  |  |  |
| Es wurde geprüft, ob ausreichender Abstand während der Arbeitszeit gehalten werden kann (Regel: 10 m² pro Person) |  |  |  |
| Büros werden zeitgleich nur mit einer Person besetzt. |  |  |  |
| Freiwerdende Räume werden ggf. mit Beschäftigten aus Mehrplatzarbeitsräumen bzw. -büros besetzt. |  |  |  |
| Es wurde ein Raumbelegungsplan erstellt und kommuniziert. |  |  |  |
| 1. Zur Wahrung von Abständen wurden ggf. „Einbahnstraßen“ errichtet, z. B. durch Klebemarkierungen auf dem Fußboden. (Bedarf über Störungsmeldung weiterleiten. Kein Mobiliar in Fluchtwegen.) |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |
| Eine erhöhte Gefährdung durch Publikumsverkehr wird vermieden durch: |  |  |  |
| 1. Bereiche mit Publikumsverkehr werden geschlossen, Kontakt erfolgt per E-Mail und Telefon.   (Wird diese Frage mit nein beantwortet, müssen die nächsten Fragen beantwortet werden.) |  |  |  |
| 1. In Bereichen mit Publikumsverkehr wurden technische/organisatorische Maßnahmen getroffen, z. B.:   Absperrungen  Klebemarkierungen auf dem Fußboden  Plexiglas- bzw. Folienabtrennungen  kontaktfreie Wartezonen (z. B. Aufstellen von Sitzgelegenheiten mit Abstand)  Begrenzung der Besucherzahl  Führen einer Liste, welche Personen anwesend waren.  (Es können eine oder mehrere Maßnahmen notwendig sein. Vorrangig sind technische Lösungen anzustreben.) |  |  |  |
| 1. Wenn persönliche Schutzausrüstung notwendig ist, wird sie ausgegeben.   Einmalhandschuhe  (bei Kontakt mit Besuchern, z. B. bei der Übergabe von Gegenständen, Kontakt mit evtl. kontaminierten Gegenständen z. B. Unterlagen, Geldscheine oder -münzen, Kontakt mit Kollegen/Kolleginnen, z. B. Übergabe von Arbeitsmitteln, Proben, Chemikalien oder bei gemeinsamer Nutzung von Arbeitsmitteln)  Atemschutz FFP2/FFP3  (Das Tragen von Atemschutzmasken ist auf das Notwendigste zu beschränken, da Atemschutzmasken das Atmen erschweren und für die/den Atemschutzträger\*in belastend wirken und den Bereichen des Gesundheitsdiensts vorbehalten bleiben sollen.)  ☐ sonstige |  |  |  |
| 1. Wenn persönliche Schutzausrüstung notwendig ist, werden alle Beschäftigten in der Benutzung unterweisen. |  |  |  |
| 1. Wenn persönliche Schutzausrüstung notwendig ist, wurde geprüft, ob arbeitsmedizinische Vorsorge beim Tragen notwendig ist. (Betriebsärztlicher Dienst BDN) |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |
| Eine Gefährdung durch Kontakt bei Besprechungen wird vermieden durch: |  |  |  |
| 1. Besprechungen werden nach Möglichkeit telefonisch oder digital (TelKo, ViKo) durchgeführt. |  |  |  |
| 1. Präsenzbesprechungen werden auf das notwendigste Maß beschränkt (Häufigkeit, Dauer der Besprechung, Anzahl der Teilnehmenden max. 5). |  |  |  |
| 1. Bei Präsenzbesprechungen wird der Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Teilnehmenden eingehalten. |  |  |  |
| 1. Der Besprechungsraum wird vor, während und nach einer Besprechung stoßgelüftet. Je nach Jahreszeit sollten für einen möglichst vollständigen Luftaustausch z. B. alle 20 Min. alle Fenster für 5 Min. komplett geöffnet werden. |  |  |  |
| 1. Bei längerer Besprechungsdauer und in Abhängigkeit von Abstandswahrung und Lüftungsfrequenz tragen alle Teilnehmenden Mund-Nase-Bedeckungen. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |
| **D. Einsatz von Beschäftigten in Laboratorien und im Technischen Betrieb**  (Falls nicht relevant, bitte „entfällt“ ankreuzen!) | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| 1. Persönliche Schutzausrüstung wird nur von einer Person genutzt. |  |  |  |
| 1. Persönliche Schutzausrüstung wird nach dem Tragen personenbezogen getrennt aufbewahrt (z. B. Labormäntel, Brillen). |  |  |  |
| 1. Gentechnische Arbeiten werden weiterhin nur in Anwesenheit/Erreichbarkeit der/des Projektleiter\*in durchgeführt. |  |  |  |
| 1. Arbeiten mit Radionukliden werden weiterhin nur in Anwesenheit/Erreichbarkeit der/des Strahlenschutzbeauftragten durchgeführt. |  |  |  |
| 1. Arbeiten mit Laserstrahlung entsprechender Klassen werden weiterhin nur in Anwesenheit/Erreichbarkeit der/des Laserschutzbeauftragten durchgeführt. |  |  |  |
| 1. Elektroarbeiten werden weiterhin nur in Anwesenheit/Erreichbarkeit der Elektrofachkraft durchgeführt. |  |  |  |
| 1. Forschungsarbeiten an SARS-CoV-2 werden gemäß den Vorgaben der BioStoffV, der TRBA 100 und IfSG durchgeführt und ggf. behördlich angezeigt. Das Dezernat VI, Bereich Arbeitssicherheit wird eingebunden. |  |  |  |
| 1. Bei allen Arbeiten im Labor werden die vorgenannten Abstands- und Hygieneregeln beachtet, z. B. nur Einzelarbeiten an der Sicherheitswerkbank und anderen (Labor-) Geräten. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E. Pausen** (Zeiteinteilung, Raumnutzung, Oberflächendesinfektion) | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| Gefährdung durch Kontakt zu Kollegen/Kolleginnen und zu kontaminierten Oberflächen wird vermieden durch: |  |  |  |
| 1. Pausen werden in Schichten genommen, es werden Pausenpläne erstellt (längere Begegnungen vermeiden). |  |  |  |
| 1. Beschäftigte sind unterwiesen, dass auch in Pausenräumen auf den Sicherheitsabstand zu achten ist (Beachtung der Regel: mind. 10 m²/Person). |  |  |  |
| 1. Teilzeitkräfte ≤ 50% sind informiert, dass sie keinen Anspruch auf Nutzung von Pausenräumen haben (Kulanzregelung anstreben). |  |  |  |
| 1. Oberflächen (z. B. Tische, Stühle) in Pausenräumen und Teeküchen werden durch den Reinigungsdienst regelmäßig gereinigt und desinfiziert. (Ansonsten Störungsmeldung!) Den Nutzern sind Reinigungsumfang und -zyklen bekannt. |  |  |  |
| 1. Die Griffe von Wasserkochern, Kaffeemaschinen, Spülmaschine, Wasserhähnen etc. werden vor und nach der Berührung wischdesinfiziert. Mittel stehen zur Verfügung. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F. Schwangere Frauen** | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| 1. Eine Gefährdung einer schwangeren Frau im Fall einer Infektion möglicher Kontaktpersonen wird ausgeschlossen, da nicht alle Medikamente verabreicht werden können. |  |  |  |
| 1. Beschäftigte werden unterwiesen, dass ein betriebliches Beschäftigungsverbot für alle schwangeren Frauen gilt, wenn in der Einrichtung/Institut ein Erkrankungsfall (laborbestätigter COVID-19-Fall) oder ein ärztlich begründeter Verdachtsfall (entsprechend der Definition des RKI) auftritt und kein alternativer Arbeitsplatz zur Verfügung steht. |  |  |  |
| 1. Es wurde geprüft, ob eine Umsetzung möglich ist oder ein Beschäftigungsverbot notwendig ist. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **G. Angehörige von Risikogruppen für einen schweren Krankheitsverlauf**  (laut Definition der UzL gemäß „Workflow Risikogruppe“, siehe Intranet focus:INSIDE) | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| 1. Vor einer notwendigen Rückkehr in die Präsenz wurden die Beschäftigten über den „Workflow für Beschäftigte der Risikogruppe“ unterwiesen. Es wird eine einvernehmliche Regelung angestrebt. |  |  |  |
| 1. Es wird parallel zur Selbstidentifikation der Beschäftigten im Rahmen der Fürsorgepflicht ggf. proaktiv mit potentiellen Beschäftigten der Risikogruppe das Gespräch gesucht. |  |  |  |
| 1. Nach Möglichkeit werden Beschäftigte der Risikogruppe als letzte in die Präsenz zurückgeholt. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **H. Dienstreisen** | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| Eine Gefährdung durch Kontakt zu infizierten Personen auf Dienstreisen wird vermieden durch: |  |  |  |
| 1. Es wird geprüft, ob die Dienstreise entfallen kann oder kontaktlose Alternativen in Frage kommen. 2. (Wird die Frage mit nein beantwortet, müssen die folgenden Fragen beantwortet werden.) |  |  |  |
| 1. Wenn eine Dienstreise zwingend erforderlich ist, wird sie auf das notwendigste Maß reduziert. |  |  |  |
| 1. Dienstreisen im Kfz. werden nach Möglichkeit solchen per Bahn oder Flugzeug vorgezogen. |  |  |  |
| 1. Es werden nur Dienstfahrten mit einer Person pro Kfz. durchgeführt. |  |  |  |
| 1. Die Beschäftigten werden informiert, dass Rückkehrer von Dienstreisen ins Ausland die Dienststelle erst nach 14 Tagen im Homeoffice betreten dürfen. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Besucher**, wie z. B. Handwerker von Fremdfirmen, Dienstleister, Lieferanten/Post, Kooperationspartner (Vertreter\*innen von Behörden, Planern, Feuerwehr etc.) | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| Eine Gefährdung durch Kontakt zu infizierten externen Personen wird vermeiden durch: |  |  |  |
| 1. Lieferungen und Postsendungen sowie Einweisungen am Einsatzort werden kontaktlos vorgenommen. |  |  |  |
| 1. Falls eine Annahme oder Einweisung nicht kontaktlos erfolgen kann, ist eine Liste der anliefernden Personen und entsendenden Firmen mit Datum zu führen. Die Liste liegt vorbereitet vor; alle Mitarbeitenden sind über die Pflicht zur Eintragung unterwiesen. |  |  |  |
| 1. Bei Begehungen von Gebäuden in Gruppen, bei der Einweisung von Fremdpersonal am Einsatzort etc. wird eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen. UzL-Fremde sind darauf hinzuweisen. |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **J. Lehrbetrieb, d. h. Kontakt mit/von Studierenden** | **erfüllt** | | **ent-**  **fällt** |
| **ja** | **nein** |
| 1. Die „Zusammenfassungen der Regelungen in Studium und Lehre“ werden in der aktuellen Fassung berücksichtigt (siehe focus:INSIDE) |  |  |  |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **K. Erforderliche noch umzusetzende Maßnahmen** | | | |
| **Zu Nr.** | **Beschreibung** | **Maßnahmen** | **Realisierung**  **(Datum**) |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |
| Nr. | Beschreibung | Maßnahmen | Datum |

Zutreffendes wurde in den Beurteilungsbögen gekennzeichnet (X). Vorhandene (bereits getroffene) Schutzmaßnahmen sind wirksam. Noch zu treffende Maßnahmen zur Erfüllung der Anforderungen sind mit Termin für deren Umsetzung aufgeführt. Besondere Gefährdungen und Maßnahmen, die nicht in den Beurteilungsbögen vorgegeben sind, wurden ergänzt.

Ich bestätige, dass eine erneute Beurteilung gemäß „Controlling-Konzept“ der UzL durchgeführt wird, bzw. wenn

* sich die Tätigkeiten, Arbeitsverfahren, Arbeitsbedingungen oder die Arbeitsorganisation und die damit verbundenen Gefährdungen wesentlich ändern;
* Arbeitsunfälle oder Infektionen auftreten;
* arbeitsbedingte gesundheitliche Beeinträchtigungen auftreten;
* im Rahmen von Begehungen Mängel festgestellt werden.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name der verantwortlichen Leitung

\\AD1\homes\bruegger\Desktop\Kreuz.png

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

**Hinweise**:

Bei Beratungsbedarf wenden Sie sich bitte an die Fachkraft für Arbeitssicherheit der UzL, Frau Esther Wachholz, Dezernat VI,

Tel. 0451/3101-1405 oder esther.wachholz@uni-luebeck.de

(Infos im UzL-Intranet [focus:INSIDE](https://focusinside.uni-luebeck.de/pages/view/320/portal-liegenschaften) – Kachel „Liegenschaften, Bau und Sicherheit“ ☞ Arbeitssicherheit)