Inhaltsverzeichnis Sicherheitsmappe FMA:

Januar 2021

Informationen zum richtigen Verhalten während der Pandemie -> link zu OVGU Seiten (*** neu)**
https://www.uni-magdeburg.de/corona.html

Grundunterweisung Arbeitsschutz:

- Ansprechpartner*innen:
  Sicherheitsbeauftragte: Frau **Meyer-von Haeseler**
  Ersthelfer/innen: Frau **Altenkirch**, Herr **Berschneider**, Frau **Heß**, Herr **Höding**,
  Frau **Polte**, Frau **Reifegerste**, Frau **Wernicke**
  Brandschutzhelfer: Herr **Kaina**, Herr **Krenzlin**
- Allg. Sicherheitshinweise
- Allg. Betriebsregeln
  Informations- und Sicherungsdienst (ISO, Gebäude 09): **0391/67-54444** -24h
  Betriebs- und Stördienst: **0391/67-51118**
- Arbeitsunfall:
  Zuständiger Unfallversicherungsträger für Bedienstete und Studierende bei Arbeits- und Wegeunfällen:
  Unfallkasse Sachsen-Anhalt (Jeder behandelnde Arzt fragt danach!)
- Der Weg zur ersten Hilfe
  Verbandskästen: -> G02-**201**, G02-**216**, G03-**222**, G18-**406**
  Krankentrage: -> G02 **Keller**geschoss Südeingang, **links vor der Treppe**
  -> G03 **Keller**geschoss Osteingang, **links vor der Treppe**
- Vorbeugender Brandschutz
- Verhalten bei Hausalarmen
- Gebrauch von Elektrokleingeräten
- Benutzen von Leitern und Tritten

Grundunterweisung Brandschutz:

- Grundsätzliche Verhaltensweisen
- Brandschutzordnung
- Feuerlöscheinrichtungen
- Flucht- und Rettungswegeplan
- Verhalten im Brandfall
- Verhalten bei medizinischen Notfällen
  Notruf (extern): (0)112—Wo / Warten/ Was / Wie viele/Welche
- Plan der Sammelplätze **(*neu)**

Verhalten bei IT-Notfällen

Unterweisung Studierende zu Beginn des Semesters (*neu)

Betriebsanweisung für den Einsatz von Desinfektionsmitteln (*neu)

Unterweisungshilfe: Bildschirm und Büroarbeitsplätze

Bildschirmarbeitsplatzbrille

Informationen zum richtigen Verhalten während der Covid 19- Pandemie entnehmen Sie bitte den Anweisungen auf der Homepage der OVGU:

https://www.uni-magdeburg.de/corona.html

OTTO VON GUERICKE UNIVERSITÄT MAGDEBURG

Sitemap Impressum Konta

Suchbegriff

UNIVERSITÄT | STUDIUM | FORSCHUNG | WEITERBILDUNG | INTERNATIONAL | KARRIERE DIREKTLINKS

Home > Universität > Informationen zum Coronavirus und das...

Informationen zum Coronavirus und das Verhalten der Universität

Vor dem Hintergrund der Ausbreitung des neuen Coronavirus (SARS-CoV-2) bitten wir alle Uni-Angehörigen um besondere Aufmerksamkeit, die Einhaltung der Hygienevorschriften und verantwortungsvolles Handeln untereinander. Auf dieser Seite haben wir wichtige Informationen für Sie zusammengestellt und bitten Sie, die Dienstanweisungen zu beachten sowie sich hier regelmäßig über Änderungen zu informieren.

Hotline für Verdachtsfälle

Für Verdachtsfälle wurde eine Hotline durch die Universitätsmedizin in deutscher und englischer Sprache eingerichtet: 0391 67-17799. Dies ist keine allgemeine Beratungshotline.

Kontakt

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Rektorat
Koordinator des Krisenstabs
Dr. Volker-Uwe Kirbs
Tel.: +49 391 67-58683
r-r@ovgu.de

Hotline der Universitätsmedizin
Tel.: +49 391 67-17799

Grundunterweisung Arbeitsschutz

Allgemeine Sicherheitshinweise,
Erste Hilfe und
Unfallversicherungsschutz

Gültig für alle Angehörigen der OVGU,
Gäste und Fremdfirmen

Wichtige Ansprechpartner/innen

In unserem Arbeitsbereich steht als **Sicherheitsbeauftragte** zur Verfügung:
Frau Dr. Sonja Meyer-von Haeseler (Fakultätsmanagerin)

Ersthelfer/innen mit Raum- und Telefonnummern sind:

Frau Altenkirch	**G18-406**	**T: 58651 (FMA-IMST)**
Herr Dr. Berschneider	**G02-215a**	**T: 51028 (FMA-D)**
Frau Heß	**G02-201**	**T: 58756 (FMA-IMO)**
Herr Dr. Höding	**G02-219**	**T: 52417 (FMA-IMO)**
Frau Polte	**G03-222**	**T: 58713 (FMA-IAG)**
Frau Dr. Reifegerste	**G02-218/309**	**T: 51709 (FMA-D)**
Frau Wernicke	**G02-18**	**T: 58586 (FMA-IAN)**

Brandschutzhelfer der Struktureinheit sind:
Herr Alexander Kaina / Herr Pierre Krenzlin
Die Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43): 0391/67-56082

Allgemeine Sicherheitshinweise

Die Bediensteten haben die Pflicht ...

- **Halten Sie Ordnung am Arbeitsplatz!**
- **Benutzen Sie Arbeitsmittel nur im einwandfreien Zustand und ihrem Zweck entsprechend!**
- **Melden Sie sicherheitsrelevante Mängel sofort an Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten!**
- **Benutzen Sie nur Arbeitsgeräte, Betriebseinrichtungen, Maschinen und andere Arbeitsmittel, wenn Sie sich damit auskennen bzw. eingewiesen und belehrt wurden!**
- **Achten Sie auf Rutsch- und Stolperstellen!**

Allgemeine Betriebsregeln

- Hausordnung i.d.F. gemäß HÖB Teil II, Kap. 1.8
- Informations- und Sicherungsdienst (ISD, Gebäude 09), telefonisch erreichbar an 24 Stunden unter der Durchwahl: 0391/67-54444
- Technische Störungen melden Sie dem Betriebs- und Stördienst unter der Durchwahl: 0391/67-51118
- Meiden Sie Kopierer / Laserdrucker in Ihrer unmittelbaren Arbeitsumgebung!
- Beachten Sie die Regelungen für Jugendliche / für werdende und stillende Mütter (Anzeigepflicht)!

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz

Arbeitsunfall – Wegeunfall

Zuständiger Unfallversicherungsträger für Bedienstete und Studierende bei Arbeits- und Wegeunfällen:
Jeder behandelnde Arzt fragt danach!

UK ST
Unfallkasse
Sachsen-Anhalt

Bitte suchen Sie direkt einen Durchgangsarzt (siehe z.B. Notruftafeln) auf. Bei besonderen Verletzungen suchen Sie einen Facharzt auf (betrifft HNO-, Augen- und Zahnheilkunde).

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz

Arbeitsunfall - Wegeunfall

- Arbeits- und Wegeunfälle sind sofort der/dem Vorgesetzten zu melden. Formulare der Unfallanzeige finden Sie im Formularpool unter dem Buchstaben „U“.
- Für Bagatellunfälle verwenden Sie das Formular „Unfall-Erstanzeige“ (ebenfalls im Formularpool zu finden).
- Alle Unfallanzeigen sind an K43 zu senden.

Der Weg zur Ersten Hilfe

- Im Notfall wählen Sie die Notrufnummer: (0)112
- Wenden Sie sich an einen Ersthelfer!

- Erste-Hilfe-Material finden Sie im Verbandskasten in den Räumen G02-201, G02-216, G03-222, G18-406

- Der Standort der Krankentrage ist

G02 Kellergeschoss Südeingang, links vor der Treppe

G03 Kellergeschoss Osteingang, links vor der Treppe

Vorbeugender Brandschutz

- Feuerlösch- und Brandmeldeeinrichtungen nicht verstellen!
- Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten bzw. nicht einzuengen!
- Brandschutztüren nicht verkeilen oder anderweitig blockieren!
- Flucht- und Rettungswege nicht zur Lagerung oder zum Abstellen von Gegenständen bzw. Materialien benutzen!
- Kein Umgang mit offenem Feuer!
- Brandschutzhelfer*innen sind:

Verhalten bei Hausalarmen

- Das Gebäude unverzüglich verlassen!
- Gekennzeichnete Fluchtwege benutzen!
- Hilfsbedürftige Personen unterstützen!
- Festgelegten Sammelplatz aufsuchen!
- Bei Erlöschen des akustischen Signals das Gebäude noch nicht betreten!
- Betreten des Gebäudes erst nach Freigabe!
- Anweisungen der Einsatzkräfte ist Folge zu leisten!

Gebrauch von Elektrokleingeräten

- Nur geprüfte Geräte betreiben! Das gilt auch für Fremdeigentum!
- Bedienungsanleitungen der Geräte beachten!
- Keine kaskadenartige Verwendung von Mehrfachsteckdosen!
- Defekte Geräte sofort außer Betrieb nehmen und Vorgesetzte informieren!
- Reparaturen dürfen nur von Elektrofachkräften durchgeführt werden!

Benutzen von Leitern und Tritten

- Nur geprüfte Leitern benutzen!
- Gebrauchsanweisung und Sicherheits-bestimmungen auf der Bedienungsanleitung beachten!
- Vermeiden Sie die Lagerung von schweren Gegenständen „über Kopf“!
- Stühle und Tische nicht als Leiterersatz nutzen!

Grundunterweisung für das Verhalten in Brand- und anderen Notfällen

Gültig für alle Angehörigen der OVGU,

Gäste und Fremdfirmen

Grundsätzliche Verhaltensweisen

- Feuerlösch- und Brandmeldeeinrichtungen freihalten
- Flucht- und Rettungswege freihalten bzw. nicht einengen
- Flucht- und Rettungswege dürfen nicht zur Lagerung oder zum Abstellen von Gegenständen bzw. Materialien benutzt werden
- Brandschutztüren nicht offen halten
- In feuergefährdeten Bereichen: kein Umgang mit offenem Feuer
- Rauchen nur an dafür zugelassenen Orten

Bitte nicht !!

Brandschutzordnung Teil A

Bitte beachten Sie die Aushänge in den Fluren und Aufzügen!

Informationen über:
- Tel.- Nummern im Notfall
- Ersthelfer in Ihrem Bereich
- Durchgangsärzte in der näheren Umgebung
- Standort Krankentrage
- Hinweise zum Notausgang und Sammelplatz

Brandschutzordnung Teil B

Besondere Anweisungen für das Gebäude
[siehe Brandschutzordnung OVGU/gemäß HÖB Teil II, Kap. 7.6]

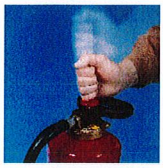
Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, durch größte Vorsicht zur Verhütung von Bränden und anderen Schadensfällen beizutragen. Nur geprüfte elektrische Geräte verwenden.

- Sammelplätze: Parkplatz / Rasenfläche vor G05 und G06

Feuerlöscheinrichtungen

Feuerlöscher:

1. Entsichern
2. Auslöseeinrichtung bedienen
3. Löschen



Feuerlöscher

Löschschlauch

Brandmeldetelefon

Mittel + Geräte zur Brandbekämpfung

Feuerleiter

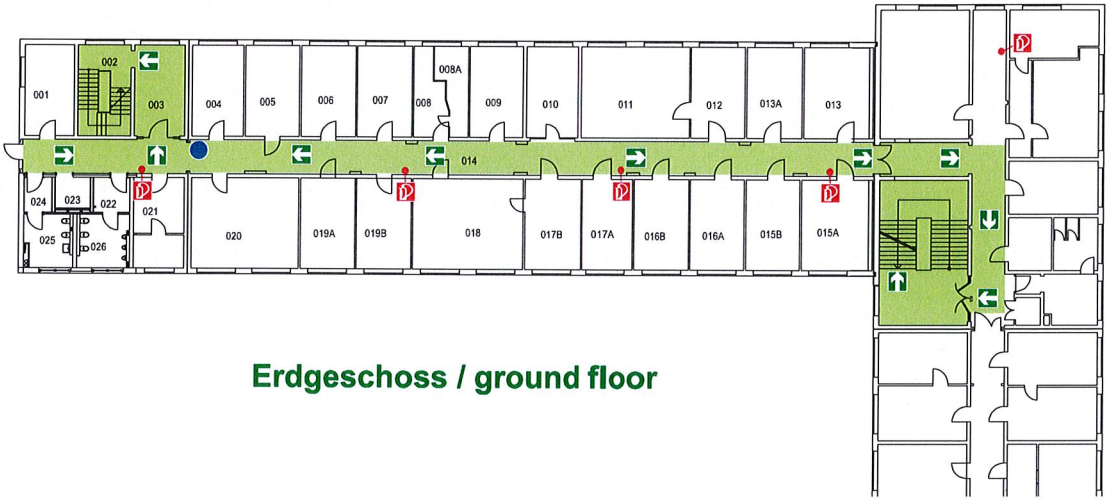
Alte Kennzeichen nach DIN 4066

Alte Kennzeichen nach BGV A8

Flucht- und Rettungswegeplan / Escape and Rescue Plan

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren	Behavior in case of accident Keep calm
Unfall melden	Keep quiet report accident
Notruf: 0-112 o. 11150 Wer meldet? Was geschah? Wo geschah es? Wie viele Verletzte? Welche Art von Verletzungen? Warten auf Rückfragen!	**Emergency number: 0-112** Who reports? or 11150 What has happend? Where has it happend? How many injured persons? What kind of injuries? Wait for further questions!
Erste Hilfe	First aid
Absicherung des Unfallortes Versorgung der Verletzten Anweisungen beachten	Safeguard the accident site Care for the injured persons Take notice of instructions
Weitere Maßnahmen	Further measure
Rettungsdienste einweisen Schaulustige entfernen	Guide the ambulance brigade Remove curios onlookers

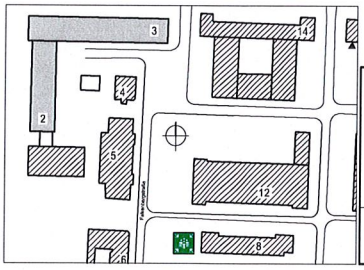
Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren	Behavior in case of fire Keep calm
Brand melden	Report the fire
Notruf: 0-112 o. 11150 Wer meldet? Was geschah? Wo geschah es? Wie viele Verletzte? Warten auf Rückfragen! Hausalarm auslösen!	**Emergency number: 0-112** Who reports? or 11150 What has happend? Where has it happend? How many injured persons? Wait for further questions! Active the fire alarm!
In Sicherheit bringen	Go to safety
Gefährdete Personen warnen Hilfsbedürft. Personen mitnehmen Fenster, Türen schließen Fluchtwegkennzeichen folgen Sammelplatz aufsuchen	Warn endangered persons Take along helpness people Close windows and doors Follow signposted escape routes Go to the assembly point
Löschversuch	
Löschversuch Feuerlöscher benutzen	Try to put out the fire Use portable fire extinguishers



Erdgeschoss / ground floor

Legende

- Sammelstelle
- Richtungsangabe
- Rettungsweg / Notausgang
- Erste Hilfe
- Feuerlöscher
- Flucht- und Rettungsweg
- Standort



Otto- von- Guericke-Universität Magdeburg
Gebäude 02
Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg

Bearbeitungsstand:	Plan: 0. 1
Juli 2019	Erdgeschoss

Flucht- und Rettungswegeplan / Escape and Rescue Plan

Verhalten bei Unfällen / Behavior in case of accident

Ruhe bewahren / Keep calm

Unfall melden / **Keep quiet report accident**

Notruf: **0-112** o. **11150** / Emergency number: **0-112** or **11150**

Wer meldet? / Who reports?
Was geschah? / What has happend?
Wo geschah es? / Where has it happend?
Wie viele Verletzte? / How many injured persons?
Welche Art von Verletzungen? / What kind of injuries?
Warten auf Rückfragen! / Wait for further questions!

Erste Hilfe / **First aid**

Absicherung des Unfallortes / Safeguard the accident site
Versorgung der Verletzten / Care for the injured persons
Anweisungen beachten / Take notice of instructions

Weitere Maßnahmen / **Further measure**

Rettungsdienste einweisen / Guide the ambulance brigade
Schaulustige entfernen / Remove curios onlookers

Verhalten im Brandfall / Behavior in case of fire

Ruhe bewahren / Keep calm

Brand melden / **Report the fire**

Notruf: **0-112** o. **11150** / Emergency number: **0-112** or **11150**

Wer meldet? / Who reports?
Was geschah? / What has happend?
Wo geschah es? / Where has it happend?
Wie viele Verletzte? / How many injured persons?
Warten auf Rückfragen! / Wait for further questions!
Hausalarm auslösen! / Active the fire alarm!

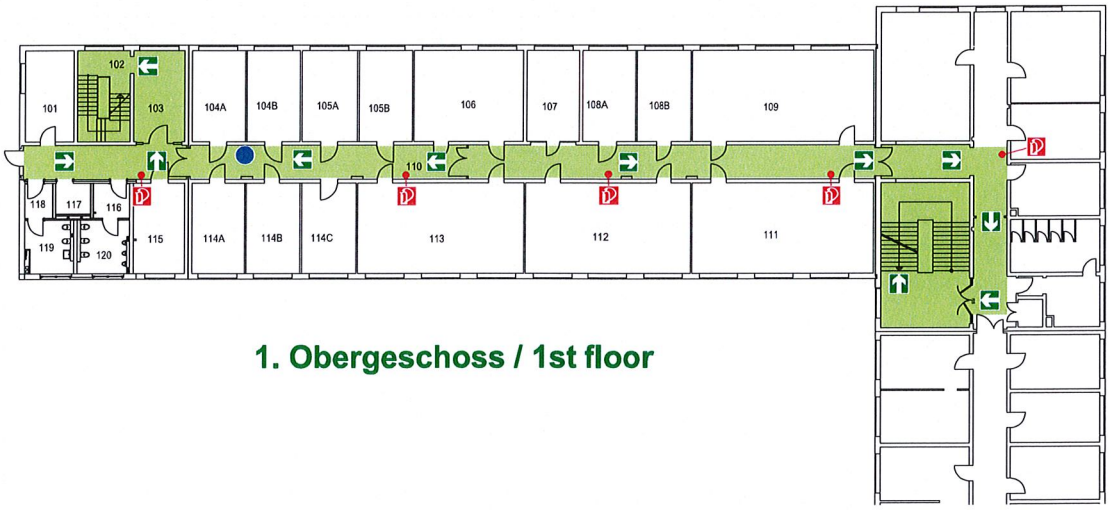
In Sicherheit bringen / **Go to safety**

Gefährdete Personen warnen / Warn endangered persons
Hilfsbedürft. Personen mitnehmen / Take along helpness people
Fenster, Türen schließen / Close windows and doors
Fluchtwegkennzeichen folgen / Follow signposted escape routes
Sammelplatz aufsuchen / Go to the assembly point

Löschversuch

Löschversuch / **Try to put out the fire**

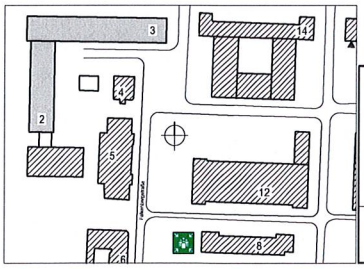
Feuerlöscher benutzen / Use portable fire extinguishers



1. Obergeschoss / 1st floor

Legende

- Sammelstelle
- Richtungsangabe
- Rettungsweg / Notausgang
- Erste Hilfe
- Feuerlöscher
- Flucht- und Rettungsweg
- Standort



Otto- von- Guericke-Universität Magdeburg
Gebäude 02
Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg

Bearbeitungsstand:	Plan: 1 1
Juli 2019	1.Obergeschoss

Flucht- und Rettungswegeplan / Escape and Rescue Plan

Verhalten bei Unfällen — **Behavior in case of accident**

Ruhe bewahren — Keep calm

Unfall melden — Keep quiet report accident

Notruf: 0-112 o. 11150 — **Emergency number: 0-112**

Wer meldet? — Who reports? or 11150

Was geschah? — What has happend?

Wo geschah es? — Where has it happend?

Wie viele Verletzte? — How many injured persons?

Welche Art von Verletzungen? — What kind of injuries?

Warten auf Rückfragen! — Wait for further questions!

Erste Hilfe — First aid

Absicherung des Unfallortes — Safeguard the accident site

Versorgung der Verletzten — Care for the injured persons

Anweisungen beachten — Take notice of instructions

Weitere Maßnahmen — Further measure

Rettungsdienste einweisen — Guide the ambulance brigade

Schaulustige entfernen — Remove curios onlookers

Verhalten im Brandfall — **Behavior in case of fire**

Ruhe bewahren — Keep calm

Brand melden — Report the fire

Notruf: 0-112 o. 11150 — **Emergency number: 0-112**

Wer meldet? — Who reports? or 11150

Was geschah? — What has happend?

Wo geschah es? — Where has it happend?

Wie viele Verletzte? — How many injured persons?

Warten auf Rückfragen! — Wait for further questions!

Hausalarm auslösen! — Active the fire alarm!

In Sicherheit bringen — Go to safety

Gefährdete Personen warnen — Warn endangered persons

Hilfsbedürft. Personen mitnehmen — Take along helpness people

Fenster, Türen schließen — Close windows and doors

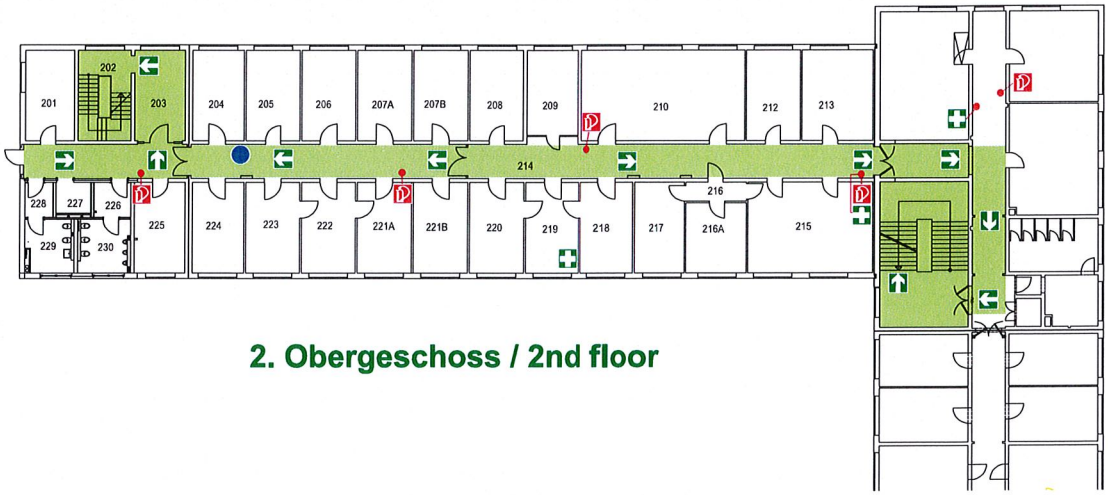
Fluchtwegkennzeichen folgen — Follow signposted escape routes

Sammelplatz aufsuchen — Go to the assembly point

Löschversuch

Löschversuch — Try to put out the fire

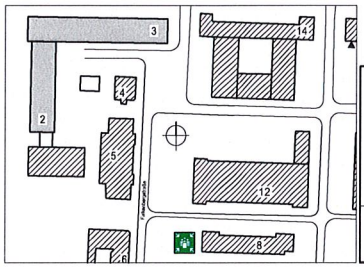
Feuerlöscher benutzen — Use portable fire extinguishers



2. Obergeschoss / 2nd floor

Legende

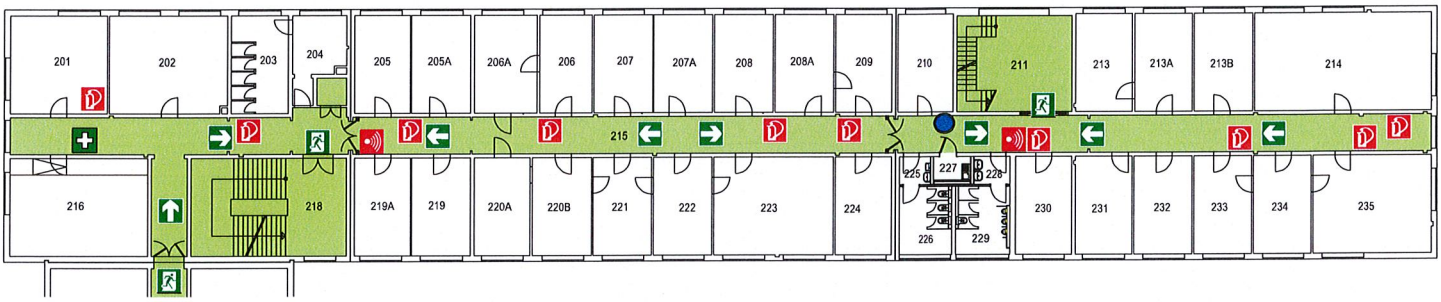
- Sammelstelle
- Richtungsangabe
- Rettungsweg / Notausgang
- Erste Hilfe
- Feuerlöscher
- Flucht- und Rettungsweg
- Standort



Otto- von- Guericke-Universität Magdeburg
Gebäude 02
Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg

Bearbeitungsstand:	Plan: 2. 1
Juli 2019	2.Obergeschoss

Flucht- und Rettungswegeplan / Escape and Rescue Plan



2.Obergeschoss / 2nd floor

Verhalten im Brandfall / Behavior in case of fire

Ruhe bewahren / Keep calm

Brand melden / **Report the fire**

Notruf: **0-112** o. **11150** / Emergency number: **0-112** or **11150**

Wer meldet? / Who reports?
Was geschah? / What has happend?
Wo geschah es? / Where has it happend?
Wie viele Verletzte? / How many injured persons?
Warten auf Rückfragen! / Wait for further questions!
Hausalarm auslösen! / Active the fire alarm!

In Sicherheit bringen / **Go to safety**

Gefährdete Personen warnen / Warn endangered persons
Hilfsbedürft. Personen mitnehmen / Take along helpess people
Fenster, Türen schließen / Close windows and doors
Fluchtwegkennzeichen folgen / Follow signposted escape routes
Sammelplatz aufsuchen / Go to the assembly point

Löschversuch / **Try to put out the fire**

Feuerlöscher benutzen / Use portable fire extinguishers

Verhalten bei Unfällen / Behavior in case of accident

Ruhe bewahren / Keep calm

Unfall melden / **Keep quiet report accident**

Notruf: **0-112** o. **11150** / Emergency number: **0-112** or **11150**

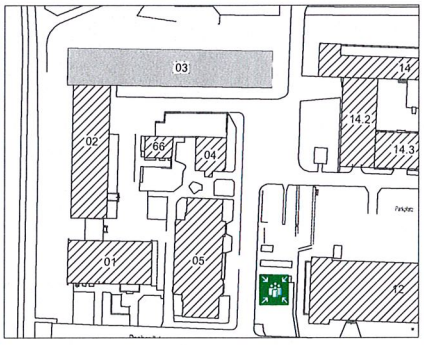
Wer meldet? / Who reports?
Was geschah? / What has happend?
Wo geschah es? / Where has it happend?
Wie viele Verletzte? / How many injured persons?
Welche Art von Verletzungen? / What kind of injuries?
Warten auf Rückfragen! / Wait for further questions!

Erste Hilfe / **First Aid**

Absicherung des Unfallortes / Safeguard the accident site
Versorgung der Verletzten / Care for the injured persons
Anweisungen beachten / Take notice of instructions

Weitere Maßnahmen / **Further measure**

Rettungsdienste einweisen / Guide the ambulance brigade
Schaulustige entfernen / Remove curios onlookers



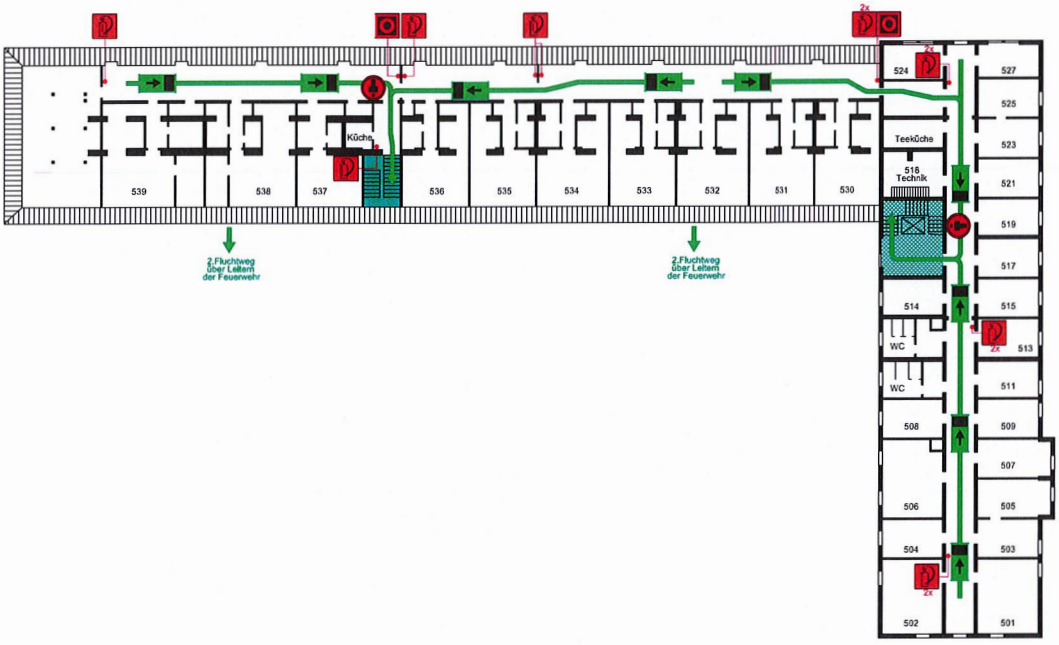
Legende

- Sammelstelle / Place of Assembly
- Richtungsangabe / Escape Route
- Rettungsweg / Notausgang / Emergency Exit
- Krankentrage / Stretcher
- Erste Hilfe - Einrichtung / First Aid Kit
- Notruftelefon / Emergency call Telephone
- Augenspülvorrichtung / Eye flushing system
- Notdusche / Emergency shower
- Handsirene / Hand siren
- Druckknopfmelder / Pushbutton
- Feuerlöscher / Fire Extinguisher
- Flucht- und Rettungsweg / Escape- and Rescue routes
- Standort / Actual Position

OTTO VON GUERICKE UNIVERSITÄT MAGDEBURG

Otto- von- Guericke-Universität Magdeburg
Gebäude 03
Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg

Bearbeitungsstand:	Plan: 2. 1
Juli 2019	2.Obergeschoss



Otto-von-Guericke-Universität
Gebäude 18
Walther-Rathenau-Straße
Magdeburg

4.Obergeschoss

FaPlan GmbH & Co. KG STAND: 03/2002 A0
Plot:17.11.00 File:FL002.DWG

Fluchtwege und Rettungswege

Rettungszeichen

Rettungszeichen nach der aktuell gültigen ASR A1.3

Alte Rettungszeichen, die vielerorts noch im Umlauf sind.

Notausgang | Rettungsweg | Sammelplatz

Verhalten im Brandfall und bei Gebäuderäumung

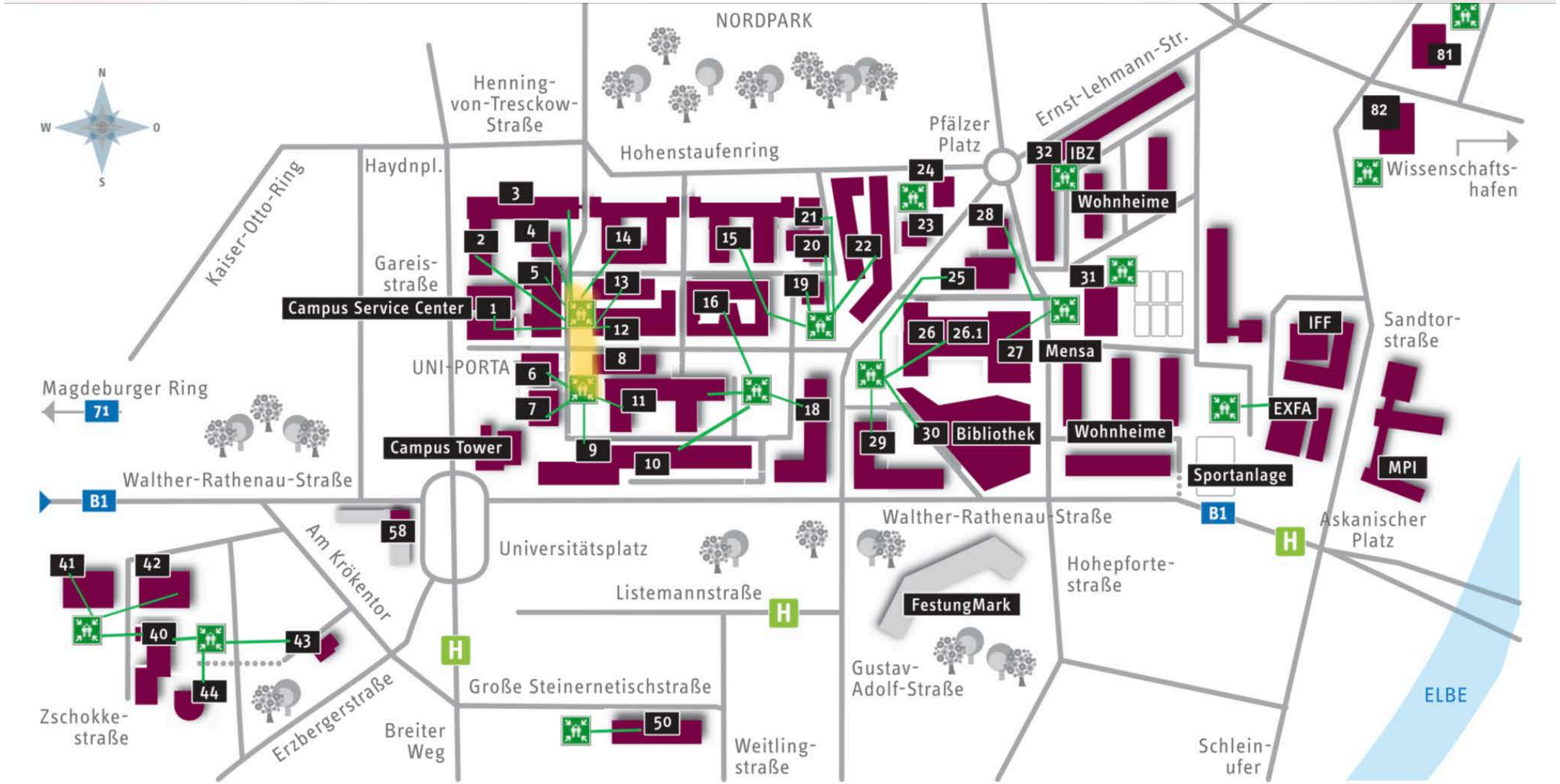
Keine Aufzüge benutzen!

- **Ruhe bewahren!**
- Brand sofort mit genauen Angaben über Brandstelle und Umfang des Feuers melden!
- Fenster und Türen schließen!
- Anwesende warnen, hilfsbedürftige Personen unterstützen!

- Löschversuch unternehmen, ohne Eigengefährdung!
- Gefahrenbereiche sofort über Treppenräume sowie über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege verlassen!
- Feuerwehr einweisen!
- Am Sammelplatz weitere Anweisungen abwarten!

Verhalten bei medizinischen Notfällen:

- Notruf (extern): (0)112
  - **WO** ist es passiert?
  - **WARTEN** auf Rückfragen, z.B.
  - **WAS** ist passiert?
    - **WIE VIELE** Verletzte/Erkrankte?
    - **WELCHE** Verletzungen/Erkrankungen?
- Nächster Verbandskasten:
  G02-201, G02-216, G03-222, G18-406
- Rettungsdienst einweisen!
- Weitere Telefonnummern auf den Notruftafeln!
- Verletzungen ohne ärztliche Behandlung: Unfall-Erstanzeige ausfüllen!
- Verletzungen mit ärztlicher Behandlung: Durchgangsarzt aufsuchen und Unfallmeldung erstatten!


NORDPARK
Henning-von-Tresckow-Straße
Hohenstaufenring
Pfälzer Platz
Ernst-Lehmann-Str.
Wissenschaftshafen
Haydnpl.
Kaiser-Otto-Ring
Gareisstraße
Campus Service Center
UNI-PORTA
Magdeburger Ring
71
Campus Tower
Walther-Rathenau-Straße
B1
Wohnheime
IBZ
Mensa
Bibliothek
IFF
EXFA
Sandtorstraße
MPI
Sportanlage
Askanischer Platz
Hohepfortestraße
FestungMark
Gustav-Adolf-Straße
Universitätsplatz
Listemannstraße
Große Steinernetischstraße
Am Krökentor
Zschokkestraße
Erzbergerstraße
Breiter Weg
Weitlingstraße
Schleinufer
ELBE
Sammelplatz / assembly point

VERHALTEN BEI IT-NOTFÄLLEN

Ruhe bewahren & IT-Notfall melden

Lieber einmal mehr als einmal zu wenig anrufen!

IT-Notfallrufnummer:

Herr Kaina 52389 | Herr Krenzlin 58648

Wer meldet?

Welches IT-System ist betroffen?

Wie haben Sie mit dem IT-System gearbeitet?
Was haben Sie beobachtet?

Wann ist das Ereignis eingetreten?

Wo befindet sich das betroffene IT-System?
(Gebäude, Raum, Arbeitsplatz)

Verhaltenshinweise

Weitere Arbeit am IT-System einstellen | Beobachtungen dokumentieren | Maßnahmen nur nach Anweisung einleiten

Herausgeber: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

Inhalt Unterweisung Studierende zu Beginn des Semesters

- Das Lehrpersonal hat sich im Vorfeld über die Flucht- und Rettungswege im Gebäude vertraut zu machen und die Studierenden über den Sammelplatz des Gebäudes zu informieren!

Im Alarmfall:

- Das Gebäude unverzüglich verlassen!
- Gekennzeichnete Fluchtwege benutzen!
- Hilfsbedürftige Personen unterstützen!
- Aufzüge sind im Brandfall nicht zu benutzen!
- Festgelegten Sammelplatz aufsuchen!
- Bei Erlöschen des akustischen Signals das Gebäude noch nicht betreten!
- Betreten des Gebäudes erst nach Freigabe!
- Anweisungen der Einsatzkräfte ist Folge zu leisten!

Betriebsanweisung

Einsatz von Desinfektionsmitteln zum Schutz der Teilnehmer an Präsenzveranstaltungen während der Corona-Pandemie

Diese Betriebsanweisung gibt Hinweise für Transport, Aufbewahrung und Benutzung von Desinfektionsmitteln zur Hände- und Flächendesinfektion.

Grundsätzliches

Gefährdungen sind durch die Inhaltsstoffe möglich! Die eingesetzten Desinfektionsmittel sind brennbar und können gesundheitsschädlich sein. Gefährdungen für die Haut sind durch direkten Kontakt oder durch Spritzer möglich. Es besteht die Gefahr des Inhalierens beim Verdampfen der Inhaltsstoffe.

Beim Anwenden alkoholhaltiger Desinfektionsmittel

- können Aerosole entstehen, die inhaliert werden können.
- kann es zur Entstehung eines explosionsfähigen Dampf- Luft- Gemisches kommen.
- kann die Entzündung der Aerosole von brennbaren Desinfektionsmitteln zur Verpuffung oder Explosion führen.

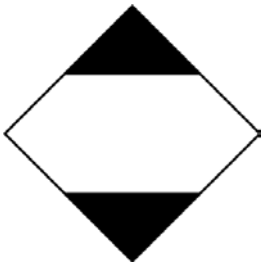
Weiterführende Informationen zu den eingesetzten Chemikalien sind den jeweiligen Sicherheitsdatenblättern (SDB) zu entnehmen. Für die an der OVGU eingesetzten Desinfektionsmittel liegen die SDB vor und können bei der Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43) abgefordert bzw. im Gefahrstoffinformationssystem TOXOLUTION der OVGU heruntergeladen werden (Suchwort: *desinfektion*).

Transport

Es handelt sich um entzündbare Flüssigkeiten, die als Gefahrgut eingestuft sind. Vom Lieferanten werden die Desinfektionsmittel in anforderungsgerecht verpackten Versandstücken geliefert. In der Regel erfolgt der Transport mit Kraftfahrzeugen in sog. „Begrenzten Mengen“, der ohne weitere

Voraussetzungen durchgeführt werden darf, wenn der Fahrer über die gefährlichen Eigenschaften unterwiesen ist; z.B. anhand dieses Merkblattes.

Die Versandstücke sind wie folgt gekennzeichnet:



Diese Versandstücke dürfen transportiert werden, solange sie ungeöffnet, d.h. unbeschädigt sind (Originalverpackung). Auf die seitlich angebrachten Ausrichtungspfeile ist unbedingt zu achten, da sie die Lage der Verschlüsse im Versandstück angeben, um ein Auslaufen der Desinfektionsmittel zu verhindern!

Bei hochsommerlichen Temperaturen sind die Versandstücke nicht im abgestellten Fahrzeug zu belassen!

Es sind nur die Mengen an den Veranstaltungsort zu bringen, die tatsächlich vor Ort benötigt werden.

Vom Transport in Privatfahrzeugen wird abgeraten, da hier nur der Transport in einzelhandelsgerechten Verpackungen erlaubt ist.

Aufbewahrung

Die Aufbewahrung von brennbaren Flüssigkeiten außerhalb spezieller Lagerräume oder geprüfter Sicherheitsschränke ist nur für den Tagesbedarf erlaubt. Der Tagesbedarf für die eingesetzten Desinfektionsmittel ist auf 20 kg begrenzt (TRGS 510). Der Gesamtvorrat an brennbaren Desinfektionsmitteln im Arbeitsbereich muss aus Gründen des vorbeugenden Brandschutzes auf ein unbedingt notwendiges Maß beschränkt werden.

Die Aufbewahrung in Flucht- und Rettungswegen ist verboten!

Behälter sind dicht geschlossen zu halten.

Die Originalgebinde sind nicht über 25°C zu lagern. Desinfektionsmittel sind so zu lagern, dass sie die menschliche Gesundheit und Umwelt nicht gefährden. Desinfektionsmittel sind von Nahrungsmitteln und Getränken fernzuhalten.

Benutzung von Desinfektionsmitteln

Die Gebrauchshinweise auf den Originalverpackungen sind zu beachten.

Das Desinfektionsmittel darf nicht in die Augen gelangen. Sollten doch Spritzer in die Augen gelangt sein, ist ausreichend mit fließendem Wasser bei gespreizten Augenlidern zu spülen. Bei anhaltender Reizung ist ein Facharzt aufzusuchen.

Während der Anwendung von Desinfektionsmitteln muss der Raum durch eine Klima-/Lüftungsanlage oder freie (natürliche) Lüftung ausreichend be- und entlüftet werden.

Bei Flächendesinfektion

Eine Wischdesinfektion ist einer Spritz- oder Sprühdesinfektion immer vorzuziehen! Einmalhandschuhe zum Schutz der Hände sind zu benutzen. Alkoholische Desinfektionsmittel sind mit dem H-Satz 226 „Flüssigkeit und Dampf entzündbar“ gekennzeichnet.

Ausbringung maximal 50 ml pro m² → siehe DGUV-Regel 107-003 (alt GUV-R 206) „Desinfektionsmittelarbeiten im Gesundheitsdienst“

Der Einsatz alkoholischer Desinfektionsmittel ist im Wirkbereich von offenen Flammen oder anderen Zündquellen nicht zulässig. Bei der Desinfektion keine Wärmequellen (Wärmestrahler u. ä.) benutzen.

Heiße Flächen, auch solche von Geräten, müssen vor der Desinfektion abgekühlt sein. Während der Desinfektion ist sicherzustellen, dass keine Schaltvorgänge an elektrischen Geräten, wie auch Schließen oder Trennen von Steckverbindungen, vorgenommen werden.

Verhalten im Gefahrfall

Nach dem (unbeabsichtigten) Verschütten alkoholischer Desinfektionsmittel bieten sich als unverzügliche Maßnahmen gegen Brand- und Explosion an:

- das Verdünnen mit Wasser,
- das Aufnehmen der verschütteten Flüssigkeiten,
- das Lüften des Raumes und
- die Beseitigung von Zündquellen

Magdeburg, 26.06.2020

UNIVERSITÄT MAGDEBURG DER KANZLER

Unterweisungshilfe: Bildschirm- und Büroarbeitsplätze

(Stand 10-2019)

Es wurden Text- und Bildmaterialien aus verschiedenen Quellen verwendet; diese finden Sie auf der letzten Folie.

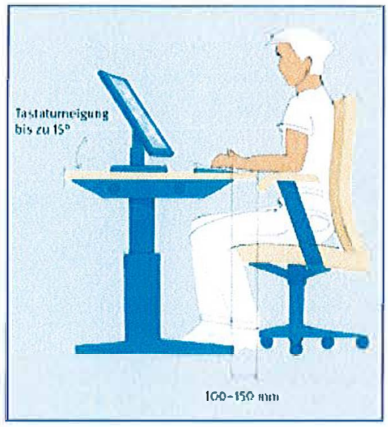
UNIVERSITÄT MAGDEBURG

Bildschirm- und Büroarbeitsplätze

In der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) werden Anforderungen und Schutzziele an die Bildschirm- und Büroarbeit geregelt. In Bezug auf die Bildschirmarbeit werden hier die Anforderungen an das Bildschirmgerät selbst, den Arbeitsplatz, die Arbeitsumgebung, an die Softwareausstattung und die Arbeitsorganisation zusammengefasst.

Der Leitfaden für die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen (DGUV Information 215-410) konkretisiert die sicherheitstechnischen, arbeitsmedizinischen, ergonomischen sowie arbeitspsychologischen Anforderungen und umfasst auch aktuelle arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse.

Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz



- Dynamisches Sitzen durch Stuhleinstellmöglichkeiten nutzen
- Stuhlhöhe und Tischhöhe auf Körpergröße anpassen
- Auf ausreichend Bewegungsfläche am Arbeitsplatz achten
- Tastatur möglichst flach einstellen (Füßchen einklappen)
- Die Blickrichtung auf den Bildschirm sollte gerade und parallel zur Fensterfront sein.
- Möbelbeschaffung gemäß Rahmenvertrag über die Abteilung Beschaffung, Zahlstelle (K13), z.B. über das E-SHOP-SYSTEM für Rahmenverträge der OVGU:
  https://ovgu-shop.jimdo.com/bürostühle/

Bildschirmarbeitsplätze sollen möglichst ermüdungsarm und ergonomisch gestaltet sein. Dazu müssen folgende Faktoren beachtet werden:

Aufstellung des Bildschirms

- Keine Blendungen und Reflexionen
  - Der Bildschirm muss so aufgestellt werden, dass die Blickrichtung der am Bildschirm beschäftigten Person parallel zur Fensterfront verläuft.
  - Am Fenster muss bei Bedarf ein Lichtschutz angebracht werden (z. B. Lamellenvorhänge innen).

Einstellung des Bildschirms

- Gute Erkennbarkeit
  - Dunkle Zeichen vor hellem Hintergrund (Positiv-Darstellung)
  - Ausreichende Zeichengröße
  - Möglichst wenige Verspannungen der Nackenmuskulatur
  - Aufstellen des Bildschirms so, dass die Blickachse der natürlichen Neigung entspricht (oberste Zeile bei Sehabstand 70 cm um 25 cm tiefer als Augenhöhe)

Weitere Bedingungen für Bildschirme und Tische

- Helle Tastaturen mit schwarzer Schrift, um eine ständige Anpassung der Augen bei Wechsel von einer dunklen Tastatur zum hellen Bildschirm zu vermeiden
- Matte Bildschirmoberfläche, um Reflexionen und andere Störungen zu vermeiden
- Norm-Tischhöhe von 74 ± 2 cm (bei höhenfesten Arbeitstischen)
- Empfehlung aus ergonomischer Sicht: Wechsel zwischen Sitzen und Stehen
- Mindestgröße der Tischfläche: 160 cm Breite (besser noch: 200 cm) und 80 cm Tiefe
- Bewegungstiefe (Platz vor dem Schreibtisch): mindestens 100 cm
- Breite der Wege: mindestens 87,5 cm bei bis zu 5 Personen und 100 cm bei 6 bis 20 Personen, damit Beschäftigte sich ungehindert bewegen können und eine Flucht im Notfall ohne Probleme möglich ist. Zugang zum eigenen Schreibtisch: mindestens 60 cm
- Zugangsbreite zu Fenstern und Stellteilen von Heizungen: mindestens 50 cm

Richtiges Sitzen und Einstellung der Stühle

Verstellmöglichkeiten:
① Sitzhöhe
② Rückenlehnenhöhe
③ Armauflagenhöhe
④ Armauflagentiefe
⑤ Sitztiefe
⑥ Sitzneigung
⑦ Rückenlehnen-neigung
⑧ Armauflagen, lichte Weite

Höhenfeste Tische:
Stuhl so hoch einstellen, dass zwischen Ober- und Unterarmen ein Winkel von 90° entsteht und die Füße ganzflächig auf dem Boden stehen. Ist das nicht möglich, eine Fußstütze verwenden und so einstellen, dass zwischen Ober- und Unterschenkeln ebenso ein Winkel von 90° entsteht.

Höhenverstellbare Tische:
Stuhl so einstellen, dass zwischen Ober- und Unterschenkeln ein Winkel von 90° oder etwas mehr entsteht. Anschließend Tisch so einstellen, dass zwischen Ober- und Unterarmen ein Winkel von 90° oder mehr entsteht.

Beleuchtung

- Die Nennbeleuchtungsstärke im Bereich des Arbeitsplatzes muss mindestens 500 lx betragen. Die Leuchten sind parallel zur Fensterfront anzuordnen.
- Die Lichtfarbe sollte neutralweiß (nw) bis warmweiß (ww) sein.

Abwechslung durch Stehen oder Gehen

- Häufige Haltungswechsel (z.B. Aufstehen beim Telefonieren)
- Höhenverstellbaren Schreibtisch so verstellen, dass im Stehen gearbeitet werden kann
- Treppen statt Aufzug benutzen

Arbeitsmedizinische Vorsorge

- Angebotsvorsorge enthält Angebot für Untersuchung der Augen und des Sehvermögens
- Mögliches Ergebnis: Empfehlung der Verwendung von speziellen Sehhilfen für die Arbeit an Bildschirmgeräten

Gebrauch von Elektrokleingeräten

- Nur geprüfte Geräte betreiben! Das gilt auch für Fremdeigentum!
- Bedienungsanleitungen der Geräte beachten!
- Keine kaskadenartige Verwendung von Mehrfachsteckdosen!
- Defekte Geräte sofort außer Betrieb nehmen und Vorgesetzte informieren!
- Reparaturen dürfen nur von Elektrofachkräften durchgeführt werden!
- Bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln soll die Einhaltung der Mindestanforderungen an Sicherheit und Ergonomie durch das GS-Zeichen nachgewiesen werden.

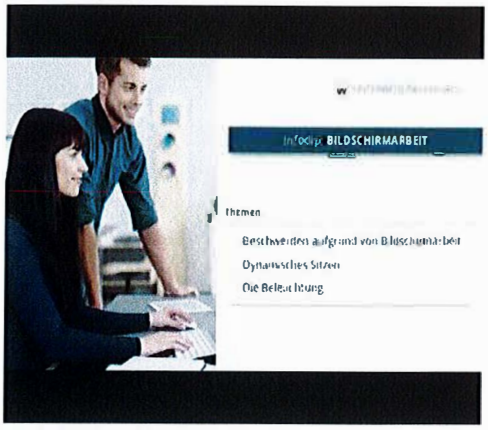
Umgang mit Laserdruckern und Tonern

- Laserdrucker möglichst nur in speziellen Kopierräumen nutzen
- Falls der Laserdrucker unbedingt im Büro stehen muss, ist die Nähe des Gesichtes zu den Lüftungsschlitzen zu vermeiden.
- Gebrauchsanweisung und Sicherheitsbestimmungen auf der Bedienungsanleitung beachten
- Ein Verschütten des Toners ist zu vermeiden; ggf. Aufnahme mit einem feuchten Einmalpapiertuch.
- Gemäß Rahmenvertrag zur Belieferung der OVGU mit Bürobedarf sind die Lieferanten grundsätzlich zur Rücknahme der Umverpackungen sowie der leeren Tonerkartuschen verpflichtet. (siehe HÖB, Teil II, 4.3.12 Büro- und Kanzleibedarf „Versorgung der Universität mit Bürobedarf, EDV-Zubehör (Toner, Tinten...) und Papier... " vom 11.06.2010)
- Nicht rückgabefähige Kartuschen sind in der Plastikhülle im Karton bei den örtlichen Sammelstellen zu deponieren. Diese werden regelmäßig von den Hausmeistern geleert. (siehe HÖB, Teil II, 7.6 Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz „Recycling leerer Tonerkassetten in geschlossener Ausführung (außer FME)" vom 07.01.2002

Unfallquellen erkennen und vermeiden

- Nur geprüfte Leitern und Tritte benutzen, um Gegenstände aus höheren Regalen zu entnehmen! Gebrauchsanweisung und Sicherheitsbestimmungen auf der Bedienungsanleitung beachten!
- Stühle und Tische nicht als Leiterersatz nutzen!
- Stolperfallen durch unsachgemäß verlegte Kabel vermeiden; Kabel bündeln und Kabelkanäle verwenden!
- Hohe Regale und die Lagerung von Gegenständen „über Kopf" möglichst vermeiden!
- Hängeregale so platzieren und montieren, dass Kopfverletzungen vermieden werden!
- Scharfe Ecken abrunden oder einen Eckenschutz verwenden, um Verletzungen zu vermeiden!
- Schranktüren und Schubladen zum Vermeiden des Stürzens oder Anstoßens nach Gebrauch sofort wieder schließen!
- Den Fußboden von abgestellten Gegenständen (Aktenordner, Taschen usw.) freihalten, um Stürze oder Stolpern zu vermeiden!

Infoclip „Bildschirmarbeit“



Die wenigsten Beschäftigten sind sich bewusst, dass auch der Büroarbeitsplatz gesundheitliche Risiken mit sich bringen kann. Vor allem Rückenleiden sind eine weit verbreitete Folge von unergonomischen Bildschirmarbeitsplätzen. Daneben leiden der gesamte Muskel-Skelett-Apparat, die Augen und mitunter die Psyche. Die Folgen sind für Betroffene, aber auch für das Unternehmen deutlich spürbar, z.B. durch Ausfallzeiten und sinkende Leistungen. Eine wichtige Grundlage zur Abhilfe ist die Schulung der Beschäftigten, etwa in der jährlichen Unterweisung. Die Videounterweisung „Bildschirmarbeit" zeigt ergonomisch gestaltete, rückenschonende Arbeitsplätze und die korrekte Nutzung der Arbeitsmittel als grundlegende Voraussetzungen für gesundes Arbeiten am Bildschirm.

https://www.youtube.com/watch?v=u_JuhqiBqE8

Unterweisung dokumentieren

Unterweisungsbücher sind bei K43 erhältlich (Hausapparat: 56082).

Angabe zu verwendeten Quellen und Materialien:

- Verein zur Pflege und Weiterentwicklung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagements e.V. (AGUM e.V.)
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV e.V.)
- Berufsgenossenschaft Holz und Metall (BGHM)
- Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
- YouTube-Videoclip, Universum Verlag GmbH

Wenn Sie eine Bildschirmarbeitsbrille benötigen...

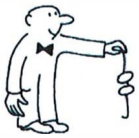
Informationen zur Beschaffung von Bildschirmarbeitsbrillen an der OVGU

Was ist eine Bildschirmarbeitsbrille?

Bildschirmarbeitsbrillen sind Brillen mit Gläsern für den erweiterten Nahbereich, die speziell auf die Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen abgestimmt sind.

Benötigt wird diese zusätzliche Sehhilfe für die Arbeit vor einem Monitor, wenn die verwendete Universalbrille kein deutliches Sehen am Arbeitsplatz ermöglicht und/oder Beschwerden auftreten.

Benötige ich eine Bildschirmarbeitsbrille, und wenn ja, wie bekomme ich sie?



- Die Frage, ob Sie eine Bildschirmarbeitsbrille benötigen, kann Ihnen die Betriebsärztin beantworten. Im Rahmen der arbeitsmedizinischen Untersuchung führt sie einen Sehtest durch und wertet die Ergebnisse mit Ihnen aus.
- Zur Vereinbarung eines Termins setzen Sie sich bitte mit der Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43), Frau Niebuhr (Telefon: 67-56079), in Verbindung.

Kostenerstattung für Bildschirmarbeitsbrillen

Folgende Hinweise sind zu beachten:

- Lassen Sie sich von Ihrem Optiker zur Ausführung der Gläser beraten und lassen Sie sich eine Bildschirmarbeitsbrille zu Ihren Lasten anfertigen. Beachten Sie dabei, dass nur die einfachste und preiswerteste Ausführung erstattet wird. Dies soll durch mindestens zwei Vergleichsangebote nachgewiesen werden. Zur Arbeitserleichterung kann alternativ zur Vorlage von zwei Vergleichsangeboten eine pauschale Erstattung von maximal 200,00 EUR erfolgen. Bei Gleitsichtgläsern mit Fernanteil kann nur der Nahanteil bis maximal 3 m (Officebereich) durch die OVGU übernommen werden. Sind Brillengläser mit Sonderausstattung auf Grund von Massenproduktionen (oder Angebotsaktionen) günstiger als die einfachste Ausstattung, werden die Kosten nur bei Vorlage eines Nachweises übernommen.
- Erstattungsfähig sind daher die Kosten für das Gestell und für Standardgläser ohne Glasveredelungen für den Nahbereich. Die Kosten von Markengläsern mit Glasveredelungen werden nicht übernommen und sind bei Bedarf selbst zu finanzieren. Wird eine Brille mit Superentspiegelung, Blaulichtfilter usw. ohne Facharztverordnung beauftragt, wird der Rechnungsbetrag um diese Sonderanfertigung gekürzt, auch wenn die Gesamtkosten nicht höher als der Pauschalbetrag sind.
- Lassen Sie sich die Bildschirmarbeitsbrille zu Ihren Lasten vom Optiker Ihrer Wahl anfertigen. Notwendig ist, dass Ihnen der Optiker eine detaillierte Rechnung mit Glaspreisaufschlüsselung (siehe oben) ausstellt; ein Kassenbon genügt nicht.
- Beantragen Sie formlos die Erstattung des Arbeitgeberanteiles unter Angabe Ihrer Bankverbindung bei K43. Fügen Sie Ihrem Antrag die Rechnung Ihres Optikers, die betriebsärztliche Bescheinigung über eine Vorsorge nach der ArbMedVV (Empfehlung zur Verwendung einer speziellen Sehhilfe für Tätigkeiten an Bildschirmgeräten) und ggf. die fachärztliche Bescheinigung in Kopie bei.

  Hinweis: Ergänzend kann der Optiker zum Vergleich in der Rechnung den Preis für ein unveredeltes Officeglas mitteilen.

10 Tipps zur Augengesundheit

1. Decken Sie die Augen mehrmals täglich für kurze Zeit mit den Händen ab, üben Sie aber keinen Druck aus. Dunkelheit und Wärme tun den Augen gut.
2. Fokussieren Sie zwischendurch abwechselnd ein Objekt in der Ferne, eines in Ihrer näheren Umgebung und Ihren Bildschirm. Üben Sie an diesen Objekten in Abständen immer wieder das Nah-/ Fern-Sehen und zurück.
3. Zwinkern und blinzeln Sie während der Arbeit am Bildschirm ganz bewusst. Sie regen so den Tränenfluss an und verhindern, dass Ihre Augen austrocknen und zu brennen beginnen.
4. Halten Sie den Abstand zum Bildschirm von mindestens 50 cm ein.
5. Gönnen Sie Ihren Augen, gerade wenn Sie am Bildschirm arbeiten, öfter eine "Auszeit". Nach zwei Stunden Computerarbeit sollten Sie eine Pause von 15 Minuten machen.
6. Ziehen Sie am Abend einen Spaziergang an der frischen Luft dem Fernsehen vor.
7. Vergessen Sie nicht, beim Radfahren, Skifahren, Segeln, etc. eine Brille oder Sonnenbrille aufzusetzen. Achten Sie dabei auf folgende Qualitätsmerkmale: CE-Zeichen, 100 % UV oder 100 UV 400 nm.
8. Trinken Sie ausreichend! Wenn Ihnen dies schwerfällt, starten Sie ca. alle 30 min mit 2-3 Schlucken. Ein großes Glas oder eine Wasserflasche neben dem Bildschirm werden Sie daran erinnern.
9. Schützen Sie Ihre Augen, indem Sie auf eine ausgewogene Ernährung mit Omega-3 Fettsäuren (z.B. Leinöl, Walnussöl, Rapsöl, Lachs, Sardellen), Vitamin C, Vitamin B2 (z.B. mageres Fleisch, Fisch, Milchprodukte, Vollkorn, Eier, grünes Blattgemüse) und Vitamin E (z.B. Olivenöl, Rapsöl, Weizenkeime, Mandeln, Haselnüsse) achten.
10. Gehen sie möglichst regelmäßig zum Augenarzt zur Kontrolle.

Eine Information der:

Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43)
Gebäude 43, Am Krökentor 8
39104 Magdeburg

Telefon: 0391/67-56082
Fax: 0391/67-56043

In Zusammenarbeit mit dem: ARBEITSKREIS GESUNDHEIT DER OTTO-VON-GUERICKE-UNIVERSITÄT MAGDEBURG