

Vier sind die Zukunft

Digitalisierung. Nachhaltigkeit. Recht. Sicherheit.

zeitlicher Ablauf

Montag, 09.09.2024

8.00 Uhr – 9.50 Uhr

Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (Frau Kaufung)

Pause

10.10 Uhr – 12.00 Uhr

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (Frau Kobbe, Frau Reese)

Dienstag, 10.09.2024

8.00 Uhr – 9.50 Uhr

Digitalisierte Arbeitswelt (Herr Dirks, Herr Ernst)

Pause

10.10 Uhr – 12.00 Uhr

Umweltschutz und Nachhaltigkeit (Frau Schaefer, Herr Lange)

Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht

Gliederung:

1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des
Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten
3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen
Ausbildungsplans
4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern
5. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen
Vorschriften
6. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der personalvertretungsrechtlichen Organe des
Ausbildungsbetriebes

Gliederung:

7. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen
8. Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften
9. Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung

Gliederung:

- 1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes**
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des
Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten
3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans
4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern
5. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen
Vorschriften
6. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der personalvertretungsrechtlichen Organe des
Ausbildungsbetriebes

1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes

- a) Branchenzugehörigkeit
- b) Rechtsform
- c) Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes
- d) Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation

a) Branchenzugehörigkeit:

öffentlicher Dienst; Sektor: Bildung

- ca. 4 Mio. Menschen (Beamte, Tarifbeschäftigte, Richter, Soldaten) sorgen im Bund, bei den Ländern oder ihren Kommunen dafür, dass Deutschland funktioniert und setzen sich für das Wohl unseres Gemeinwesens ein
- vielfältige Aufgaben von Staat und Verwaltung
- Uni Gö – Landesverwaltung; Nds. Ministerium für Wissenschaft und Kultur

b) Rechtsform:

Stiftung öffentlichen Rechts

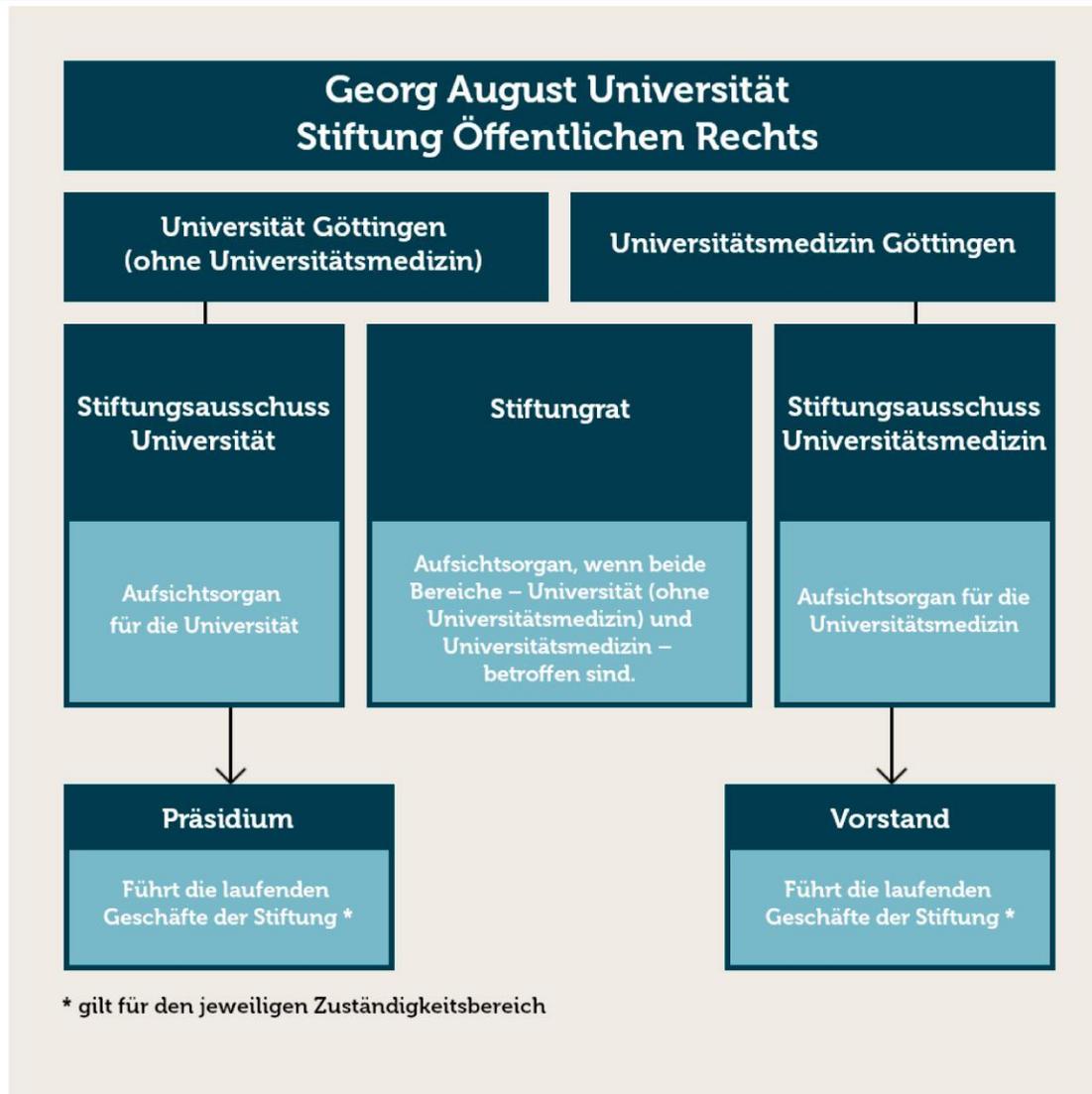
- Uni Gö in Trägerschaft einer Stiftung öffentlichen Rechts
- rechtlich völlig eigenständige Institution und nicht mehr staatliche Anstalt oder nachgeordnete Behörde
- damit verbundene Entstaatlichung ≠ Privatisierung; Land Nds. ist weiterhin verantwortlich für Forschung und Lehre (stellt Mittel für Hochschule bereit)
- Stiftung ist Eigentümerin der von der Uni benötigten Gebäude und Grundstücke – leistet durch ihr Vermögen Beitrag zur Finanzierung der Hochschule – Stiftung = Trägerin der Uni
- Hochschule erhält mehr Autonomie vom Staat – eigene Verfassung in Gremien der akademischen Selbstverwaltung – eigenverantwortliche Erbringung der Aufgaben in Forschung und Lehre

c) Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes:

- Forschung und Lehre
- Internationalität, forschungsorientiertes Lehren und Lernen, Interdisziplinarität und Vielfalt, Autonomie, Kooperation mit außeruniversitären Einrichtungen

d) Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation:







Gliederung:

1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes
2. **Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des
Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung
Beteiligten**
3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans
4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern
5. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften
6. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes

2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten

- a) Rechtliche Grundlagen in der dualen Ausbildung
- b) Beteiligte im System der dualen Ausbildung und deren Rolle
- c) Inhalt eines Ausbildungsvertrages
- d) Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
- e) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag

a) Rechtliche Grundlagen in der dualen Ausbildung

- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFG)
- Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG)
- Ausbildungsordnung

- Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MuSchG)
- Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)

b) Beteiligte im System der dualen Ausbildung und deren Rolle

Lernort	Ausbildungsbetrieb	Berufsschule
	Arbeitsplatz	Fachklasse
Lernende	Auszubildender	Berufsschüler
Lehrende	Ausbilder Fachkräfte	Berufsschullehrer Lehrer für Fachpraxis
Aufgabe	Vermittlung praktischer Fachkenntnisse und beruflicher Handlungskompetenz	Vermittlung fachtheoretischer Ausbildungs- inhalte sowie Vertiefung Allgemeinbildung
Ausbildungspläne	Ausbildungsrahmenplan Betrieblicher Ausbildungsplan	Rahmenlehrplan Stoffverteilungsplan
Rechtliche Grundlagen	Berufsbildungsgesetz	Schulgesetze der Länder
Kontrollinstanzen	Zuständige Stellen (Kammern)	Schulaufsichtsbehörde / Kultusministerium
Finanzierung	Wirtschaft	Staat
	Bundeskompentenz	Länderkompetenz

c) Inhalt eines Ausbildungsvertrages

§ 11 BBiG, § 2 TVA-L BBiG

- schriftlich
- Angaben:
 - ✓ Name und Anschrift der Ausbildenden sowie der Auszubildenden, bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift ihrer gesetzlichen Vertreter oder Vertreterinnen
 - ✓ die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
 - ✓ die maßgebliche Ausbildungs- und Prüfungsordnung in der jeweils geltenden Fassung sowie Art, sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung
 - ✓ Beginn und Dauer der Ausbildung
 - ✓ die Ausbildungsstätte und Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
 - ✓ Dauer der regelmäßigen täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit
 - ✓ Dauer der Probezeit

c) Inhalt eines Ausbildungsvertrages

§ 11 BBiG, § 2 TVA-L BBiG

- Angaben:
 - ✓ Zahlung und Höhe des Ausbildungsentgelts
 - ✓ Vergütung oder Ausgleich von Überstunden
 - ✓ Dauer des Urlaubs
 - ✓ Voraussetzungen, unter denen der Ausbildungsvertrag gekündigt werden kann
 - ✓ die Geltung des Tarifvertrages für Auszubildende der Länder (TVA-L BBiG) sowie einen in allgemeiner Form gehaltenen Hinweis auf die Betriebs-/Dienstvereinbarungen, die auf das Ausbildungsverhältnis anzuwenden sind
 - ✓ die Form des Ausbildungsnachweises gemäß § 13 Satz 2 Nummer 7 Berufsbildungsgesetz

d) Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Dauer

- Grundlage: Ausbildungsordnung
- 3 bis 3,5 Jahre
- ggf. Kürzungsgründe

Beendigung

1. mit Ablauf der Ausbildungszeit – mit Bestehen der Abschlussprüfung
(bei Nichtbestehen besteht die Möglichkeit der Verlängerung insgesamt bis zu einem Jahr – max. 2 Wiederholungsprüfungen)
2. Kündigung während der Probezeit
 - von beiden Seiten jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist
3. Kündigung nach der Probezeit
 - vom AG mit sonstigem, wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist
 - vom Auszubildenden mit Kündigungsfrist von 4 Wochen
4. Auflösungsvertrag
 - in beiderseitigem Einverständnis jederzeit

e) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

Pflichten des Ausbildungsbetriebes = Rechte der Auszubildenden

Der Ausbildungsbetrieb verpflichtet sich,

1. dafür zu sorgen, dass den Auszubildenden die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles nach der Ausbildungsordnung erforderlich sind und die Berufsausbildung nach den Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann (**Ausbildungsziel**);
2. selbst auszubilden oder eine*n persönlich und fachlich geeignete*n Ausbilder*in ausdrücklich damit zu beauftragen und diese*n den Auszubildenden schriftlich bekanntzugeben (**Ausbildungsleitung**);
3. den Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsordnung kostenlos auszuhändigen (**Ausbildungsordnung**);
4. den Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung in den betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsstätten und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen, auch soweit solche nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses und in zeitlichen Zusammenhang stattfinden, erforderlich sind (**Ausbildungsmittel**);

e) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

Pflichten des Ausbildungsbetriebes = Rechte der Auszubildenden

Der Ausbildungsbetrieb verpflichtet sich,

5. die Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule anzuhalten und freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vorgeschrieben oder nach Nr. 12 durchzuführen sind (**Besuch der Berufsschule und von Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**);
6. den Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn und später die schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise für die Berufsausbildung kostenfrei zur Verfügung zu stellen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Durchsicht zu überwachen, soweit das Führen von Ausbildungsnachweisen im Rahmen der Berufsausbildung verlangt wird (**Führen eines schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweises**);
7. den Auszubildenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und deren körperlichen Kräften angemessen sind (**ausbildungsbezogene Tätigkeiten**);
8. dafür zu sorgen, dass die Auszubildenden charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet werden (**Sorgepflicht**);

e) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

Pflichten des Ausbildungsbetriebes = Rechte der Auszubildenden

Der Ausbildungsbetrieb verpflichtet sich,

9. sich von den jugendlichen Auszubildenden Bescheinigungen gemäß §§ 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass diese a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden sind (**ärztliche Untersuchungen**);
10. unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der dafür zuständigen Stelle / Kammer zu beantragen. Eine Kopie der Vertragsniederschrift ist beizufügen (**Eintragungsantrag**);
11. die Auszubildenden rechtzeitig zu den Zwischen- und Abschlussprüfungen anzumelden und für die Teilnahme freizustellen (**Anmeldung zu Prüfungen**);
12. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte zu organisieren, soweit Kenntnisse nicht im vollen Umfang in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können (**Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**).

e) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

Pflichten der Auszubildenden

Auszubildende **müssen sich bemühen**, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. **Sie verpflichten sich insbesondere**

1. die ihnen im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen (**Lernpflicht**);
2. am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die sie freigestellt werden; das Berufsschulzeugnis unverzüglich dem Ausbildungsbetrieb zur Kenntnisnahme vorzulegen und sind damit einverstanden, dass sich Berufsschule, zuständige Stelle / Kammer und Ausbildungsbetrieb über die Leistungen der Auszubildenden unterrichten (**Berufsschulunterricht, Prüfungen und sonstige Maßnahmen**);
3. den Weisungen zu folgen, die ihnen im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbildungsbetrieb, von der Ausbildungsleitung oder von anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind (**Weisungsgebundenheit**);
4. die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten (**betriebliche Ordnung**);
5. Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihnen übertragenen Arbeiten zu verwenden (**Sorgfaltspflicht**);

e) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

Pflichten der Auszubildenden

Auszubildende **müssen sich bemühen**, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. **Sie verpflichten sich insbesondere**

6. über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren (**Betriebsgeheimnisse**);
7. einen schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig der Ausbildungsleitung zur Kenntnis und Durchsicht zu geben (**Führen eines schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweises**);
8. bei Fernbleiben von der betrieblichen Ausbildung, vom Berufsschulunterricht oder von sonstigen Ausbildungsveranstaltungen dem Ausbildungsbetrieb unter Angabe der Gründe unverzüglich Nachricht zu geben und ihm die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, haben Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über die bestehende Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Ausbildungsbetrieb ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen (**Benachrichtigung bei Fernbleiben**);

e) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

Pflichten der Auszubildenden

Auszubildende **müssen sich bemühen**, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. **Sie verpflichten sich insbesondere**

9. soweit auf Auszubildende die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß §§ 32 und 33 dieses Gesetzes ärztlich a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen zu lassen und b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen und die Bescheinigungen hierüber dem Ausbildungsbetrieb vorzulegen (**ärztliche Untersuchungen**)
10. unverzüglich nach dem Ende der Abschlussprüfung den Ausbildungsbetrieb über das Ergebnis zu informieren und einen Nachweis darüber (vorläufige Bescheinigung der zuständigen Stelle / Kammer bzw. Abschlusszeugnis) vorzulegen (**Benachrichtigung nach Ende der Abschlussprüfung**).

Gliederung:

1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des
Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten
- 3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen
Ausbildungsplans**
4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern
5. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen
Vorschriften
6. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der personalvertretungsrechtlichen Organe des
Ausbildungsbetriebes

3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplanes

- a) Ausbildungsordnung
- b) betrieblicher Ausbildungsplan

a) Ausbildungsordnung

- = Rechtsverordnung, in der die bundeseinheitlichen Standards für die betriebliche Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf festgelegt sind
- rechtsverbindliche Grundlage für betriebliche Ausbildungsplanung
 - Kontroll- und Steuerungsmöglichkeit für Staat im Hinblick auf die betriebliche Berufsausbildung, auf diesbezügliche bundeseinheitliche Standards und die damit verbundenen Prüfungsanforderungen
 - Mindestinhalte einer Ausbildungsordnung:
 - die Bezeichnung des Ausbildungsberufes
 - die Ausbildungsdauer
 - die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die Gegenstand der Berufsausbildung sind (Ausbildungsberufsbild)
 - eine diesbezügliche Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung (Ausbildungsrahmenplan)
 - Prüfungsanforderungen

b) betrieblicher Ausbildungsplan

- wichtiger Fahrplan, der die Ausbildung zeitlich und inhaltlich strukturiert
- gibt an, was, von wem, wo, wie und wann vermittelt wird
- Inhalte ergeben sich aus den jeweiligen Ausbildungsordnungen und müssen in die betriebliche Praxis übersetzt werden
- Basis ist die sachlich-zeitliche Gliederung der Ausbildungsordnung (Inhalte, zeitliche Richtwerte sowie Dauer der Vermittlung)

Gliederung:

1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten
3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans
- 4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern**
5. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften
6. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes

4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern

Die Gehaltsabrechnung


Gehaltsabrechnung
Datum: 16.08.2023
Seite: 1/2

Im August 2023
 Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an
 Christian Kreißl / Tel. 24234
 Georg-August-Universität / Godtstr. 5/7 / 37073 Göttingen Az.: 5414
 Evi Unerfahren
 Sonnenallee 2
 11111 Göttingen

Persönliche / Organisatorische Daten	
Personalmr.:	599001
Kostenstelle:	150300
Tarifgr./-stufe:	AUSBEG-1/
Steuerklasse:	1
Faktor:	0,000
Konfession ANIEG:	--/
Steuertage:	30,00
Basistarif Priv. SV:	0,00
SteuerID:	40008382579
RV-Nr.:	16131087U901
Krankenkasse:	BEK
DEÜV-Schlüssel:	1111
SV-Tage:	30,00
Geburtsdatum:	07.08.2005
Eintritt:	01.08.2023
Austritt:	
Kinderfreibetr.:	0,0
Jahresfreibetr.:	0,00
Monatsfreibetr.:	0,00
Jahreshinzutr.:	0,00
Monatshinzutr.:	0,00
KV-Prozentsatz:	8,050 %
RV-Prozentsatz:	9,30 %
AV-Prozentsatz:	1,30 %
PV-Prozentsatz:	1,7000 %
Zuschl./Midl./Mehrf.:	//

Bestimmte Informationen müssen auf einer Gehaltsabrechnung stehen. Dies ist gesetzlich vorgeschrieben!

Für den Zeitraum 01.08. bis 31.08.2023:

Lohnart	Kennz.	Für	Anzahl	Betrag/E.	Zusatz	Betrag	Jahreswert
Basisbezüge							
Ausbildungsentgelt	LSGZ					1.086,82	
Vermögensb. AG-Anteil	LSG					13,00	
ZVK-Umlage, Arbeitgeber				59,67			
ZV SV-Hinz-Betrag, lfd.	S			13,87			
Bruttoentgelt							
Gesamtbrotto (EBeschV)						1.099,82	1.099,82
Steuerbrutto, lfd.				1.113,69			1.113,69
KV-Brutto, lfd.				1.113,69			1.113,69
RV-Brutto, lfd.				1.113,69			1.113,69
AV-Brutto, lfd.				1.113,69			1.113,69
PV-Brutto, lfd.				1.113,69			1.113,69
ZV-pflichtiges Entgelt				1.086,82			1.086,82
Gesetzliche Abzüge							
Krankenversicherung, lfd.						89,65	89,65
Rentenversicherung, lfd.						103,57	103,57
Arbeitslosenvers., lfd.						14,48	14,48
Pflegeversicherung, lfd.						18,93	18,93
Netto							
Gesetzl. Netto (EBeschV)						873,19	
Be- und Abzüge							
VB Bausparen AF2						13,00	13,00
Abzüge wg. ZV-AN-Umlage						- 19,67	
Zahlungen							
VB Überweisung (Verwendungszweck 10)						13,00	EUR
Bankverbindung: Empfaengertext				IBAN: DE97 8601 0200 9988 7766 55			
Überweisung (Verwendungszweck 9)						840,52	EUR
Bankverbindung: Empfaenger 9				IBAN: DE20 8607 0024 0386 9039 05			
Weitere Informationen							
Arbeitszeit: 39.8000 / 39.80							

Kennzeichen: (E)Einmalzahlung, (L)Lohnsteuer-, (S)V-pflichtig, (G)esamtbrotto, (Z)V-pfl. Brutto
 Bescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 Gewerbeordnung

Arbeitgeber sind **verpflichtet**, für jeden einzelnen Arbeitnehmer eine Entgeltabrechnung über das gezahlte Gehalt zur Verfügung zu stellen. Dies erfolgt jeden Monat digital in ihr persönliches mydocs – Dokumentenportal.

Bei Fragen zum mydocs Dokumentenportal:
E-Mail an: mydocs.it-support@zvw.uni-goettingen.de

Gehaltsabrechnung

Datum: 16.08.2023

Seite: 1/2

Im August 2023

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an
Christian Kreißl / Tel. 24234

Georg-August-Universität / Goßlerstr. 5/7 / 37073 Göttingen Az.:5414

Evi Unerfahren
Sonnenallee 2
11111 Göttingen

Persönliche / Organisatorische Daten

Personalnr.:	599001	Geburtsdatum:	07.08.2005
Kostenstelle:	150300	Eintritt:	01.08.2023
Tarifgr./-stufe:	AUSBEG-1/	Austritt:	
Steuerklasse:	1	Kinderfreibetr.:	0,0
Faktor:	0,000	Jahresfreibetr.:	0,00
Konfession AN/EG:	--/	Monatsfreibetr.:	0,00
Steuertage:	30,00	Jahreshinzbetr.:	0,00
Basistarif Priv. SV:	0,00	Monatshinzbetr.:	0,00
SteuerID:	49006382579	KV-Prozentsatz:	8,050 %
RV-Nr.:	16131087U901	RV-Prozentsatz:	9,30 %
Krankenkasse:	BEK	AV-Prozentsatz:	1,30 %
DEÜV-Schlüssel:	1111	PV-Prozentsatz:	1,7000 %
SV-Tage:	30,00	Zuschl./Midij./Mehrf.:	//

Gehaltsmitteilung für Monat....

Für den Zeitraum 01.08. bis 31.08.2023:

Lohnart	Kennz.	Für	Anzahl	Betrag/E.	Zusatz	Betrag	Jahreswert
Basisbezüge							
Ausbildungsentgelt	LSGZ	Vermögenswirksame Leistungen – bis 13,29 € vom Arbeitgeber				13,00	
Vermögensb.AG-Anteil	LSG					59,87	
ZVK-Umlage, Arbeitgeber		Betrag, den Arbeitgeber zur VBL hinzugibt				13,87	
ZV SV-Hinz-Betrag, lfd.	S						
Bruttoentgelt		Beitragspflichtiger Anteil des Arbeitgebers zur Sozialversicherung					
Gesamtbrutto (EBeschV)						1.099,82	1.099,82
Steuerbrutto, lfd.							
KV-Brutto, lfd.						1.113,69	1.113,69
RV-Brutto, lfd.						1.113,69	1.113,69
AV-Brutto, lfd.						1.113,69	1.113,69
PV-Brutto, lfd.						1.113,69	1.113,69
ZV-pflichtiges Entgelt						1.086,82	1.086,82

Summe aller bisherigen Beträge (im Bsp. hat Azubi erst in 08/2023 begonnen, daher Beträge in den beiden Spalten gleich)

Dazu zählen auch Lohn- und Kirchensteuer. Da
Ausbildungsvergütung unter Einkommensgrenze /
Grundfreibetrag liegt, erfolgt hier kein Abzug.

Gesetzliche Abzüge

Krankenversicherung, lfd.
 Rentenversicherung, lfd.
 Arbeitslosenvers., lfd.
 Pflegeversicherung, lfd.



Abzüge aus der Sozialversicherung



89,65	89,65
103,57	103,57
14,48	14,48
18,93	18,93

Netto

Gesetzl. Netto (EBeschV)



Bruttoentgelt abzgl. Sozialversicherung ergibt Netto



873,19

Be- und Abzüge

VB Bausparen AF2
 Abzüge wg. ZV-AN-Umlage

Betrag, den Arbeitnehmer
an VBL zahlt

13,00 -	13,00 -
19,67 -	

Zahlungen

VB Überweisung (Verwendungszweck 10)

Bankverbindung: Empfaengertext

IBAN: DE97 6601 0200 9988 7768 55

13,00 EUR

Überweisung (Verwendungszweck 9)

Bankverbindung: Empfaenger 9

IBAN: DE20 8607 0024 0386 9039 05

840,52 EUR

Vermögenswirksame
Leistungen gehen
direkt auf das im VL-
Vertrag angegebene
Konto

Die Krankmeldung

- Krankmeldung ist ab dem 1. Tag dem AG unverzüglich mitzuteilen
- Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem AG vorzulegen, wenn abzusehen ist, dass die Erkrankung länger als 3 Tage dauert (Achtung Wochenende)
- Seit 2023: sogenannte Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)
- Ablauf intern: Meldung der Arbeitsunfähigkeit über Formblatt „Mitteilung einer Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit“ – egal, ob ärztliches Attest vorliegt oder nicht
- Nach der Rückkehr aus der Erkrankung ist ebenfalls das Formblatt auszufüllen!

Inhalt zurücksetzen
Drucken

Georg-August-Universität Göttingen
 Abteilung Personaladministration
 Sachbearbeiter*in
 Goßlerstr. 5/7
 37073 Göttingen

Dienststelle:
 Göttingen, den
 bei Rückfragen ist unter Tel.:
 zuständig:

Mitteilung über eine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit
(Bitte unverzüglich – ggf. zusammen mit der ärztlichen Bescheinigung – an die Personalabteilung senden.)

Name, Vorname	Personal-Nr.	Telefon der*des Bediensteten	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input type="checkbox"/> Auszubildende/Auszubildender <input type="checkbox"/> stud./wiss. Hilfskraft
Dienst- bzw. arbeitsunfähig seit	Ist die Arbeit inzwischen wieder aufgenommen worden? <input type="checkbox"/> ja, am <input type="checkbox"/> nein	Am ersten Krankheitstag noch gearbeitet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Bemerkungen:			
Datum, Unterschrift der*des Vorgesetzten oder der*des Beauftragten der Einrichtung/Abteilung			

Erklärung der*des Bediensteten (Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Krankheit ohne Attest (max. 3 Kalendertage) <input type="checkbox"/> Es liegt eine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ohne Attest vor. Zeitraum von bis <input type="checkbox"/> Ich war am 4. Kalendertag wieder arbeitsfähig.	Krankheit mit Attest <input type="checkbox"/> Es liegt eine (elektronische) Dienst-/Arbeitsfähigkeitsbescheinigung vor. Zeitraum von bis <input type="checkbox"/> Erstbescheinigung <input type="checkbox"/> Folgebescheinigung
<input type="checkbox"/> Es liegt ein Dienst-/Arbeitsunfall vor. <small>(Bitte Unfallanzeige beifügen)</small> <input type="checkbox"/> Es liegt ein Wegeunfall vor. <small>(Bitte Unfallanzeige beifügen)</small> <input type="checkbox"/> Es liegt ein privater Unfall vor.	<input type="checkbox"/> Die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit wurde unter Beteiligung Dritter verursacht.

Mir ist bekannt, dass die Weiterzahlung des Entgelts/der Dienstbezüge unter dem Vorbehalt der Rückforderung für den Fall erfolgt, dass bei einer Prüfung gesetzliche, tarifliche oder sonstige Ausschlussgründe festgestellt werden.

Datum, Unterschrift der*des Bediensteten bzw. der*des Beschäftigten

Bearbeitungsvermerk (wird ausschließlich von der Personalabteilung ausgefüllt)

1. Prüfung des Anspruchs auf Entgelt im Krankheitsfall
 - a) Entgeltfortzahlung bis
 Vorerkrankungen nein ja
 - b) Krankengeldzuschuss bis Prüfung der dauerhaften Dienstunfähigkeit bei Erkrankung von mehr als 3 Monaten innerhalb eines Zeitraums 6 Monaten gem. § 43 NBG i. V. m. §§ 26, 27 BeamtStG. Ende der 3-Monatsfrist
2. Eingabe SAP IT 2001:
3. **Bei Unfall:**
 Die Unfall- bzw. Wegeunfallanzeige liegt vor / ist angefordert
 Eine Prüfung von Schadensersatzansprüchen gegen Dritte ist erforderlich. nein
 ja = Vorgang mit Vermerk an Abt.8 / 832 geben
4. IT 699 prüfen (bei Entgeltumwandlung ist der IT mit Ablauf der 6-wöchigen EFZ-Frist abzugrenzen)
5. bei Erkrankung die aus Vorjahr bis 30.09. des lfd. Jahres andauert: PersSb z. K.= Prüf. Urlaubsansprüche aus Vorjahr
6. PersSb z. Ktn. bei Erkrankung über 6 Wochen hinaus wg. Verlängerungsoption nach WissZeitVG oder wg. Vertretungskraft
7. bei Erkrankung über das Ende der Entgeltfortzahlung bzw. Krankengeldzuschusszahlung hinaus = Prüf. Stufenaufstieg

Zu finden im Mitarbeiterportal ➔
Formularcenter

<https://intern.uni-goettingen.de/formulare/Formulare/Buchstabe%20A/Arbeitsunfaehigkeit-Mitteilung-ueber-Dienst-Arbeitsunfaehigkeit.pdf>

Georg-August-Universität Göttingen
 Abteilung Personaladministration
 Sachbearbeiter*in 5414
 Goßlerstr. 5/7
 37073 Göttingen

Dienststelle: Institut für
 Göttingen, den 06.09.2024
 bei Rückfragen ist unter Tel.: Nr. des Ausbilders
 zuständig: Name des Ausbilders

Mitteilung über eine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit

(Bitte unverzüglich – ggf. zusammen mit der ärztlichen Bescheinigung – an die Personalabteilung senden.)

Name, Vorname Mustermann, Max	Personal-Nr. 400422	Telefon der*des Bediensteten 21234	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input checked="" type="checkbox"/> Auszubildende/Auszubildender <input type="checkbox"/> stud./wiss. Hilfskraft
Dienst- bzw. arbeitsunfähig seit 02.09.2024	Ist die Arbeit inzwischen wieder aufgenommen worden? <input checked="" type="checkbox"/> ja, am 06.09.2024 <input type="checkbox"/> nein	Am ersten Krankheitstag noch gearbeitet? <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
Bemerkungen:			
Datum, Unterschrift der*des Vorgesetzten oder der*des Beauftragten der Einrichtung/Abteilung			

Erklärung der*des Bediensteten (Bitte Zutreffendes ankreuzen)	
Krankheit ohne Attest (max. 3 Kalendertage) <input type="checkbox"/> Es liegt eine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ohne Attest vor. Zeitraum von bis <input type="checkbox"/> Ich war am 4. Kalendertag wieder arbeitsfähig.	Krankheit mit Attest <input checked="" type="checkbox"/> Es liegt eine (elektronische) Dienst-/Arbeitsunfähigkeits- bescheinigung vor. Zeitraum von 02.09.2024 bis 05.09.2024 <input type="checkbox"/> Erstbescheinigung <input type="checkbox"/> Folgebescheinigung
<input type="checkbox"/> Es liegt ein Dienst-/Arbeitsunfall vor. (Bitte Unfallanzeige beifügen) <input type="checkbox"/> Es liegt ein Wegeunfall vor. (Bitte Unfallanzeige beifügen) <input type="checkbox"/> Es liegt ein privater Unfall vor.	<input type="checkbox"/> Die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit wurde unter Beteiligung Dritter verursacht.
Mir ist bekannt, dass die Weiterzahlung des Entgelts/der Dienstbezüge unter dem Vorbehalt der Rückforderung für den Fall erfolgt, dass bei einer Prüfung gesetzliche, tarifliche oder sonstige Ausschlussgründe festgestellt werden.	
Datum, Unterschrift der*des Bediensteten bzw. der*des Beschäftigten	

September 2024							
#	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
35	26	27	28	29	30	31	1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

Georg-August-Universität Göttingen
 Abteilung Personaladministration
 Sachbearbeiter*in 5414
 Goßlerstr. 5/7
 37073 Göttingen

Dienststelle: Institut für
 Göttingen, den 06.09.2024
 bei Rückfragen ist unter Tel.: Nr. des Ausbilders
 zuständig: Name des Ausbilders

Mitteilung über eine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit

(Bitte unverzüglich – ggf. zusammen mit der ärztlichen Bescheinigung – an die Personalabteilung senden.)

Name, Vorname Mustermann, Max	Personal-Nr. 400422	Telefon der*des Bediensteten 21234	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input checked="" type="checkbox"/> Auszubildende/Auszubildender <input type="checkbox"/> stud./wiss. Hilfskraft
Dienst- bzw. arbeitsunfähig seit 02.09.2024	Ist die Arbeit inzwischen wieder aufgenommen worden? <input checked="" type="checkbox"/> ja, am <input type="checkbox"/> nein	Am ersten Krankheitstag noch gearbeitet? <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
Bemerkungen: Am 05.09.2024 Urlaub			
Datum, Unterschrift der*des Vorgesetzten oder der*des Beauftragten der Einrichtung/Abteilung			

Krank ab 02.09.2024
 eAU liegt vor vom 02.09.-04.09.
 Am 05.09.2024 Urlaub

Wann ist die Arbeit wieder aufgenommen worden?

am 05.09.2024?
 oder
 am 06.09.2024?

Erklärung der*des Bediensteten (Bitte Zutreffendes ankreuzen)	
Krankheit ohne Attest (max. 3 Kalendertage) <input type="checkbox"/> Es liegt eine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ohne Attest vor: Zeitraum von bis <input type="checkbox"/> Ich war am 4. Kalendertag wieder arbeitsfähig.	Krankheit mit Attest <input checked="" type="checkbox"/> Es liegt eine (elektronische) Dienst-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor: Zeitraum von 02.09.2024 bis 04.09.2024 <input type="checkbox"/> Erstbescheinigung <input type="checkbox"/> Folgebescheinigung
<input type="checkbox"/> Es liegt ein Dienst-/Arbeitsunfall vor. <i>(Bitte Unfallanzeige beifügen)</i> <input type="checkbox"/> Es liegt ein Wegeunfall vor. <i>(Bitte Unfallanzeige beifügen)</i> <input type="checkbox"/> Es liegt ein privater Unfall vor.	<input type="checkbox"/> Die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit wurde unter Beteiligung Dritter verursacht.
Mir ist bekannt, dass die Weiterzahlung des Entgelts/der Dienstbezüge unter dem Vorbehalt der Rückforderung für den Fall erfolgt, dass bei einer Prüfung gesetzliche, tarifliche oder sonstige Ausschlussgründe festgestellt werden.	
Datum, Unterschrift der*des Bediensteten bzw. der*des Beschäftigten	

Georg-August-Universität Göttingen
 Abteilung Personaladministration
 Sachbearbeiter*in 5414
 Goßlerstr. 5/7
 37073 Göttingen

Dienststelle: Institut für
 Göttingen, den 06.09.2024
 bei Rückfragen ist unter Tel.: Nr. des Ausbilders
 zuständig: Name des Ausbilders

Richtig ist der

05.09.2024

Mitteilung über eine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit

(Bitte unverzüglich – ggf. zusammen mit der ärztlichen Bescheinigung – an die Personalabteilung senden.)

Name, Vorname Mustermann, Max	Personal-Nr. 400422	Telefon der*des Bediensteten 21234	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input checked="" type="checkbox"/> Auszubildende/Auszubildender <input type="checkbox"/> stud./wiss. Hilfskraft
Dienst- bzw. arbeitsunfähig seit 02.09.2024	Ist die Arbeit inzwischen wieder aufgenommen worden? <input checked="" type="checkbox"/> ja, am 05.09.2024 <input type="checkbox"/> nein	Am ersten Krankheitstag noch gearbeitet? <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
Bemerkungen: Am 05.09.2024 Urlaub			
Datum, Unterschrift der*des Vorgesetzten oder der*des Beauftragten der Einrichtung/Abteilung			

Erklärung der*des Bediensteten (Bitte Zutreffendes ankreuzen)	
Krankheit ohne Attest (max. 3 Kalendertage) <input type="checkbox"/> Es liegt eine Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ohne Attest vor: Zeitraum von bis <input type="checkbox"/> Ich war am 4. Kalendertag wieder arbeitsfähig.	Krankheit mit Attest <input checked="" type="checkbox"/> Es liegt eine (elektronische) Dienst-/Arbeitsunfähigkeits- bescheinigung vor: Zeitraum von 02.09.2024 bis 04.09.2024 <input type="checkbox"/> Erstbescheinigung <input type="checkbox"/> Folgebescheinigung
<input type="checkbox"/> Es liegt ein Dienst-/Arbeitsunfall vor. <i>(Bitte Unfallanzeige beifügen)</i> <input type="checkbox"/> Es liegt ein Wegeunfall vor. <i>(Bitte Unfallanzeige beifügen)</i> <input type="checkbox"/> Es liegt ein privater Unfall vor.	<input type="checkbox"/> Die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit wurde unter Beteiligung Dritter verursacht.
Mir ist bekannt, dass die Weiterzahlung des Entgelts/der Dienstbezüge unter dem Vorbehalt der Rückforderung für den Fall erfolgt, dass bei einer Prüfung gesetzliche, tarifliche oder sonstige Ausschlussgründe festgestellt werden.	
Datum, Unterschrift der*des Bediensteten bzw. der*des Beschäftigten	

Gliederung:

1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des
Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten
3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans
4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern
5. **die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und
mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften**
6. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der personalvertretungsrechtlichen Organe des
Ausbildungsbetriebes

5. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften

- a) arbeitsrechtliche Regelungen
- b) tarifrechtliche Regelungen
- c) sozialrechtliche Regelungen
- d) mitbestimmungsrechtliche Regelungen

a) arbeitsrechtliche Regelungen

- Ausbildungsvergütung, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeits-/Ausbildungsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen, Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld
- tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen
 - tarifl. Vereinbarung, z.B.:
 - TVA-L BBiG – Ausbildungsvergütung, Urlaubsanspruch, Jahressonderzahlung....
 - TV-L – Entgeltordnung, Arbeitszeit, Zulagen für Sonderformen der Arbeit....
 - betriebl. Vereinbarungen, z.B.:
 - Dienstvereinbarung Arbeitszeit
 - Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten
 - Dienstvereinbarung zur Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Dienstvereinbarung über die private Nutzung von Internet und E-Mail
 - Dienstvereinbarung über Qualifizierungsmaßnahmen

b) tarifrechtliche Regelungen

- Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG)
 - Geltungsbereich:
 - Personen, die in Verwaltungen und Betrieben in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) ausgebildet werden
 - Voraussetzung ist, dass sie in Verwaltungen und Betrieben ausgebildet werden, die unter den Geltungsbereich des TV-L fallen
 - Tarifbindung:
 - Arbeitgeber ist Mitglied des tarifvertragsschließenden Arbeitgeberverbandes
 - unmittelbare Anwendung des Tarifvertrages auf Arbeits-/Ausbildungsverhältnisse
 - Tarifverhandlungen:
 - Verhandlungspartner – Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) vertritt als Arbeitgeberverband die Länder als Arbeitgeber und verhandelt mit ver.di, dbb Beamtenbund und Tarifunion, Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW), Gewerkschaft der Polizei (GdP)
 - nächste Tarifrunde: Herbst 2023

c) sozialrechtliche Regelungen

Sozialstaat:

- Schaffung sozialer Rechte zur Sicherung gegen soziale Risiken
- ein Baustein: Sozialversicherung
 - gesetzliches Versicherungssystem, das zum einen Schutz gegen allgemeine Lebensrisiken wie Arbeitslosigkeit, Krankheit, Pflegebedürftigkeit, Invalidität, Arbeitsunfall und Berufskrankheit bietet und zum anderen eine Absicherung für das Alter ist
 - Solidarprinzip: die Beiträge richten sich nach der finanziellen Leistungsfähigkeit der Mitglieder, die Gesundheitsleistungen sind für alle gleich
 - Kranken-, Pflege-, Unfall-, Renten- und Arbeitslosenversicherung
 - Beitrag: fester Prozentsatz des Arbeitslohns für Mitgliedschaft in den Sozialversicherungen – Zahlung hälftig durch Arbeitgeber und Arbeitnehmer (Auszubildender); Ausnahme: Unfallversicherung – Beitrag trägt allein der Arbeitgeber
 - wird direkt vom Brutto-Einkommen an die Versicherung gezahlt

d) mitbestimmungsrechtliche Regelungen

Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG)

- Vorgabe der Bildung einer Personalvertretung: Personalrat
- bei Beschäftigung von Auszubildenden: Aufstellung Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- Mitbestimmungsrechte bei Maßnahmen der Personalpolitik wie Einstellungen, Versetzungen, Beurteilungen, Kündigungen etc.
- Beteiligung JAV bei Maßnahmen, die Auszubildende betreffen

Gliederung:

1. Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag, Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses, Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten
3. Bedeutung, Funktion und Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans
4. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern
5. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften
6. **Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes**

6. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweisen der personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes

- a) personalvertretungsrechtliche Organe
- b) Grundlagen
- c) Aufgaben
- d) Arbeitsweisen

a) Personalvertretungsrechtliche Organe

- Personalrat
- Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

b) Grundlagen

- § 1 NPersVG – Bildung von Personalvertretungen
- § 50 NPersVG – Bildung der JAV

c) Aufgaben

Allgemein:

- Vertretung der Interessen der Arbeitnehmer gegenüber Arbeitgeber, Einsetzung für faire Arbeitsbedingungen und Vermittlung bei Konflikten

dazu zählt u.a.:

- Sorge zu tragen, dass alle Beschäftigten nach Recht und Billigkeit behandelt werden (keine Benachteiligung von Personen wegen ihrer Abstammung, Religion, Nationalität, Herkunft, sexuellen Identität, politischen oder gewerkschaftlichen Betätigung oder Einstellung, wegen ihres Alters, ihrer Behinderung oder wegen ihres Geschlechts)
- darauf zu achten, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften durchgeführt werden
- darauf hinzuwirken, dass Maßnahmen durchgeführt werden, die der Dienststelle und ihren Beschäftigten dienen
- Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten entgegenzunehmen und, soweit sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit der Dienststelle auf ihre Erledigung hinzuwirken

d) Arbeitsweisen

- vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Personalvertretung und Dienststelle zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben und zur Wahrung der Belange der in der Dienststelle Beschäftigten
- Dienststelle und Personalvertretung haben alles zu unterlassen, was geeignet ist, den Frieden in der Dienststelle zu beeinträchtigen
- Mitglieder der Personalvertretung haben ihr Amt gegenüber allen Beschäftigten unparteiisch auszuüben

Gliederung:

7. **wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen**
8. Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften
9. Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung

7. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen

§ 2 Nachweisgesetz

- Arbeitgeber hat die wesentlichen Vertragsbedingungen des Arbeitsverhältnisses schriftlich niederzulegen
- Mindestangaben in der Niederschrift:
 - Name und die Anschrift der Vertragsparteien
 - Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses
 - bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses
 - Arbeitsort
 - kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit
 - Dauer der Probezeit

7. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen

- Mindestangaben in der Niederschrift:
 - Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich Vergütung von Überstunden, Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung
 - vereinbarte Arbeitszeit
 - Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
 - Name und die Anschrift des Versorgungsträgers
 - bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren (Schriftformerfordernis, Kündigungsfristen)
 - Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen

Gliederung:

7. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen
8. **Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften**
9. Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung

8. Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften

- Vielzahl nationaler und internationaler Kooperationen z.B. Göttingen Campus (insbesondere zu Forschungseinrichtungen)
- Bereich Wirtschaftskontakte der Universität ist eng mit Kammern, Verbänden, Wirtschaftsförderern und Netzwerken der Region verbunden – Ziel: Erleichterung des Zugangs zur Forschung für kleine und mittlere Unternehmen
- Engagement in regionalen Clustern und Netzwerken, wie z.B. Measurement Valley e.V. oder IT InnovationsCluster Göttingen/Süd-niedersachsen
- Mitglied in Metropolregion Hannover Braunschweig Göttingen Wolfsburg
- Partner des Süd-niedersachsenInnovationsCampus (SNIC)

Gliederung:

7. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen
8. Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften
9. **Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung**

9. Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung

- branchenspezifische und je nach Beruf unterschiedliche Möglichkeiten
- beruflicher Aufstieg:
 - aufbauendes / weiterführendes Studium
 - Fortbildung zum Techniker / Meister
 - Verwaltungslehrgang II (Aufstieg in gehobenen Dienst)
 - berufsbegleitende Weiterbildung zur Erlangung von Zusatzkenntnissen
- berufliche Weiterentwicklung:
 - interne Qualifizierungsmaßnahmen (EDV-Kurse, Ausbildereignungsprüfung, Sprachkurse...)



VIELEN DANK FÜR
IHRE AUFMERKSAMKEIT

Umweltschutz in der Praxis

Informationen
über den betrieblichen Umweltschutz der
Universität Göttingen

Dr. M. Schaefer
Umweltbeauftragte
Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz
Tel. 39-4378

Organisation

Umweltschutz

Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz



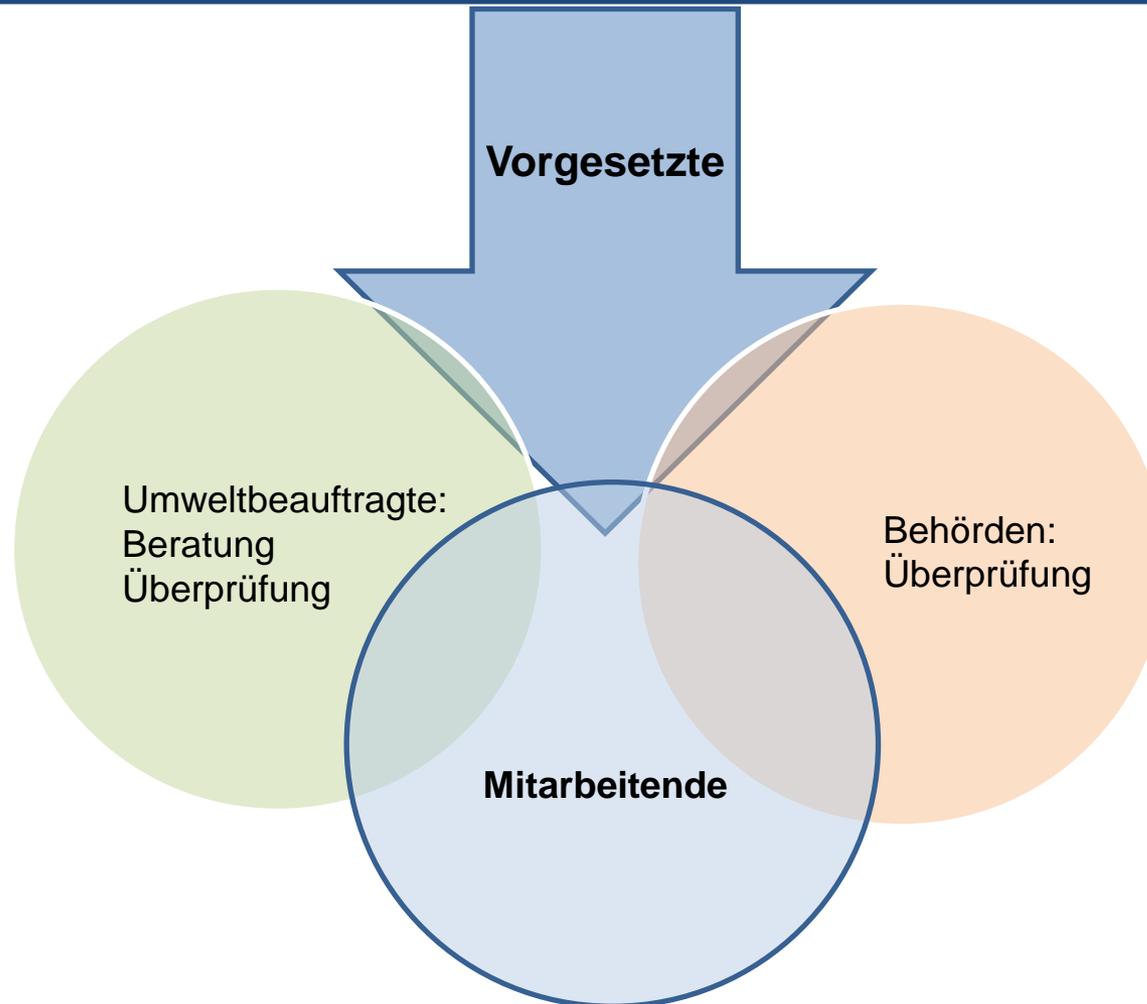
Aufgaben Umweltschutz

Der Bereich Umweltschutz ist **Ansprechpartner** für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Studierenden der Universität einschließlich der Universitätsmedizin in allen Fragen des betrieblichen Umweltschutzes.

Wir **unterstützen** die Fachverantwortlichen der Hochschuleinrichtungen **beratend** bei der Umsetzung der einschlägigen Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes.

Wir beraten und **überwachen**, um sicherzustellen, dass die Umweltschutzvorschriften in allen Bereichen der Universität umgesetzt und angewendet werden.

Umweltschutz: Verantwortung



Luft

Umweltschutz

Aspekte

Wasser

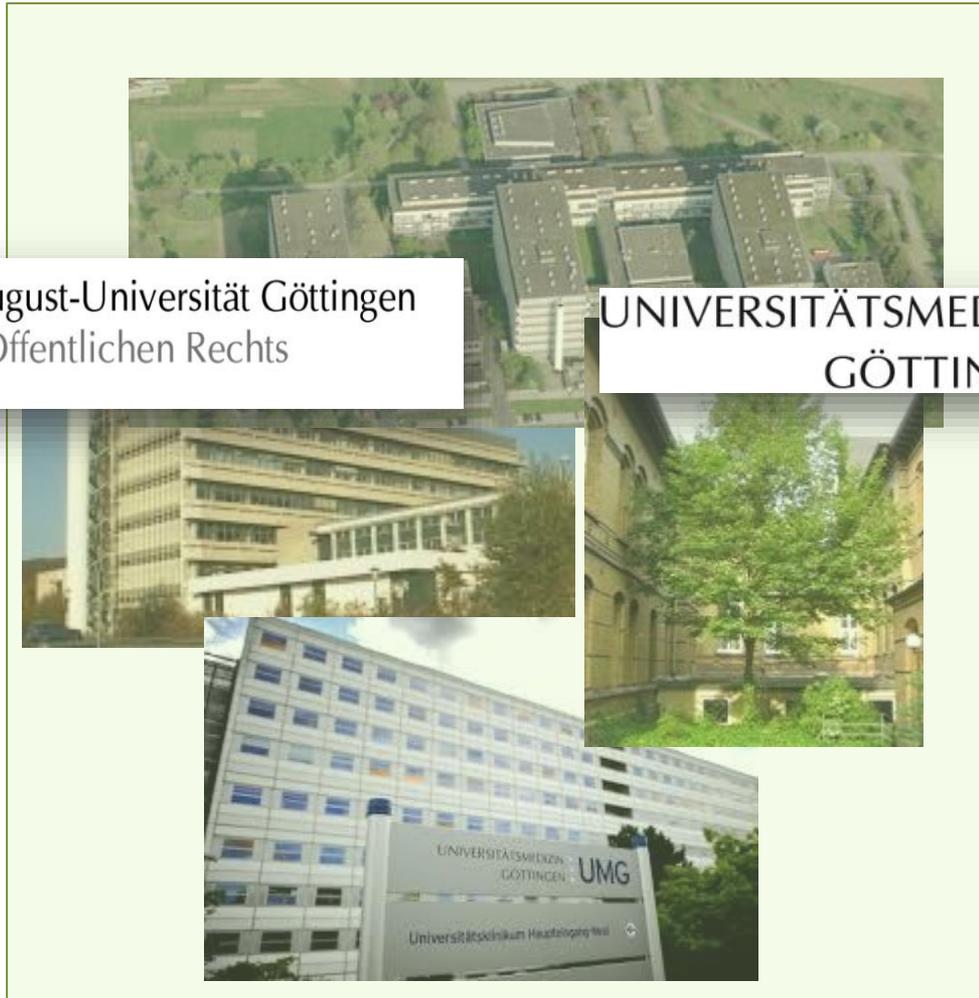
Boden



Umweltschutz Aspekte



Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts



UNIVERSITÄTSMEDIZIN **UMG**
GÖTTINGEN

Umweltschutz Aspekte



Umweltschutz

Belastung der Umwelt



Wasser: Gewässerschutz



Gefahrgut

Frage:

Welcher Stoff/ welches Stoffgemisch??

Welche Menge??

> Welche Gefährdung?

>> Eindeutige Zuordnung zu "UN-Nr." und "Bezeichnung"
und Gefahrgutklasse



Gefahrgut

Vorschriften:

in Abhängigkeit von
Gefährdung und Menge
für:

- Vorbereitung Beförderung:
Beförderungspapier
- Verpackung/ Kennzeichnung
- Beförderung:
Fahrzeug (Kennzeichnung)

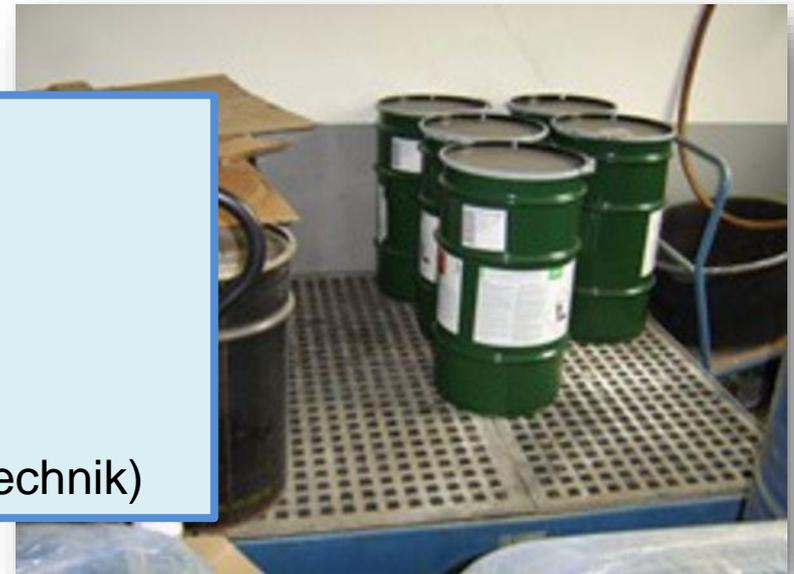


Lagerung wassergefährdender Stoffe



Lagerung von:

- Chemikalien (Institute)
 - Ölen/Treibstoff (Werkstatt)
 - Heizöl
 - Pflanzenschutzmitteln
 - Betriebsmitteln
- (Wasseraufbereitung, Klimatechnik)



Lagerraum: Entsorgung Chemikalien



Beispiel:

- Regale mit Auffangraum
- Raum mit dichtem Boden

Ausstattung:
je nach Art und Umfang der
Lagerung

Lagerraum: Werkstatt



Beispiel:

- Sicherheitswannen
- Raum mit dichtem Boden

Abwasser: Indirekteinleitung

Abwasser wird in Kläranlage der Stadt Göttingen eingeleitet

möglichst getrennt für
Regen- und Schmutzwasser

Vorschriften:

Abwassersatzung Stadt Göttingen (u. a.)

Vorschriften zu Art und Menge der zugelassenen Stoffe im
Abwasser



Abwasser: Direkteinleitung

Abwasser wird in Ausnahmefällen direkt in ein Gewässer eingeleitet

(z. B. Forellenteiche Versuchsgut)

Überprüfung:

regelmäßig durch unabhängige Prüfer auf Einhaltung aller Vorgaben (z. B. Verschmutzung, Temperatur)



Gewässerschutz

Wasserschutzgebiete:

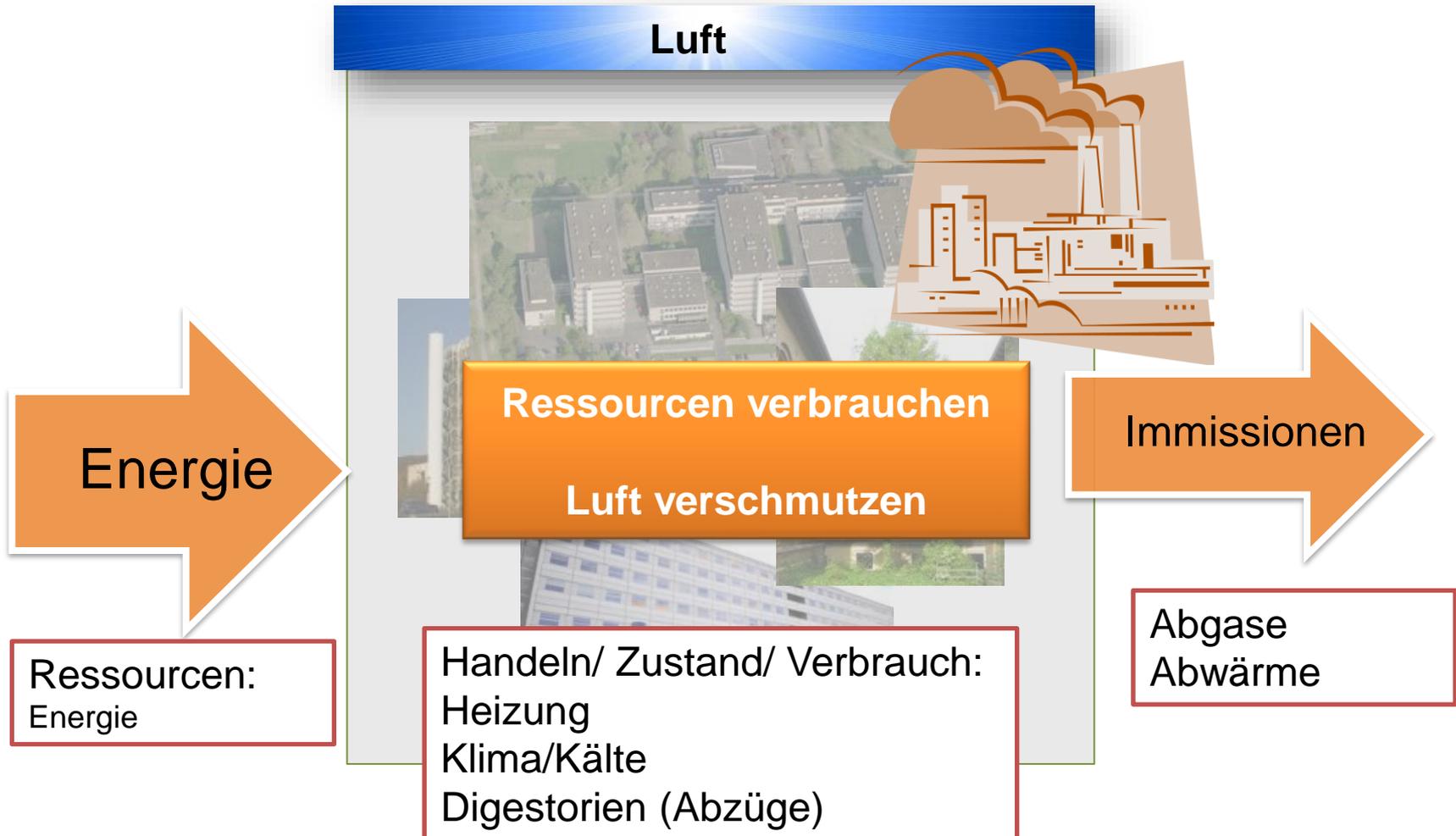
zur Trinkwassergewinnung, z. B. "Weendespring"

Teile Nordcampus:

Besondere Vorschriften einzuhalten!

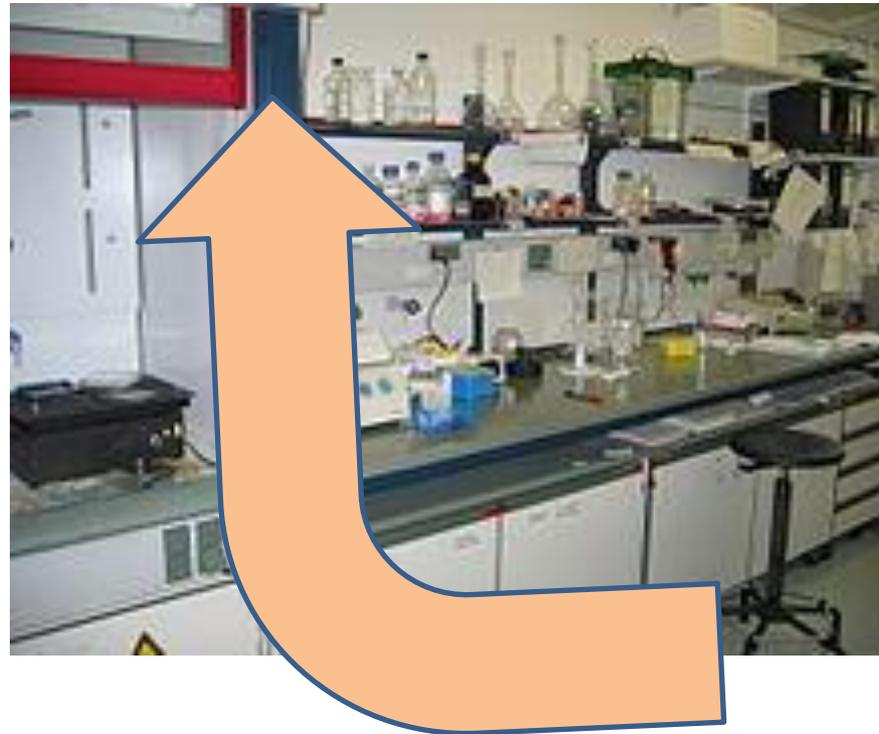


Luft: Immissionsschutz

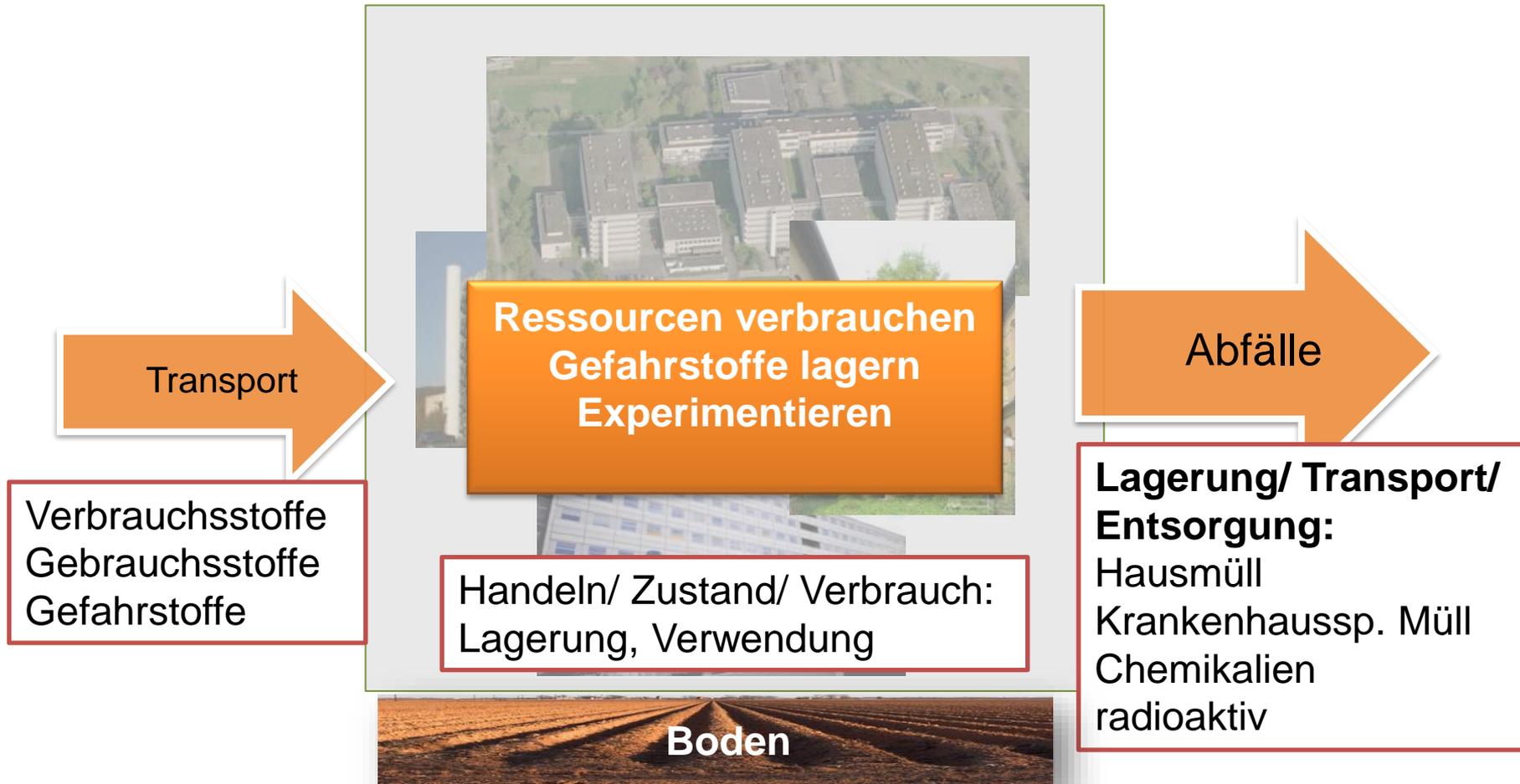


Labore

**Abgabe von flüchtigen Chemikalien:
in geringem Umfang**
(Abzüge/Digestorien)



Boden: Bodenschutz



Abfälle

Zwei Kategorien für alle Abfälle:

nicht
gefährlich

gefährlich
= "Sondermüll"

Grundsatz

Vermeidung

- Nicht immer möglich > Hygiene

Verwertung

- Voraussetzung: Abfalltrennung!
- Aufgaben Reinigungspersonal

Beseitigung

- Nur erlaubt, wenn **nachgewiesen** wird, dass keine Trennung und Verwertung möglich ist.

Beispiel UMG

Abfalltrennung: Voraussetzungen und Aufgaben

Warum Abfall – Trennung?

- ist vorgeschrieben!
- „Gewerbeabfall Verordnung“:
Dokumentation der Abfalltrennung!
- keine nachträgliche Sortierung
möglich oder erwünscht!

Beispiel:

Getrennte Einsammlung von Altpapier

Warum Abfall – Trennung?

- Schlechte Trennung verursacht hohe Kosten!
 - Entsorgung als „teurer Abfall“ bzw. zusätzliche Kosten für Nachsortierung
- oder entgangener Gewinn

Abfalltrennung Universität: Infos

Info Material zur Abfalltrennung und Entsorgung:
Webseite der Stabsstelle [Link Webseite Stabsstelle](#)

GA GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN IN PUBLICA COMMODA

DIE UNIVERSITÄT FAKULTÄTEN FORSCHUNG STUDIUM EINRICHTUNGEN ALUMNI INTERNATIONAL

🏠 > EINRICHTUNGEN > ZENTRALVERWALTUNG > SICHERHEITSWESEN UND UMWELTSCHUTZ > ABFALL-ENTSORGUNG 🔍 SUCHEN 🌐 ENGLISH

Abfall - Entsorgung

An der Universität Göttingen und der Universitätsmedizin Göttingen fallen die unterschiedlichsten Abfälle an. Von haushaltsähnlichen Abfällen, wie sie auch bei Ihnen zu Hause anfallen, bis hin zu krankenhausspezifischen oder Laborabfällen oder Chemikalien müssen ungefährliche, aber auch gefährliche Abfälle entsorgt werden. Beim Transport der Abfälle kann es sein, dass außerdem noch bestimmte Vorgaben des Gefahrgutrechts umgesetzt werden müssen.

Informationen, wie Sie sich welcher Abfälle legal und fachgerecht entledigen können, finden Sie in den untenstehenden Dokumenten zum Download.



Merkblatt Abfallentsorgung			Georg-August-Universität Göttingen Infrastrukturelles Gebäudemanagement Tel.: 39-24103 Abfallbeauftragte Tel.: 39-24378		
<small>Stand: 07-2024</small>					
ABN	Abfall	Sammlung/Behälter	Aufstellort Sammelbehälter	Beschreibung/Beispiele	NICHT hinein gehört:
20 03 01	Hausmüll/ Restmüll	schwarze Beutel/ blaue Säcke 	Teeküchen, Sozialräume	<ul style="list-style-type: none"> • Staubsaugerbeutel, Hygieneartikel, Zigarettenkippen, Verpackungen mit Inhalt, verschmutztes Papier, trockene Wandfarbe, hitzebeständiges Glas 	Altpapier und andere recycelbare Stoffe, Batterien, (unverpackte) Lebensmittel
15 01 06	Wertstoffe	Gelbe Säcke (für Wertstoff- tonne) 	Teeküchen, Sozialräume	<ul style="list-style-type: none"> • Wertstoffe: Kunststoffe, Metalle und Verbundstoffe, (restentleerte) Verpackungen und Nicht-Verpackungen 	Papier/Pappe, Glas, Hygieneprodukte, Verpackungen mit Inhalt, Handschuhe, kontaminierte Materialien (aus Laboren)
20 02 01	Biomüll/ Grünabfälle	Grüne Behälter 	Teeküchen, Sozialräume	<ul style="list-style-type: none"> • Obst-/Gemüseabfälle, Lebensmittel, Pflanzenreste, geringe Mengen Erdreste 	Verpackungen, mit Chemikalien behandelte biologische Materialien und verunreinigte Erde, Tierstreu
20 01 01	PPK Papier/Pappel/ Karton	Papierkörbe, alte Kartons 	Büros, Kopier- /Druckerräume	<ul style="list-style-type: none"> • Fehldrucke, Altpapier, Zeitungen, Aktenordner mit Inhalt, Verpackungen aus Papier/Karton, Papier-Handtücher 	Material das dem Datenschutz unterliegt (separate Sammlung!), verschmutztes Papier, Klarsichthüllen
20 01 02	Glasabfall	je nach Gebäude	(Labore)	<ul style="list-style-type: none"> • Nur Hohlglas, nicht hitzebeständig • Containerstandplätze der Stadt • Manche Gebäude (hoher Anfall): Altglas Behälter 	Labore: hitzebeständige Gläser verpackt in den Hausmüll geben, restentleerte, ungereinigte Chemikalienbehälter an Zentrales Sammlager (wenn Reinigung nicht möglich)
20 03 07	Spermmüll	bei Bedarf (hausinterne Anmeldung über Hausmeister erforderlich)	in Absprache mit Hausmeistern	<ul style="list-style-type: none"> • alte, kaputte Möbel/ Einrichtungsgegenstände 	Elektrogeräte, Gegenstände mit Batterien, Bauabfälle (Bodenbeläge, Tapeten usw.)
16 06 01	Batterien	Batterie- Sammel- behälter 	Kopier-/Druckerräume, Büros, Sekretariate	<ul style="list-style-type: none"> • Batterien, Akkus, Knopfzellen! • Behälter: über Zentralen Einkauf anfordern, Entsorgung: Zentrales Sammlager 	Elektro-Kleingeräte, große Batterien/Akkus (z. B. KFZ, E-Bike): Entsorgung beim Zentralen Sammlager anmelden
-	Toner-/ Drucker- kartusche	in Verkaufsverpackung	mit Hauspost an „Tor 3“ senden	<ul style="list-style-type: none"> • Kartuschen gehen zur Wiederverwendung! 	Elektroschrott, Batterien
16 02 13	Elektroschrott	Gitterboxen	in Absprache mit Hausmeistern	<ul style="list-style-type: none"> • Laborgeräte, Kühlgeräte, Haushaltsgeräte, Kleingeräte, EDV-Geräte • Entsorgung: über Zentrales Sammlager 	lose Batterien/Akkus, verschmutztes/kontaminiertes Material, ungereinigte Kühlschränke
(diverse)	Chemikalien/ Schadstoffe	Gefahrgut-Behälter (UN-Zulassung)	Anforderung über das Zentrale Sammlager! Tel. 23124 / 4797 Entsorgung nur über: Zentrales Sammlager	Zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Laborchemikalien • Lösemittel, Alt-Öl • Ethidiumbromid/EiBr-Ersatzprodukte (fest, flüssig, Gel) • Färbe- und Pufferlösungen, Säuren, Laugen, Hydroxide 	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfektionsmittel • Pflanzenschutzmittel • Gase (Flaschen, Lecture bottles) • Quecksilber, Leuchtstofflampen, Energiesparlampen, Kondensatoren • Nicht definierbare Stoffe, Verpackungen mit gefährlichen Verschmutzungen

Abfallarten: Einsammlung

**Abfallarten, die nicht durch den
Reinigungsdienst eingesammelt werden:**

**Sperrmüll, Batterien, Tonerkartuschen,
Elektroschrott, Chemikalien/Schadstoffe!**

**Einsammlung je nach Abfallart durch:
Hausmeister,
Zentrales Sammelager oder
direkt durch den Entsorger.**

Abfallarten: Chemikalien/Schadstoffe

ASN	Abfall	Sammlung/ Behälter	Aufstellort Sammel- behälter	Zum Beispiel:	
(diverse)	Chemikalien/ Schadstoffe	Gefahrgut- Behälter (UN- Zulassung)	Anforderung über das Zentrale Sammel- lager! Tel. 33124 / 4797 Entsorgung nur über: Zentrales Sammel- lager	<ul style="list-style-type: none"> • Laborchemikalien • Lösemittel, Alt-Öl • Ethidiumbromid/ EtBr-Ersatzprodukte (fest, flüssig, Gel) • Färbe- und Pufferlösungen, Säuren, Laugen, Hydroxide 	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfektionsmittel • Pflanzenschutzmittel • Gase (Flaschen, Lecture bottles) • Quecksilber, Leuchtstofflampen, Energiesparlampen, Kondensatoren • Nicht definierbare Stoffe, Verpackungen mit gefährlichen Verschmutzungen



Beispiel UMG

Sammelbehälter: Ausstattung der Räume

Trennung/Sammlung: öffentlicher Bereich



Trennung/Sammlung: Büro



Trennung/Sammlung: Teeküchen



Übersicht Ablauf

1

- Welcher Abfall ist es?

2

In welchem Behälter wird er gesammelt?

3

Wo wird der Abfall abgegeben?

4

- Was geschieht mit den Abfällen?

Übersicht Ablauf

1

- Welcher Abfall ist es?
> **Abfallmerkblatt oder Abfallbeauftragte**

2

- In welchem Behälter wird er gesammelt?
> **Abfallmerkblatt**

3

- Wo wird der Abfall abgegeben?
> **Reinigungsdienst oder Hausmeister**
(Gefährliche Abfälle: siehe Abfallmerkblatt)

4

- Was geschieht mit den Abfällen?
> **Sammelbehälter > Entsorger**
(Gefährliche Abfälle: **Zentrales Sammellager**)

Entsorgung

gefährliche/radioaktive Abfälle:

Service der Stabsstelle

Beispiele für gefährliche Abfälle

- Laborchemikalien:
Säuren, Laugen, Lösemittel, EtBr-Gele, gefährliche Gase,
Verpackungen mit gefährlichen Anhaftungen
- Pestizide
- Batterien
- Lacke/Farben (nicht ausgehärtet)
- Kühlgeräte (mit FCKW), Elektroschrott
- Asbest (Geräte, Baumaterial u. a.)
- Altöl, ölverunreinigte Wischtücher, ölverunreinigtes Aufsaugmaterial

Service der Stabsstelle

gefährlicher/radioaktiver Abfall?



Meldung bei der Stabsstelle: Art und Menge
Was? Wie viel? Wo?



- Stabsstelle:
- Recherche Entsorgungsweg
 - Recherche Gefahrgut
 - Genehmigungen einholen
 - Verpackungen/Sammelbehälter zur Verfügung stellen
 - Deklaration
 - Abholen: Transport zum Sammellager



Entsorgung

Umweltschutz

Belastung der Umwelt



**Vielen Dank
für Ihr Interesse!**

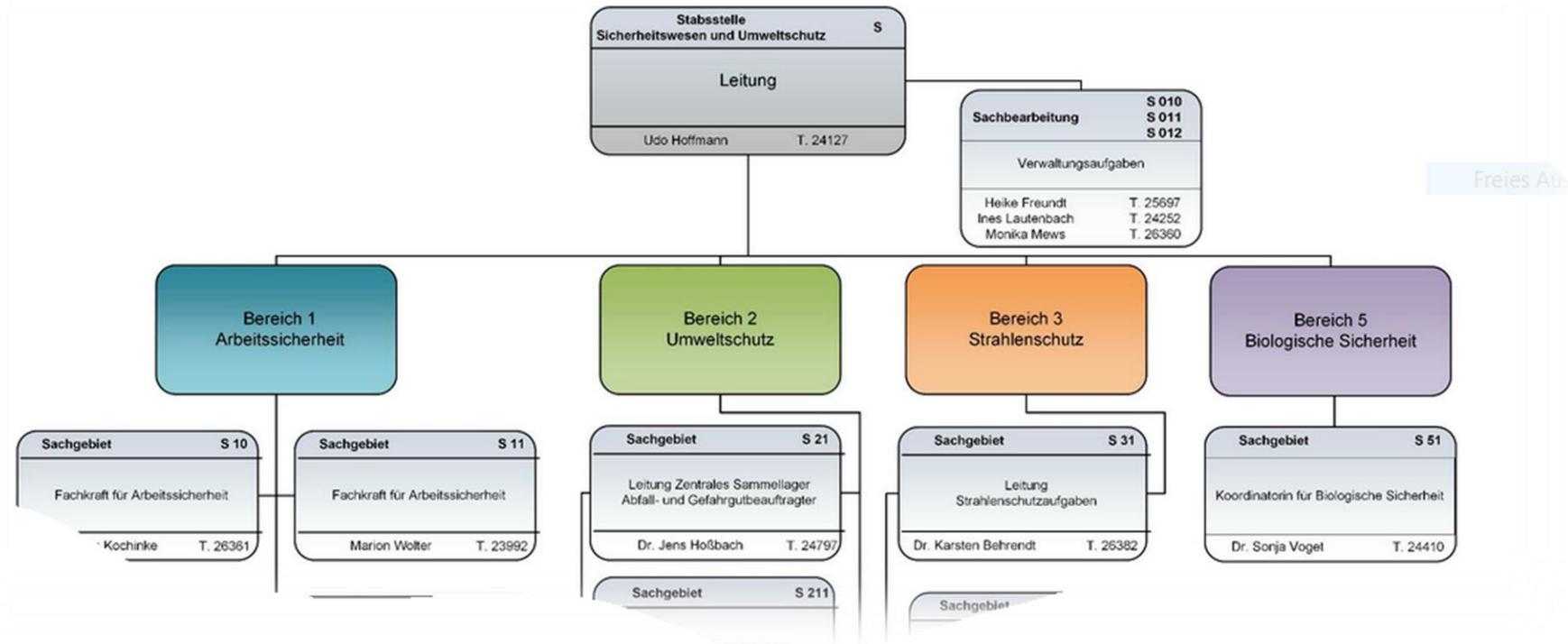
STABSSTELLE SICHERHEITSWESEN UND UMWELTSCHUTZ
BEREICH ARBEITSSICHERHEIT

Allgemeine Einführung Arbeitsschutz



Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz

Organigramm Sicherheitswesen



Freies Au...

Betriebsärztlicher Dienst

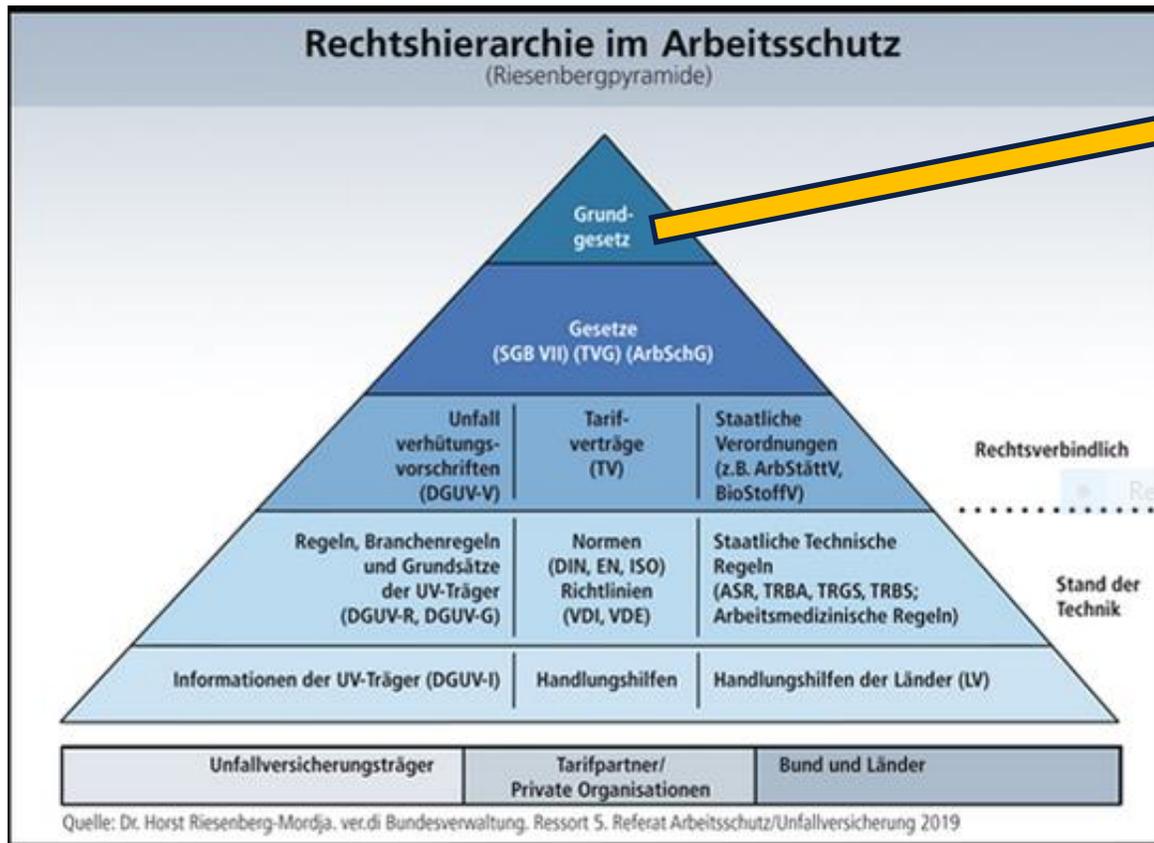


- Rechte und Pflichten im Arbeitsschutz sowie Unfallverhütungsvorschriften
- Gefährdungsbeurteilungen
- Gefahrstoffe
- Sicherheitskennzeichen
- Erste Hilfe / Unfall / Notfall



Bildquelle: pixabay

Rechtshierarchie im Arbeitsschutz



In Artikel 2 (2) des Grundgesetzes steht: Jeder hat das **Recht auf Leben und körperliche Unversehrtheit**

Verordnungen zum Arbeitsschutzgesetz

- Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Arbeitsstättenverordnung
- Baustellenverordnung
- Betriebssicherheitsverordnung
- Bildschirmarbeitsplatzverordnung jetzt in Arbeitsstättenverordnung integriert
- Biostoffverordnung
- SARS-COV-2-Arbeitsschutzverordnung
- Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch elektromagnetische Strahlung
- Gefahrstoffverordnung
- Lärm und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung
- Lastenhandhabungsverordnung
- Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung
- PSA- Benutzerverordnung



Verordnungen

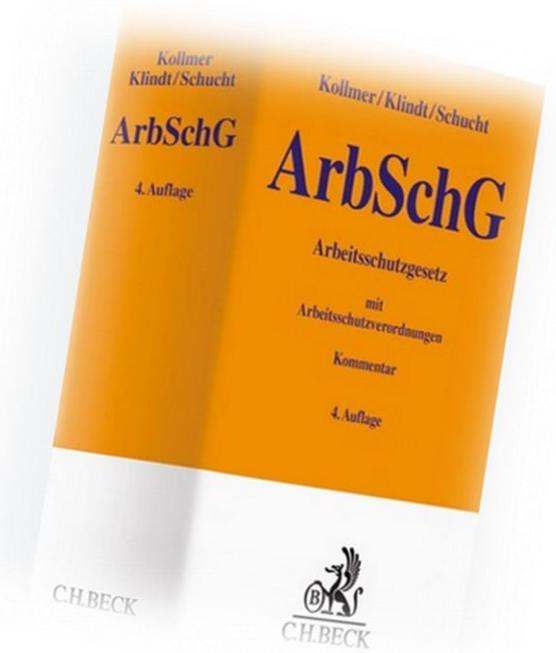
- zum Atomgesetz
- zum Bundesimmissionsschutzgesetz
- Chemikaliengesetz
- Gefahrgutbeförderungsgesetz
- Produktsicherheitsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Siebtes Sozialgesetzbuch (z.B. Berufskrankheiten)
- Wasserhaushaltsgesetz
-

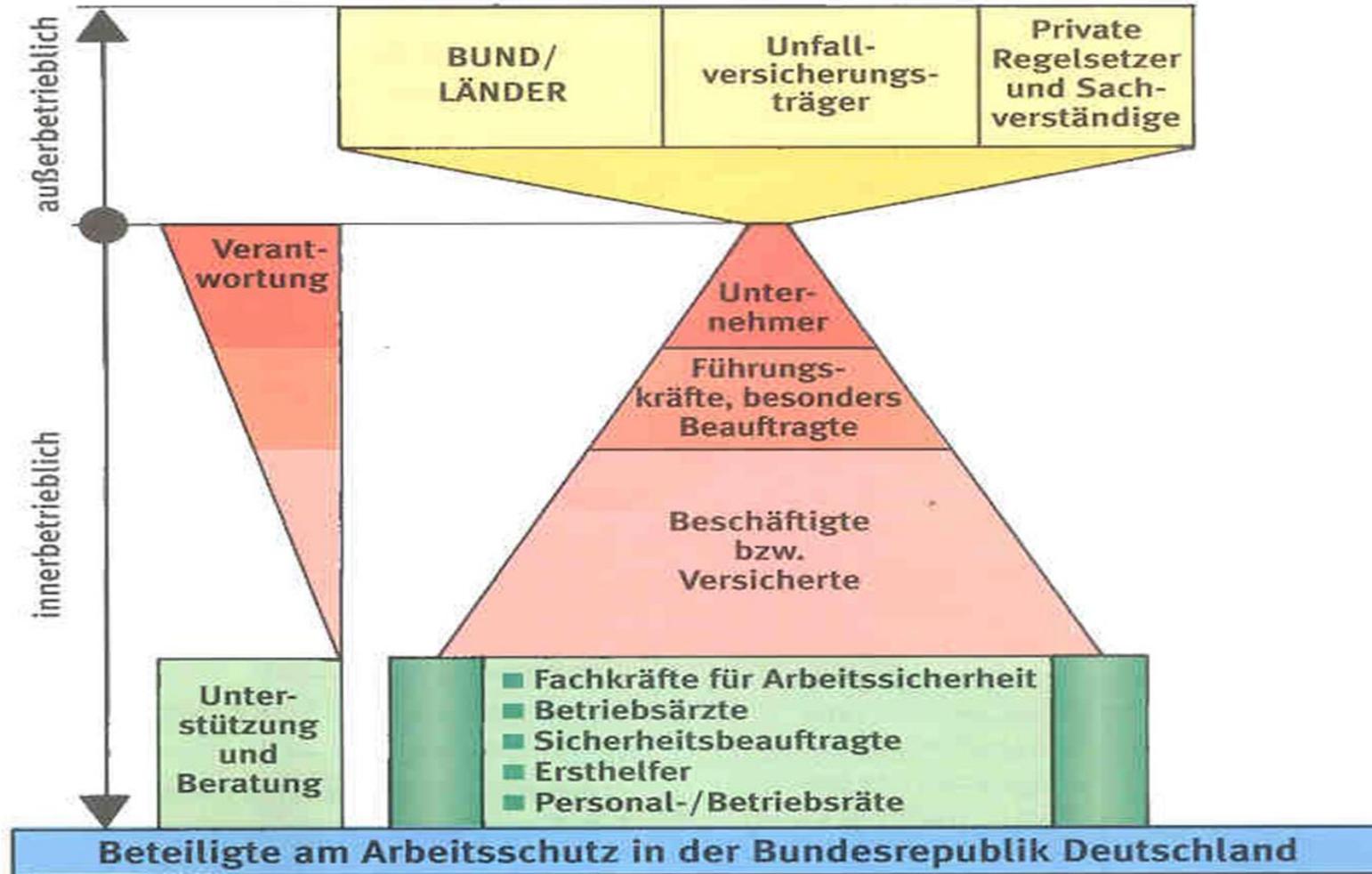
Gesetzliche Grundlage für Unterweisungen

- § 12 Arbeitsschutzgesetz
- Der Arbeitgeber bzw. verantwortliche Personen müssen die Beschäftigten angemessen und ausreichend über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit unterweisen. Ziele sind:
- Motivation zu sicherheitsgerechtem Verhalten der Beschäftigten
- Einhaltung von Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- **umfassende Information der Beschäftigten über mögliche Gefahren und Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz**

Weitere Unterweisungspflichten

- § 3 PSA-Benutzungsverordnung
- § 4 Lasthandhabungsverordnung
- § 6 Störfallverordnung
- § 9 Betriebssicherheitsverordnung
- § 9 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz – gefährliche Arbeiten
- § 12 Abs. 2 und 3 Biostoffverordnung
- § 14 Gefahrstoffverordnung





Ihre zuständige Berufsgenossenschaft

GUVH - LUKN



Bildquellen: SVLFG Broschüre B05

Wir über uns | Presse & Medien | Formulare | Karriere | Seminare | FAQ

GUVH | LUKN
Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover
Landesunfallkasse Niedersachsen

Mitgliedschaft und Beitrag | Prävention | Rehabilitation und Leistungen

Service | Barrierefreiheit

- Kontakt - Anfahrt
- Elektronische Dokumente/ Taxischicks
- Präventionsportal
- Anmeldung Haushaltshilfen
- Erste-Hilfe Aus- & Fortbildung
- Newsletter

Gewalt am Arbeitsplatz?
Vorbeugen lohnt sich!
Wir unterstützen Sie mit unseren Projekten
Psychologische Erste Hilfe und
Deeskalationsmanagement.
Informationen finden Sie hier...

Dokumente und Rechnungen digital übermitteln
Mit dem Serviceportal der DGUV digital | datenschutzrechtlich sicher | schnell
Sie sind Mitgliedsunternehmer/in?
Sie sind Leistungserbringende/r?
Sie sind verunfallte Person?

Gesetzliche Unfallversicherung zu Gast bei der Mitgliederversammlung des Niedersächsischen Städte- und Gemeindebundes in Oldenburg
29. August 2024
Mit einem vielfältigen Informationsangebot, unter anderem zu der neuen Kampagne der gesetzlichen Unfallversicherung #Gewalt angehen, dem Deeskalationsmanagement, ihrem aktuellen Seminarangebot sowie vielen weiteren Serviceangeboten präsentierten sich die öffentlichen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung bei der zweitägigen Messe KOMMUNAL in Oldenburg.



1

DGUV Vorschrift 1

Unfallverhütungsvorschrift
Grundsätze der Prävention

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Erstes Kapitel: Allgemeine Vorschriften	5
§ 1 Geltungsbereich von Unfallverhütungsvorschriften	5
Zweites Kapitel: Pflichten des Unternehmers	6
§ 2 Grundpflichten des Unternehmers	6
§ 3 Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten	7
§ 4 Unterweisung der Versicherten	7
§ 5 Vergabe von Aufträgen	8
§ 6 Zusammenarbeit mehrerer Unternehmer	9
§ 7 Befähigung für Tätigkeiten	9
§ 8 Gefährliche Arbeiten	9
§ 9 Zutritts- und Aufenthaltsverbote	10
§ 10 Besichtigung des Unternehmens, Erlass einer Anordnung, Auskunftspflicht	10
§ 11 Maßnahmen bei Mängeln	10
§ 12 Zugang zu Vorschriften und Regeln	11
§ 13 Pflichtenübertragung	11
§ 14 Ausnahmen	11
Drittes Kapitel: Pflichten der Versicherten	13
§ 15 Allgemeine Unterstützungspflichten und Verhalten	13
§ 16 Besondere Unterstützungspflichten	13
§ 17 Benutzung von Einrichtungen, Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen	14
§ 18 Zutritts- und Aufenthaltsverbote	14
Viertes Kapitel: Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes	15
Erster Abschnitt	
Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung, Sicherheitsbeauftragte	15
§ 19 Bestellung von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten	15
§ 20 Bestellung und Aufgaben von Sicherheitsbeauftragten	15

Zweiter Abschnitt	
Maßnahmen bei besonderen Gefahren	16
§ 21 Allgemeine Pflichten des Unternehmers	16
§ 22 Notfallmaßnahmen	17
§ 23 Maßnahmen gegen Einflüsse des Wettergeschehens	17

Dritter Abschnitt	
Erste Hilfe	18
§ 24 Allgemeine Pflichten des Unternehmers	18
§ 25 Erforderliche Einrichtungen und Sachmittel	19
§ 26 Zahl und Ausbildung der Ersthelfer	20
§ 27 Zahl und Ausbildung der Betriebssanitäter	21
§ 28 Unterstützungsspflichten der Versicherten	23

Vierter Abschnitt	
Persönliche Schutzausrüstungen	23
§ 29 Bereitstellung	23
§ 30 Benutzung	23
§ 31 Besondere Unterweisungen	24

Fünftes Kapitel: Ordnungswidrigkeiten	25
§ 32 Ordnungswidrigkeiten	25

Sechstes Kapitel: Aufhebung von Unfallverhütungsvorschriften	26
§ 33 Aufhebung von Unfallverhütungsvorschriften	26

Siebtes Kapitel: Inkrafttreten	27
§ 34 Inkrafttreten	27

Drittes Kapitel - Pflichten der Versicherten

§ 15 Allgemeine Unterstützungspflichten und Verhalten

(1) Die Versicherten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Unternehmers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie für Sicherheit und Gesundheitsschutz derjenigen zu sorgen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen betroffen sind. Die Versicherten haben die Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu unterstützen.

Versicherte haben die entsprechenden Anweisungen des Unternehmers zu befolgen. Die Versicherten dürfen erkennbar gegen Sicherheit und Gesundheit gerichtete Weisungen nicht befolgen.

(2) Versicherte dürfen sich durch den Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können.

(3) Absatz 2 gilt auch für die Einnahme von Medikamenten.

§ 16 Besondere Unterstützungspflichten

....Mängel melden.....



§ 17 Benutzung von Einrichtungen, Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen

Versicherte haben Einrichtungen, Arbeitsmittel und Arbeitsstoffe sowie Schutzvorrichtungen bestimmungsgemäß und im Rahmen der ihnen übertragenen Arbeitsaufgaben zu benutzen.



§ 18 Zutritts- und Aufenthaltsverbote

Versicherte dürfen sich an gefährlichen Stellen nur im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben aufhalten.



Ansprechpartner

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Personalrat
- Sicherheitsbeauftragte
- Betriebsärztlicher Dienst
- Sicherheitsingenieure
- Vorgesetzte
- Jugend und Auszubildendenvertretung



Aufsichtsbehörden:

- LUKN - GUVH
- Gewerbeaufsichtsamt (GAA) Göttingen

Gefährdungsbeurteilung



Grundpflichten des Unternehmers/vorgesetzter Person
(1) Der Unternehmer hat die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu treffen.

SharePoint
? ⚙️

DURCHSUCHEN SEITE FREIGEBEN



GöGebS

[Sicherheitswesen](#)
[SharePoint intern S/U](#)
[GoeGebS](#)
[Besichtigung Behörden](#)
[S3 Projekt MPI-BPC/UMG](#)

Suchen...

GöGebS Startseite

- [Arbeitsschutzorganisation](#)
- [Tätigkeitsbereich](#)
- [Bildschirmarbeitsplatz](#)
- [Tätigkeitsbereich Labor](#)
- [Tätigkeitsbereich Werkstatt](#)
- [Tätigkeitsbereich Patientenversorgung](#)
- [Weitere Tätigkeitsbereiche](#)
- [Bibliothek](#)
- [Tutorials - Häufige Fragen](#)
- [GöGebS Vorlage Dateistruktur zur Ablage \(ZIP\)](#)

Willkommen beim Göttinger Gefährdungsbeurteilungssystem (GöGebS) auf Sharepoint-Basis!!

Wir möchten Ihnen hier wesentliche Dokumente für die Bearbeitung der Gefährdungsbeurteilung zur Verfügung stellen. Für die Bearbeitung ist es hilfreich das "Konzept GöGebS" zu studieren. Der grundsätzliche Aufbau besteht aus der allgemeinen Arbeitsschutzorganisation und den spezifischen Tätigkeitsbereichen. Hier sind die Bereiche: Bildschirmarbeitsplatz, Labor, Patientenversorgung und Werkstatt genannt, die die überwiegende Anzahl der Arbeitsplätze abdecken werden. Wenn Sie Informationen zu bestimmten Themen suchen können Sie über die **Schlagwortliste** eine Auswahl von Dokumenten finden. Weitere spezifische Dokumente zur Gefährdungsbeurteilung können wir mit Ihnen gerne zusammen erarbeiten.

Nicht vergessen: die Gefährdungsbeurteilungen sind regelmäßig **auf Aktualität zu überprüfen!**

Sprechen Sie uns an:

Ansprechpartner/Innen der Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz
Betriebsärztinnen und Betriebsärzte des Betriebsärztlicher Dienst

- Erläuterung zur Vorgehensweise der ERSTELLUNG einer GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG mit GöGebS

- **Arbeitsschutzorganisation**
 - Allg. Dokumente Arbeitsschutzorganisation / allgemeine Gefährdungsbeurteilung
- **Tätigkeitsbereiche**
 - Bildschirmarbeitsplatz
 - Labor
 - Patientenversorgung
 - Werkstatt
 - Weitere Tätigkeitsbereiche
- **weitere Themen**
 - Umweltschutz: Abfallentsorgung, Gewässerschutz, Gefahrgut
 - Biologische Sicherheit/Gentechnik
 - Strahlenschutz/Röntgen
 - Externe Informationen

Als Hilfestellung für den Umgang mit diesem Sharepoint bieten wir **Video-Tutorials** zu bestimmten Arbeitsschritten an. ([... zu den Videos](#))

Zur **Vorlage für Ihre Dokumentenablage** stellen wir ein Blanko-Dokumentenverzeichnis zur Verfügung, welches Sie auf Ihrem Abteilungs-Laufwerk ablegen können. Die bearbeiteten Dokumente sind dann den Ordnern zuzuordnen.

[_GöGebS_Dateistruktur_Vorlage.zip](#)

Suche nach Schlagworten

0-9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		

- A
 - [Arbeitsmittel](#)
 - [Arbeitsschutzorganisation](#)
 - [Arbeitsstätte](#)
 - [Aussendienst](#)
- B
 - [Betriebsanweisung](#)
 - [Bibliothek-Archiv](#)
 - [Bildschirmarbeitsplatz](#)
 - [Biostoffe](#)
- C
 - [Checkliste](#)
 - [Corona](#)
- D
 - [Dienstgang-Dienstreise](#)
- E
 - [Erste-Hilfe](#)
 - [Exkursionen](#)
- G
 - [Gefährdungsbeurteilung](#)
 - [Gefahrstoffe](#)
- H
 - [Hautschutz](#)
 - [Holzbearbeitung](#)
- L
 - [Labor](#)
 - [Laborgeräte](#)
 - [Laser](#)
 - [Leiter](#)
- M
 - [Maschinen](#)
 - [Medizingeräte](#)

GöGebS-SharePoint

	GöGebS	Gefährdungskatalog Büro (Muster)	
---	--------	---	---

Art der Gefährdung		Gefährdung vorhanden?		Arbeitsbereich/ Tätigkeit/ Bemerkung	Benennung Schutzmaßnahmen (vorhandene bzw. noch umzusetzende) bzw. Verweis auf Dokumente/ Regelungen (z.B. Checkliste, spezielle Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisung, Verfahrensanweisung)	
		ja	nein			
1	Mechanische Gefährdung	1.1	Ungeschützte bewegte Maschinenteile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1.2	Teile mit gefährlichen Oberflächen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papierschneidgeräte, Tackergeäte, Cuttermesser	Unterweisung der Benutzer Sichtprüfung vor Benutzung Cuttermesser mit automatischem Klängenrückzug verwenden
	1.3	Bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transportwagen, Tischwagen, Sackkarre bewegliche Boards und Tafeln Dienstfahräder	Unterweisung der Benutzer Lasten auf Transportmittel sichern Sichtprüfung vor Benutzung Fahrradhelme bereitstellen
	1.4	Unkontrolliert bewegte Teile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schrank- und Regalbereiche	Lagerhöhe an Personengröße anpassen, Bereitstellung von Leitern/ Tritten Schwere Materialien nicht Überkopf lagern Tragfähigkeit der Regal-/ Schrankböden beachten Notwendigkeit der Wandbefestigung von Regalen prüfen
	1.5	Sturz auf der Ebene, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken, Fehltreten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begehen von Verkehrswegen im Gebäude, am Arbeitsplatz, auf Außengelände (Flure, Wege, Treppen, Rampen, Straßen etc.)	Stolperstellen beseitigen (z.B. Kabel, Bodenbeläge stolperfrei verlegen) Schäden über Störmeldezentrale melden Unterweisung zum Thema Stolpern, Rutschen, Stürzen Feuchte/ feucht gewischte Flächen vorsichtig begehen, ggf. Wampoller aufstellen/ beachten

Art der Gefährdung		Gefährdung vorhanden?		Arbeitsbereich/ Tätigkeit/ Bemerkung	Benennung Schutzmaßnahmen (vorhandene bzw. noch umzusetzende) bzw. Verweis auf Dokumente/ Regelungen (z.B. Checkliste, spezielle Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisung, Verfahrensanweisung)
		ja	nein		
	5.3 Explosivstoffe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6 Thermische Gefährdung	6.1 Kontakt mit heißen Medien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autoklaven, Heißwasserbecken, Bunsenbrenner	Unterweisung der Benutzer Auf sicheren Stand achten Gefährdungeurteilung Autoklaven
	6.2 Kontakt mit kalten Medien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flüssiger Stickstoffe	Checkliste Labor Betriebsanweisung Gefährdungsbeurteilung
7 Gefährdung durch spezielle physikalische Einwirkungen	7.1 Lärm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	7.2 Ultraschall/Infraschall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ultraschallbäder	Unterweisung der Benutzer
	7.3 Ganzkörperschwingungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



Mechanische Gefährdungen: Sturz auf der Ebene, Stolpern, Umknicken, Fehltreten



Ergonomie am Arbeitsplatz

Ergonomie ist die Wissenschaft von der menschlichen Arbeit. Der Begriff Ergonomie setzt sich aus den griechischen Wörtern „ergon“ (Arbeit) und „nomos“ (Gesetz, Regel) zusammen. Man versteht darunter die Anpassung der Arbeitsbedingungen an den Menschen und nicht umgekehrt.



Bildquelle: pixabay



Bildquelle: pixabay



Bildquelle: pixabay



Bildquelle: DGUV Information 215-210

Zur Vermeidung von unter Umständen langfristigen Körperschäden sind folgende Punkte besonders zu beachten:

- Immer aus der Hocke mit geradem Oberkörper Lasten anheben, denn die Beinmuskulatur ist stärker als die Rückenmuskulatur
- Lasten möglichst dicht am Körper führen
- Die Last möglichst auf beide Körperseiten gleichmäßig verteilen
- Wo immer möglich, Hilfsmittel einsetzen



Bildquelle: SVLFG Broschüre B05



Bildquelle: SVLFG Broschüre B05



Bildquelle: SVLFG Broschüre B05

Mutterschutz

[Betriebsarzt](#) > [Leistungen](#) > Mutterschutz

Mutterschutz

Betriebsärztlicher Dienst

Am 01.01.2018 trat das Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (Mutterschutzgesetz–MuSchG) in Kraft.

Auf dieser Seite finden Sie Informationsmaterial und Links rund um den Mutterschutz.

Einige der Links verweisen auf Informationsmaterial, dem die alte Fassung des Mutterschutzgesetzes zugrunde liegt. In einigen Fällen findet eine Neubearbeitung statt, die zur Zeit der Revision noch nicht abgeschlossen ist.



[Informationen zum Mutterschutz](#)

Downloads

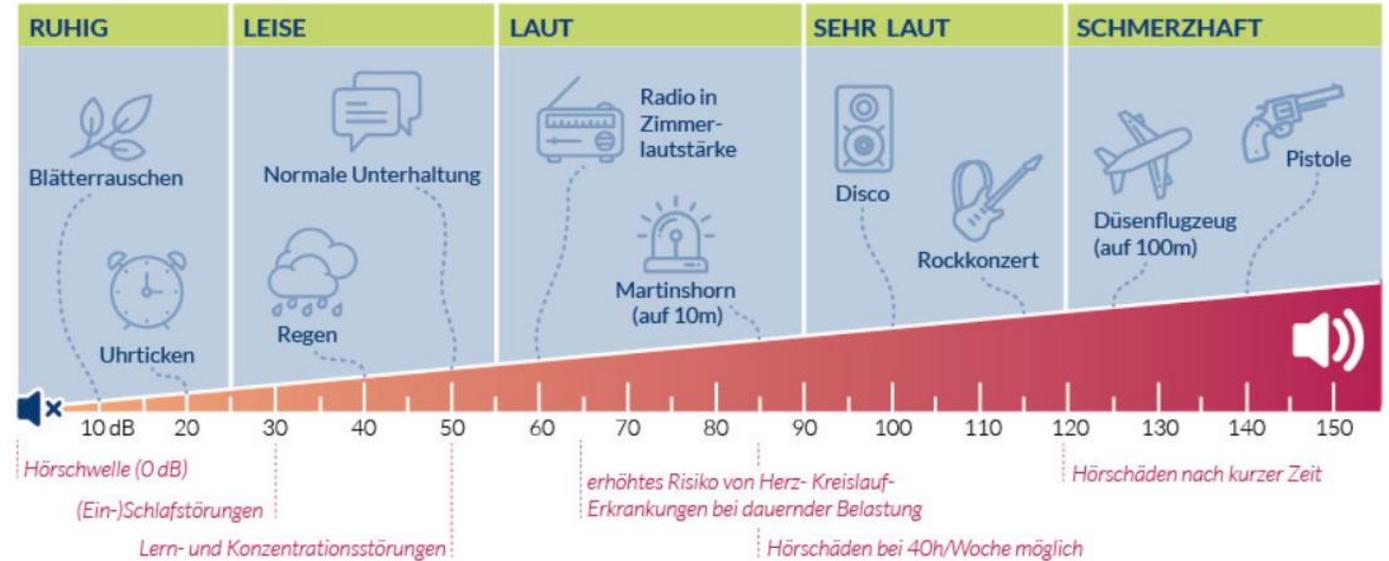
 [Download Dokument "Merkblatt zum Mutterschutz für Studentinnen"](#) (PDF - 87.2 KB)

 [Download Dokument "Leitfaden zum Mutterschutz"](#) (PDF - 3.3 MB)

LÄRM

Ab wieviel Dezibel ist Lärm schädlich?

- › Bereits ab 40 dB sind Lern- und Konzentrationsstörungen möglich.
- › Die Sprachlautstärke liegt bei rund 50 dB.
- › 55 dB ist die Obergrenze für konzentriertes Arbeiten.
- › Ab 60 dB sind Hörschäden nach längerer Exposition möglich.
- › Ab 65 dB besteht bei dauernder Belastung ein erhöhtes Risiko für Herz-Kreislauf-Erkrankungen.
- › Schon ab 85 dB sind Hörschäden bei Belastungen von 40 Stunden pro Woche möglich.
- › Beim Arbeiten in der Nähe von lauten Maschinen ist ab einer Lautstärke von 85 dB ein **Gehörschutz** Pflicht. Das entspricht ungefähr dem Lärm einer sehr stark befahrenen Straße.
- › 100 db sind ein häufiger Lärmpegel beim **Musikhören** mit Kopfhörern.
- › 120 dB ist die Schmerzschwelle. Ab diesem Wert kann schon ein Einzelereignis zu bleibenden Hörschädigungen führen.



Bildquellen: Pixabay



Persönliche Schutzausrüstung / Arbeitskleidung



Bildquell: Seton

		Muster - Betriebsanweisung Leitern und Tritte		Datum: 15.12.2022
				Dokument-Nr.: A0003_S13 <i>Leitern_Tritte</i>
Gebäude:		Arbeitsbereich:		
Abteilung:		Tätigkeit:	Arbeiten auf Leitern und Tritten	
ANWENDUNGSBEREICH				
Die Benutzung einer Leiter als hochgelegener Arbeitsplatz ist auf Umstände zu beschränken, unter denen die Benutzung anderer, sichererer Arbeitsmittel wegen der geringen Gefährdung und wegen der geringen Dauer der Benutzung oder der vorhandenen baulichen Gegebenheiten, nicht gerechtfertigt ist. (DGUV-Information 208-016 beachten)				
GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT				
 <ul style="list-style-type: none"> Gefahr des Umstürzens und Herabfallens von der Leiter. Herunterfallen von Gegenständen. Umfallen / Umkippen der Leiter. 				
SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN				
 <ul style="list-style-type: none"> Betriebsanleitung des Herstellers beachten. Vor der Benutzung Sichtprüfung der Leiter auf Schäden. Auf sicheren Aufstellungsort der Leiter achten. Bei Stehleitern Spreizsicherung spannen. Richtige Auswahl der Leiter bzw. Tritts in Abhängigkeit der Arbeitsaufgabe. Leitern nicht hinter geschlossenen Türen und nicht in Fahrwegen aufstellen. Arbeitsbereiche sichern und kennzeichnen. Stehleitern nicht als Anlegeleitern verwenden. An Treppen und anderen unebenen Standorten muss ein sicherer Höhenausgleich oder eine Spezialleiter verwendet werden. Auf den richtigen Anstellwinkel bei Anlegeleitern achten (ca. 65-75°). Leiter unter Umständen durch zweite Person sichern oder befestigen. Leitern nur mit festem Schuhwerk besteigen, auf saubere Sohlen achten, sonst Abrutschgefahr. Nicht unter Leitern durchlaufen. Anlegeleiter mind. 1 m über die Anlegestelle hinausragen lassen. Benutzung der obersten 2 Stufen von Stehleitern (ohne Plattform) ist verboten. Holzleitern nicht mit Farbanstrich versehen. Leitern nicht provisorisch reparieren und verlängern. Nicht an Regalen hochklettern. Nicht zu weit seitlich herauslehnen, Umsturzgefahr. Bei länger dauernden Arbeiten ggf. Gerüste benutzen. Bei Arbeiten an elektrischen Anlagen Sicherheitsabstände beachten. 				
VERHALTEN IM GEFAHRFALL/ STÖRUNGEN				
 60 000				
<ul style="list-style-type: none"> Beschädigte Leitern der weiteren Benutzung entziehen. Mängel den Vorgesetzten melden. 				
ERSTE HILFE				
 Notruf: 112				
<ul style="list-style-type: none"> Vorsichtig in den Sturzbereich treten, ggf. Maschine stillsetzen (Not-Aus betätigen), gegen Wiedereinschalten sichern. Verletzten retten, bei Unfall verletzte Person unter Beachtung des Eigenschutzes retten. Erste Hilfe Maßnahmen einleiten. 				
SACHGERECHTE ENTSORGUNG / INSTANDHALTUNG				
Reparaturen, Wartungsarbeiten und Inspektionen werden von beauftragten Personen durchgeführt: Betriebstechnischer Dienst, Servicepersonal vom Hersteller.				
Erstellt: S/U		Unterschrift Vorgesetzte(r):		

		Muster-Betriebsanweisung gem. Gefahrstoffverordnung		Datum: 22.12.2022	
				Dokument-Nr. G0032	
Gebäude:	UBFT	Arbeitsbereich:	Station/en		
Abteilung:	PUMG	Tätigkeit:	Desinfektion von Händen und Gegenständen		
GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG					
Alkoholische Desinfektionsmittel (Softa-Man, Softasept, Sterillium, Braunoderm, Ethanol, Desomed Rapid AF)					
<small>Enthält: Ethylalkohol, Propylalkohol</small>					
Form:	Flüssig	Farbe:	Farblos/ Eingefärbt	Geruch:	Alkoholisch
GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT					
  Flüssigkeit und Dampf leicht entzündbar. Verursacht schwere Augenreizung. Bildung von entzündlichen bzw. explosiven Luft-Dampf-Gemischen möglich. Einatmen hoher Dampfkonzentrationen kann Schläfrigkeit und Benommenheit verursachen.					
SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN					
  Bei der Verwendung nicht essen, trinken oder rauchen. Von Zündquellen und heißen Oberflächen fernhalten. Bei der Verwendung für ausreichende Belüftung am Arbeitsplatz sorgen. Lagerung nur an den festgelegten Plätzen. Behälter dicht verschlossen halten. Berührung mit den Augen vermeiden. Bei Spritzgefahr Augenschutz tragen. Hautdesinfektion: Mittel vollständig einziehen lassen; insbes. vor dem Tragen von Handschuhen. Hautpflegesalben zur nachträglichen Pflege der Haut verwenden. Bei Wischdesinfektion: Geeignete Schutzhandschuhe tragen.					
VERHALTEN IM GEFAHRFALL					
		Notruf:		112	
 Brand: Geeignete Löschmittel: Löschpulver, Kohlendioxid, Wasserschlauch, alkoholbeständiger Schaum. Entstehungsbrände unter Beachtung des Eigenschutzes bekämpfen. Brandgase nicht einatmen. Feuerlöscher befinden sich an den gekennzeichneten Stellen.					
Auslaufen / Verschütten: Ausgelaufenen Stoff (Kleinstmengen) mit Tüchern oder Chemikalienbindemitteln aufnehmen und der Entsorgung zuführen. Kontakt vermeiden. Bei größeren Mengen Bereich verlassen und Feuerwehr rufen.					
ERSTE HILFE					
		Notruf:		112	
 Verschlucken: Sofort Giftzentrale Tel.: 22032 anrufen. Sicherheitsdatenblatt bereithalten. Informationen abwarten. Kein Erbrechen herbeiführen, Mund ausspülen. Sofort Arzt hinzuziehen.					
Einatmen: Verletzten an die frische Luft bringen. Bei Beschwerden ärztlicher Behandlung zuführen. Bei Bewusstlosigkeit Lagerung in stabiler Seitenlage.					
Hautkontakt: Benetzte Kleidung sofort wechseln. Bei unbeabsichtigtem großflächigen Hautkontakt, betroffene Hautstellen sofort mit Wasser und Seife gründlich abwaschen und nachspülen. Hautpflege.					
Augenkontakt: Augen sofort bei geöffnetem Lidspalt mind. 15 Minuten mit Wasser spülen. Arzt aufsuchen.					
SACHGERECHTE ENTSORGUNG					
 Für die Entsorgung von Restmengen und ungereinigten Verpackungen an das Zentrale Sammellager wenden. Gereinigte Verpackungen können in den Hausmüll gegeben werden. Bei Unklarheiten an die Abfallbeauftragten der Stabsstelle S/U wenden.					
Erstellt: S/U		Unterschrift Vorgesetzte(r):			

[Muster-](#)
[Betriebsanweisungen im](#)
[GöGebS-SharePoint](#)

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen

dienen dazu, Beschäftigte und andere Personen
im Betrieb schnell und deutlich auf
Gefahrenquellen aufmerksam zu machen.



Illustration: Michael Hüter

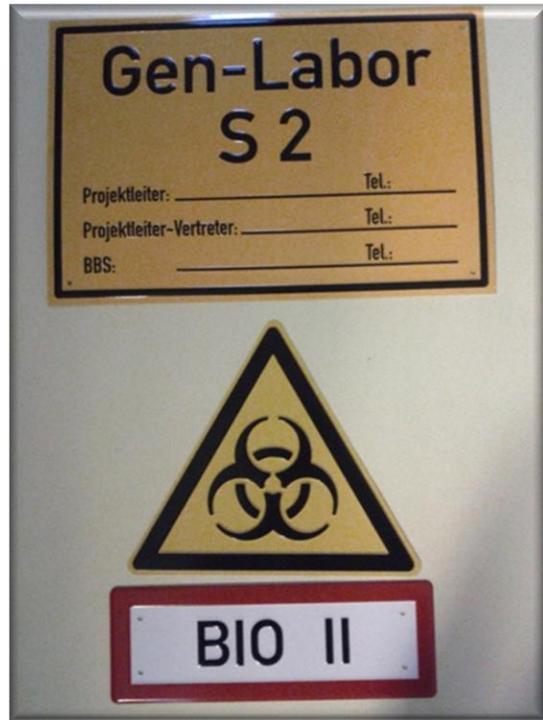
Verbotszeichen



Ein **Verbotszeichen** untersagt ein Verhalten durch das eine Gefahr entstehen kann.

Hier kann z.B. der Durchgang verboten sein oder das Tragen von Schutzkleidung im Mensabereich.



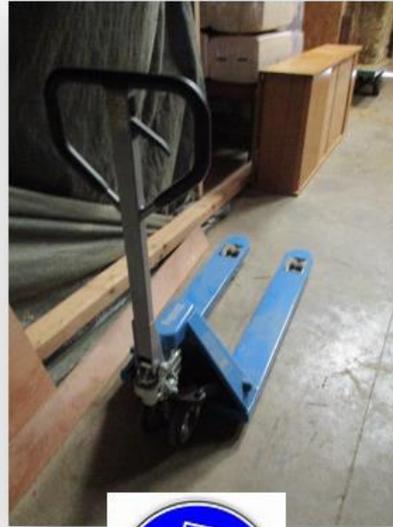


Gebotszeichen



Gebotszeichen fordern zu einem bestimmten Verhalten auf und mahnen beispielsweise die Anwendung von Sicherheitsausrüstung an

Wenn sie ein Gebotszeichen sehen, so müssen sie in diesem Bereich z.B. Handschuhe tragen oder eine Schutzbrille aufsetzen ggf. auch Beides wenn mehrere Schilder dort hängen.



Was muss unterwiesen werden ?

Warnzeichen

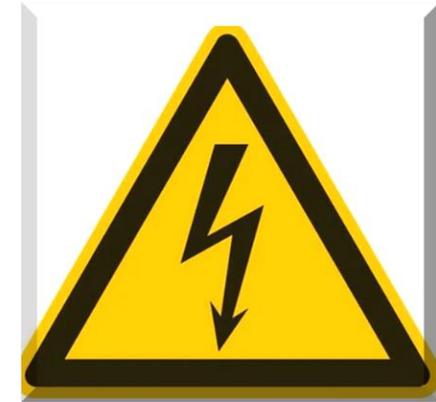


Warnzeichen finden auf vielen Produkten für Anwendung und sollen vor möglichen Gefahren warnen. Das kann beim BluRay-Spieler die Warnung vor einem arbeitenden Laser sein, bei einem Schraubstock die mögliche Quetschgefahr, bei einem handelsüblichen Allzweckreiniger die Gefahr vor ätzenden Stoffen.

Sie werden diese Zeichen z.B. vor technischen Einrichtungen und Laboren finden

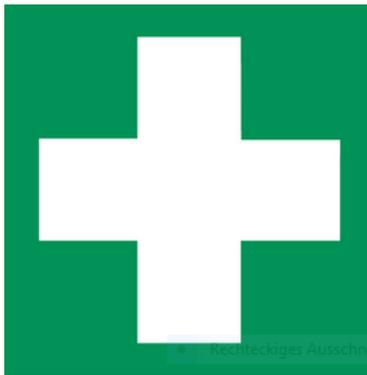
Achtung Druckgasflaschen
Gefahr im Brandfall, die Flaschen
können durch die Hitze
explodieren





Flucht- und Rettungszeichen

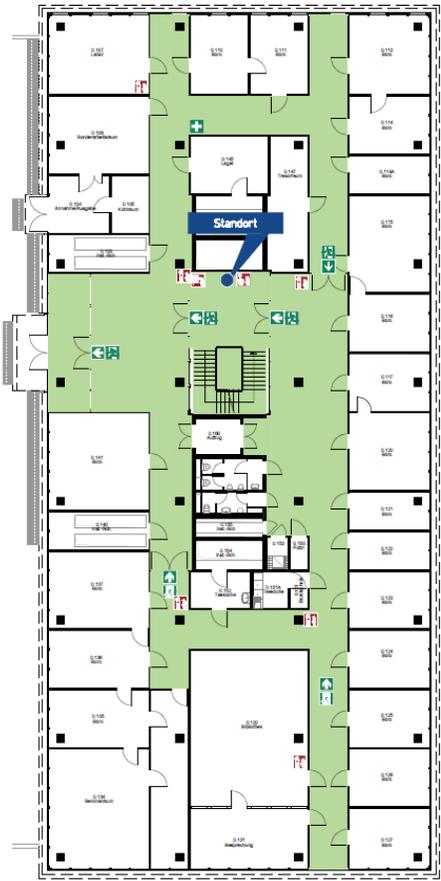
Weisen auf Einrichtungen, Geräte oder Rettungswege hin, die für die Rettung von Personen von Wichtigkeit sind.



Flucht- und Rettungsplan

Forstwissenschaften, Treppenhaus EG

PIZ 1554



- Legende:**
- Standort
Current position
 - ✚ Erste Hilfe
First Aid
 - ➔ Notausgang
Emergency Exit
 - ➔ Richtungsaussage für Erste Hilfe Einrichtung
Direction arrow safe conditions
 - 🔥 Feuerlöscher
Fire extinguisher
 - 🔥 Löschschlauch
Fire hose reel
 - 📞 Brandmelder
Fire alarm call point
 - ➔ Rettungsweg
Escape and emergency route



Verhalten im Notfall
Ruhe bewahren

1. Alarm meiden
 Rettungsleitstelle 112
 WKO ist passiert?
 WKO ist nicht passiert?
 WKO ist ohne Standort?
 WKO ist ohne Standort?
 Warten auf Rückfrage
2. Sofortmaßnahmen
 Gefahrenquelle abschätzen
 Erste Hilfe leisten
 Gefahr beseitigen
3. In Sicherheit bringen
 Gefährliche Personen informieren
 Gefahrenschutzeinrichtungen betätigen
 Rettungswege folgen
 Keinen Aufzug benutzen

Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren

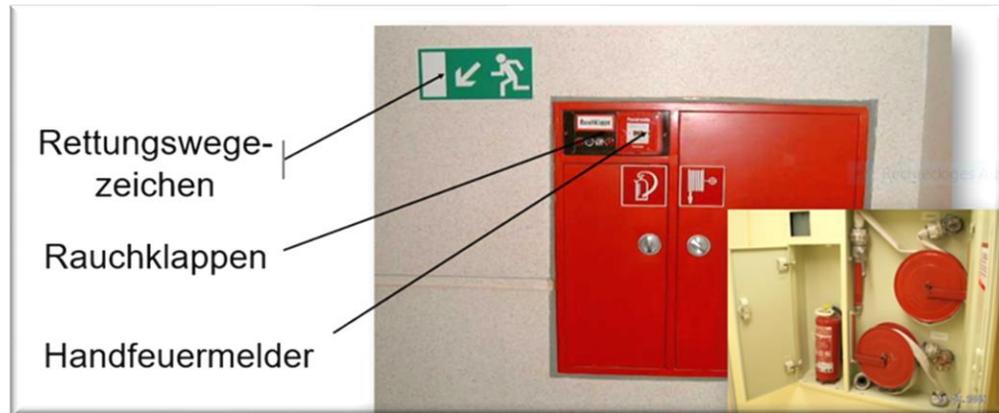
1. Alarm meiden
 Feuerleitstelle 112
 WKO ist passiert?
 WKO ist nicht passiert?
 WKO ist ohne Standort?
 WKO ist ohne Standort?
 Warten auf Rückfrage
 Brandmelder betätigen
2. In Sicherheit bringen
 Gefährliche Personen informieren
 Türe schließen
 Gefahrenschutzeinrichtungen betätigen
 Rettungswege folgen
 Keinen Aufzug benutzen
 Anzeigelichter beachten
3. Löscheversuch unternehmen
 Feuerlöscher benutzen

erstellt: Universität Göttingen, Forstwissenschaftlichen
 Gebäude 1554, Standort: Erdgeschoss
 Datum: August 2019
 Verantwortlich: Universitätsbaumanagement
 Heisterkamp 3, 38122 Göttingen
 Tel: 0551 800-800

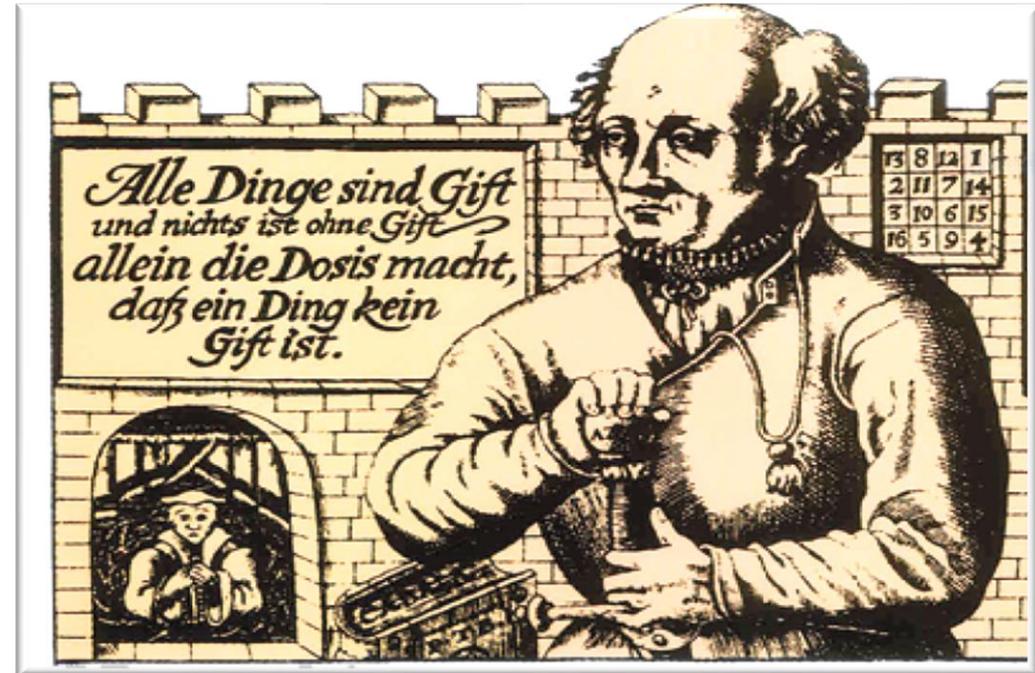


Brandschutzzeichen

Diese weisen nach Punkt auf Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen hin. Dazu zählen Feuermelder, Feuerlöscher, Hydranten Brandmeldetelefone etc.



Gefahrstoffe





Symbol GHS01: Explodierende Bombe

Explosion durch geringe
Einwirkung von Feuer,
Wärme, Erschütterung,
Reibung ...

Gefahr: Abstand halten! Umgang
sicher gestalten! Zündung
unbedingt vermeiden!
Schutzausrüstung tragen!



Bildquelle: pixabay



Symbol GHS02: Flamme

(Selbst-)Entzündung
ausgelöst durch Funken,
Wärme, Wasserkontakt ...

Gefahr: Abstand halten!
Umgang sicher gestalten!
Zündung unbedingt vermeiden!
Schutzausrüstung tragen!



Symbol GHS03: Flamme über einem Kreis

Brandverstärkung auch
ohne Luftzufuhr
Brandauslösung in der
Umgebung

Gefahr: Abstand halten! Umgang
sicher gestalten!
Zündung unbedingt vermeiden!
Schutzausrüstung tragen!



Symbol GHS05: Ätzwirkung

Verätzung mit schweren
Gewebeschäden

Gefahr: Umgang sicher gestalten!
Keinesfalls einatmen oder
verschlucken!

Haut- und Augenkontakt unbedingt
vermeiden!

Zerstörung von
Metallen

Achtung: Auf Material
achten!





Symbol GHS06: Totenkopf

Lebensbedrohliche Vergiftung schon durch geringe Mengen bei kurzem Kontakt

Gefahr: Umgang sicher gestalten! Keinesfalls einatmen oder verschlucken! Haut- und Augenkontakt unbedingt vermeiden!

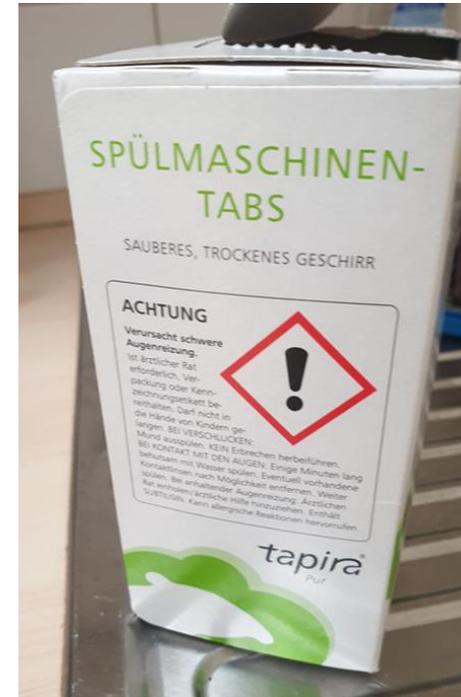




Symbol GHS07: Ausrufezeichen

**Reizwirkung
Gesundheitsschäden**
Achtung: Nicht einatmen,
verschlucken, berühren!

**Schädigung der
Ozonschicht**
Achtung: Freisetzung
vermeiden!

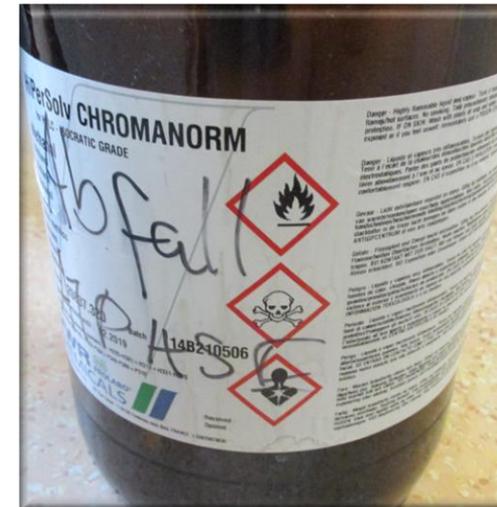




Symbol GHS08: Gesundheitsgefahr

**Sehr schwere
Gesundheitsgefahren**
mit verzögert einsetzendem
Verlauf

Gefahr: Umgang sicher
gestalten!
Keinesfalls einatmen oder
verschlucken!
Haut- und Augenkontakt
unbedingt vermeiden!





Symbol GHS09: Umwelt

Vergiftung von
Wasserorganismen
Langfristige **Schäden im**
Ökosystem

Achtung: Nicht in die Umwelt
gelangen lassen!





Symbol GHS04: Gasflasche

Zerbersten der Gasflasche
Achtung: Nicht erwärmen!

Kälteverletzungen bei Berührung
Achtung: Hautkontakt vermeiden!



Die neuen Gefahrenhinweise, **H-Hinweise** (hazard statements) lösen die alten R-Sätze ab. Sie beschreiben die Art und gegebenenfalls den Schweregrad der von einem gefährlichen Stoff oder Gemisch ausgehenden Gefahr.

z.B. H300:
Giftig bei Verschlucken

Die neuen Sicherheitshinweise, **P-Hinweise** (precautionary statements) ersetzen die alten S-Sätze. Sie beschreiben empfohlene Maßnahmen, um schädliche Wirkungen aufgrund der Exposition gegenüber einem gefährlichen Stoff oder Gemisch bei seiner Verwendung oder Beseitigung zu begrenzen oder zu vermeiden und sind an die H-Hinweise gekoppelt.

z.B. P234:
Nur im Originalbehälter
aufbewahren

Eine weitere Besonderheit der neuen Kennzeichnung ist die Verwendung von zwei Signalwörtern: „Gefahr“ und „Achtung“. Die Signalwörter beschreiben den potentiellen Gefährdungsgrad:

„Gefahr“: Signalwort für die schwerwiegende Gefahrenkategorien !!!!!!!!!!!!!!!
„Achtung“: Signalwort für die weniger schwerwiegenden Gefahrenkategorien.

Betriebsanweisung gem. Gefahrstoffverordnung		Datum: 02.05.2022
		Dokument-Nr. 05 0000 410 43000000000000000000
Gebäude: UBFT	Arbeitsbereich:	
Abteilung	Tätigkeit:	Desinfektion von Händen und Gegenständen
Station:		
GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG		
<i>Alkoholische Desinfektionsmittel</i> (Softa-Man, Softasept, Sterillium, Braunoderm, Ethanol, Desomed Rapid AF) <small>Enthält: Ethylalkohol, Propylalkohol</small>		
Form: Flüssig	Farbe: Farblos/ Eingefärbt	Geruch: Alkoholisch
GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT		
	Gefahr	Flüssigkeit und Dampf leicht entzündbar. Verursacht schwere Augenreizung. Bildung von entzündlichen bzw. explosiven Luft-Dampf-Gemischen möglich. Einatmen hoher Dampfkonzentrationen kann Schläfrigkeit und Benommenheit verursachen.
SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN		
		Bei der Verwendung nicht essen, trinken oder rauchen. Von Zündquellen und heißen Oberflächen fernhalten. Bei der Verwendung für ausreichende Belüftung am Arbeitsplatz sorgen. Lagerung nur an den festgelegten Plätzen. Behälter dicht verschlossen halten. Berührung mit den Augen vermeiden. Bei Spritzgefahr Augenschutz tragen. Hautdesinfektion: Mittel vollständig einziehen lassen; insbes. vor dem Tragen von Handschuhen. Hautpflegesalben zur nachträglichen Pflege der Haut verwenden. Bei Wischdesinfektion: Geeignete Schutzhandschuhe tragen.
VERHALTEN IM GEFAHRFALL		Notruf: 112
Brand:	Geeignete Löschmittel: Löschpulver, Kohlendioxid, Wassersprühstrahl, alkoholbeständiger Schaum. Entstehungsbrände unter Beachtung des Eigenschutzes bekämpfen. Brandgase nicht einatmen. Feuerlöscher befinden sich an den gekennzeichneten Stellen.	
Auslaufen / Verschütten:	Ausgelaufenen Stoff (Kleinmengen) mit Tüchern oder Chemikalienbindemitteln aufnehmen und der Entsorgung zuführen. Kontakt vermeiden. Bei größeren Mengen Bereich verlassen und Feuerwehr rufen.	
ERSTE HILFE		Notruf: 112
	Verschlucken:	Sofort Giftzentrale Tel.: 22032 anrufen. Sicherheitsdatenblatt bereithalten. Informationen abwarten. Kein Erbrechen herbeiführen, Mund ausspülen. Sofort in kleinen Schlucken reichlich Wasser nachtrinken. Sofort Arzt hinzuziehen.
	Einatmen:	Verletzten an die frische Luft bringen. Bei Beschwerden ärztliche Behandlung zuführen. Bei Bewusstlosigkeit Lagerung in stabiler Seitenlage.
	Hautkontakt:	Benetzte Kleidung sofort wechseln. Bei unbeabsichtigtem, großflächigen Hautkontakt, betroffene Hautstellen sofort mit Wasser und Seife gründlich abwaschen und nachspülen. Hautpflege.
	Augenkontakt:	Augen sofort bei geöffnetem Lidspalt mind. 15 Minuten mit Wasser spülen. Arzt aufsuchen.
SACHGERECHTE ENTSORGUNG		
	Für die Entsorgung von Restmengen und ungereinigten Verpackungen an das Zentrale Sammelager wenden (Tel. 24787 oder 33124). Gereinigte Verpackungen können in den Hausmüll gegeben werden. Bei Unklarheiten an die Abfallbeauftragten der Stabsstelle S/U wenden.	
Erstellt: S/U		Unterschrift Vorgesetzte(r):

Giftige (T) und sehr giftige (T+) Stoffe sind unter Verschluss zu halten



Desinfektionsmittel

- Desinfektionsmittel sind brennbar
- Flammpunkt bei 21-22°C
- Nach Flächendesinfektion Zündquellen vermeiden
- Vorsicht beim Rauchen nach Händedesinfektion



Gefäße immer kennzeichnen !!!!!!!



Bildquelle: SVLFG Broschüre B05



Bildquelle: SVLFG Broschüre B05

Unfall

[Arbeits- und Wegeunfälle](#)

Arbeits- und Wegeunfälle

Unfallanzeigen-Formulare im PDF-Format

Aus Kostengründen stellt die Landesunfallkasse (LUK) keine Unfallanzeigen-Formulare in Papierform mehr zur Verfügung. Das Formular wurde als PDF-Dokument von der LUK übermittelt und kann im Bedarfsfall von der Internetseite der Stabsstelle Sicherheitswesen -und wenn keine online-Verbindung möglich ist- per e-mail abgerufen werden. Das Dokument kann direkt am Rechner ausgefüllt und auf entsprechendem Papier ausgedruckt, jedoch nicht gespeichert und wie gewohnt übermittelt werden:

Anzeige Beschäftigte (fünffach). Abgabe Personalabteilung UNI bzw. UMG
Anzeige Studierende (vierfach). Abgabe im Studentensekretariat
Berufskrankheiten (vierfach). Abgabe Personalabteilung

- > [Gesetzliche Grundlagen](#)
- > [Verfahrensanweisungen zur Erstellung von Unfallanzeigen](#)
- > [Muster Unfallanzeige -Angestellte-](#)

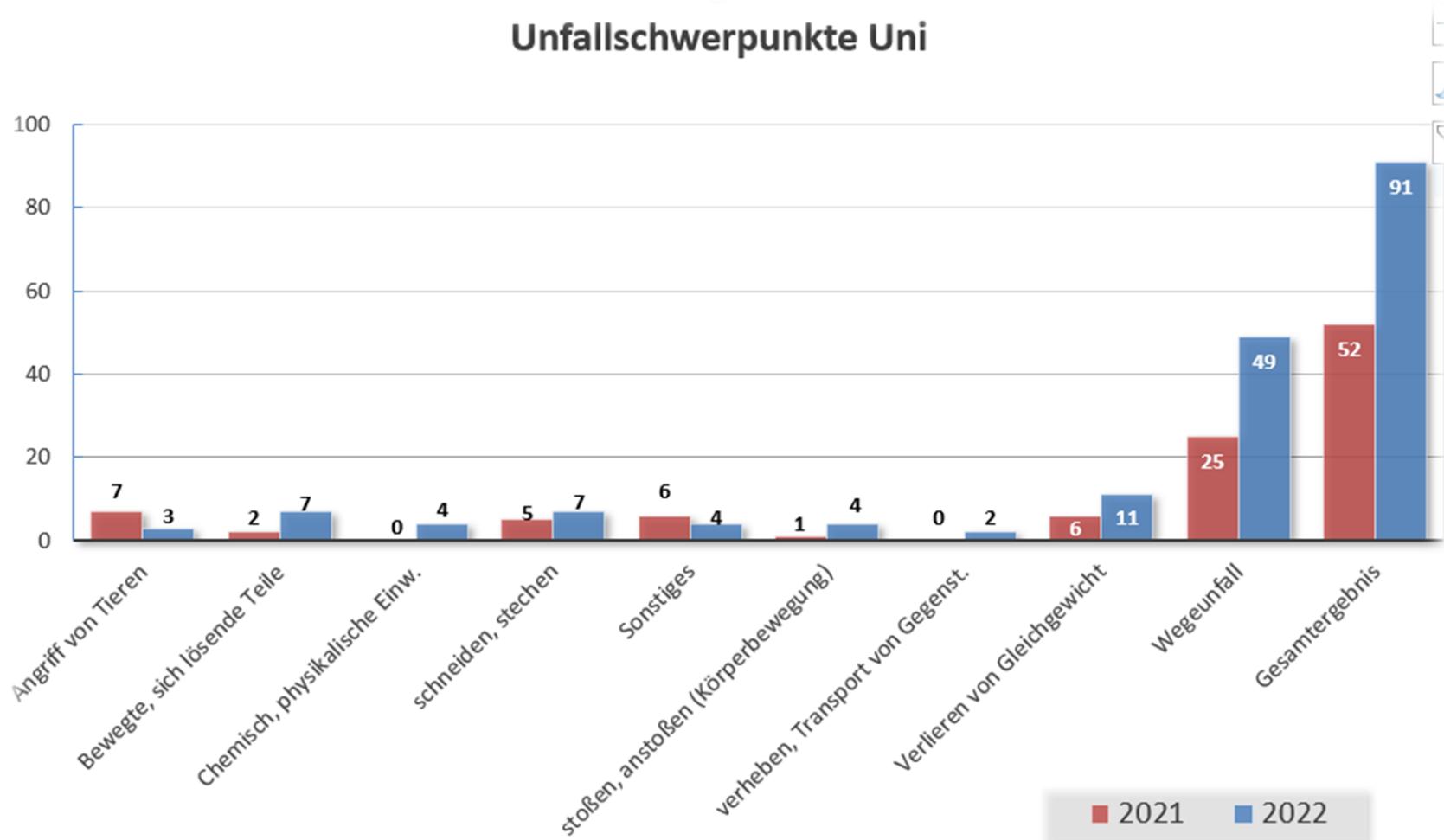
UNFALLANZEIGE AN DIE LANDESUNFALLKASSE

- > [UNFALLANZEIGE Angestellte \(direkter Ausdruck Formular, 5-fach\) UNI](#)
- > [UNFALLANZEIGE Angestellte \(direkter Ausdruck Formular, 5-fach\) UMG](#)
- > [Wegeunfallfragebogen](#)
- > [Verzeichnis Durchgangsarzte](#)
- > [Unfallanzeige für Studierende](#)

Kontakt:
S11
Marion Wolter
Tel. +49 (0)551 / 39-23992
marion.wolter@zvw.uni-goettingen.de

[Sicherheitswesen/Umweltschutz](#)

Unfallschwerpunkte Uni



Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen (§24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“)	
Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens	
Name der verletzten bzw. erkrankten Person	
Datum/Uhrzeit	
Ort (Unternehmensteil)	
Hergang	
Art und Umfang der Verletzung/Erkrankung	
Name der Zeugen	
Erste-Hilfe-Leistungen	
Datum/Uhrzeit	
Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen	
Name des Ersthelfers/der Ersthelferin	



Kein Arztbesuch erforderlich-
keine Ausfallzeit über 3 Tage

Aufzeichnung gemäß
Datenschutzgrundverordnung



 ALARMBLATT	
FEUER/UNFALL	Ruhe bewahren!
Alarmauslösung	Feuer  112
	Unfall/Anforderung Krankenwagen  112
	Störmeldezentrale  20000 <small>bei jedem Schadensfall verständigen</small>
	Druckknopfmelder betätigen   Standort: <input type="text"/>
Alarmsignale und Lautsprecherdurchsagen beachten!	
Meldung abgeben	Wo ist der Einsatzort: Ort, Straße, Gebäudeteil
	Was ist geschehen?
	Wie viele Personen sind beteiligt/ verletzt?
	Welche Art von Verletzungen/ Zustand?
Warten auf Rückfragen der Feuerwehr!	
Erste Hilfe leisten	Ersthelfer hinzuziehen Name, Telefon: <input type="text"/>
	betrieblicher Sanitätsraum: <input type="text"/>
	nächster Arzt*In/ Krankenhaus: <input type="text"/> Universitäts-Klinikum Göttingen
Löschversuch unternehmen	Brandschutzhelfer/In: <input type="text"/>
	 
Gefahrenbereich verlassen, Fenster und Türen schließen, gekennzeichnete Fluchtwege benutzen	
Hilfsbedürftige Personen mitnehmen, keine Aufzüge benutzen	  Sammelplatz: <input type="text"/>
Einweisung der Rettungskräfte vor Ort	Einweiser vor dem Gebäude/Bereich gut sichtbar aufstellen. Anweisungen der Feuerwehr beachten.
Weitere Notrufnummern	Giftnotrufzentrale  0551 19240
	Leiter der Universitätseinrichtung  <input type="text"/>
	<input type="text"/> 

Alarmblatt_Deutsch_UNI_20240730

← **Ersthelfer/in**



Bildquelle: pixabay

UNFALLANZEIGE

1 Name und Anschrift des Unternehmens
 Georg-August-Universität
 Mustereinrichtung
 Anschrift

2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers

3 Empfänger
 Landesunfallkasse
 Niedersachsen
 Postfach 81 03 61
 30503 Hannover

4 Name, Vorname des Versicherten
 Mustermann, Hans

5 Geburtsdatum Tag | Monat | Jahr
 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 5 | 6

6 Straße, Hausnummer Postleitzahl Ort
 Straße 9 3 | 7 | 0 | 8 | 3 Göttingen

7 Geschlecht männlich weiblich 8 Staatsangehörigkeit Deutschland ja nein 9 Leiharbeiter ja nein

10 Auszubildender ja nein 11 Ist der Versicherte Unternehmer Ehegatte des Unternehmers ja nein mit dem Unternehmer verwandt ja nein Gesellschafter/Geschäftsführer

12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für 0 | 6 Wochen 13 Krankenkasse des Versicherten (Name, PLZ, Ort)
 AOK Niedersachsen

14 Tödlicher Unfall? ja nein 15 Unfallzeitpunkt Tag | Monat | Jahr | Stunde | Minute
 2 | 5 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 6

16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)
 Institut XV, Raum 2.204

17 Ausführliche Schilderung des Unfallherganges (Verlauf, Bezeichnung des Betriebs, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)
 Bei dem Versuch eine feststehenden Schraube zu lösen, ist Herr Mustermann mit dem Schraubenschlüssel abgerutscht und hat sich an der scharfkantigen Schraube den rechten Zeigefinger verletzt.

Die Angaben beruhen auf der Schilderung des Versicherten anderer Personen

18 Verletzte Körperteile Zeigefinger r. Hand 19 Art der Verletzung Schnittwunde

20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift des Zeugen)
 Herr Erste-Hilfe, Straße 3. War diese Person Augenzeuge? ja nein

21 Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes/Krankenhauses Notfallambulanz, Universität Göttingen, RKS 40 22 Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten
 Beginn 0 | 7 | 3 | 0 Ende 1 | 6 | 0 | 0

23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als Gas-Wasser-Installateur 24 Seit wann bei dieser Tätigkeit? Monat | Jahr
 0 | 8 | 1 | 9 | 7 | 9

25 In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig?
 Technisches Gebäudemanagement

26 Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt? nein sofort später, am Tag | Monat | Stunde

27 Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen? nein ja, am Tag | Monat | Stunde

28 Datum 30.01.2006 Vorgesetzter d. Einrichtung 0551-39 abcd, Hans Mustermann

UNFALLANZEIGE

1 Name und Anschrift des Unternehmens
 Wikingen
 Göttingen

2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers

3 Empfänger
 Landesunfallkasse
 Niedersachsen
 Am Mittelfelde 169
 30519 Hannover

4 Name, Vorname des Versicherten
 Tobias Dörker

5 Geburtsdatum Tag | Monat | Jahr
 26 | 04 | 2006

6 Straße, Hausnummer Postleitzahl Ort
 Altdammstraße 34 37076 Göttingen

7 Geschlecht männlich weiblich 8 Staatsangehörigkeit Bitte auswählen Deutschland ja nein 9 Leiharbeiter ja nein

10 Auszubildender ja nein 11 Ist der Versicherte Unternehmer Ehegatte des Unternehmers ja nein mit dem Unternehmer verwandt ja nein Gesellschafter/Geschäftsführer

12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für 0 | 8 Wochen 13 Krankenkasse des Versicherten (Name, PLZ, Ort)
 Barmen

14 Tödlicher Unfall? ja nein 15 Unfallzeitpunkt Tag | Monat | Jahr | Stunde | Minute
 0 | 0 | 3 | 20 | 22 | 15

16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)
 Wikingen

17 Ausführliche Schilderung des Unfallherganges (Verlauf, Bezeichnung des Betriebs, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)
 Bin auf der Flur beim Einlaufen und stolpern. Beim runterfallen und wie verbleibt.

Die Angaben beruhen auf der Schilderung des Versicherten anderer Personen

18 Verletzte Körperteile linke 19 Art der Verletzung keine

20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift des Zeugen)
 Frau War diese Person Augenzeuge? ja nein

21 Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes/Krankenhauses 22 Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten
 Beginn Ende

23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als 24 Seit wann bei dieser Tätigkeit? Monat | Jahr

25 In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig?
 Medizinische Fakultät

26 Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt? nein sofort später, am Tag | Monat | Stunde
 0 | 6 | 0 | 7 | 14

27 Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen? nein ja, am Tag | Monat | Stunde

28 Datum Unternehmer/Bevollmächtigter Betriebsrat (Personalrat) Telefon-Nr. für Rückfragen (Ansprechpartner)

Die Anzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall (z.B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) eine **Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen** oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat.

Der Unternehmer oder sein Bevollmächtigter hat die Anzeige **binnen 3 Tagen** zu erstatten, nachdem er von dem Unfall Kenntnis erhalten hat.

Unterwegs versichert

Nicht nur am Arbeitsplatz, auch auf dem Weg dorthin besteht Versicherungsschutz. Doch wie weit reicht er und wann erlischt er? Die wichtigsten Fakten im Überblick.

Zuhause
Auf dem direkten Weg zur Arbeit ist man versichert. Übernachtet man nicht zu Hause, sondern zum Beispiel bei den Eltern oder bei einem Partner oder einer Partnerin, besteht auch von dort aus Versicherungsschutz auf dem Weg zur Arbeit.

Cannabis
Der Konsum von Cannabis kann den Versicherungsschutz gefährden. Unser Rat: Kein Alkohol und keine Drogen bei der Arbeit und im Straßenverkehr.

Umweg
Wer die Kinder auf dem Weg zur Arbeit zum Kindergarten, zum Hort oder zur Tagesmutter bringt und dafür einen Umweg nehmen und damit vom direkten Arbeitsweg abweichen muss, ist auch auf diesem Umweg versichert.

Besorgungen
Tanken, einen Kaffee holen oder den Wocheneinkauf erledigen? Unterbricht man den Arbeitsweg dafür nur kurz, lebt der Versicherungsschutz nach dem Zwischenstopp wieder auf. Dauert die Unterbrechung jedoch länger als zwei Stunden, erlischt er.

Feierabend
Auf dem direkten Nachhauseweg besteht Versicherungsschutz. Wer nach der Arbeit, statt nach Hause zu fahren, z.B. zum Tennisspielen fährt, ist auch auf der Strecke bis zum Tennisplatz versichert – sofern er sich dort länger als 2 Stunden aufhält. Der Weg vom Tennis nach Hause ist dann nicht mehr versichert.

Arbeitsplatz
In Büro oder Werkhalle sind Beschäftigte gegen Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Neben der eigentlichen Arbeitstätigkeit sind auch Dienst- und Betriebswege versichert. Also auch alle Wege, die Beschäftigte im direkten Auftrag oder im Interesse des Betriebes unternehmen. Zum Beispiel der Weg von der einen Arbeitsstätte auf dem Werksgelände zur anderen.

Verkehrslage
Nicht immer ist der direkte Weg der verkehrsgünstigste. Ändert man die Route, um Staus oder Baustellen zu umgehen, ist dieser Umweg ebenfalls versichert. Allein wegen einer „schöneren“ Strecke nicht den direkten Weg zu nehmen, gilt hingegen als rein privater Grund und ist damit nicht versichert.

Transportmittel
Ob per Fahrrad, im Auto, in der Straßenbahn, zu Fuß oder mit dem Skateboard – wie man zur Arbeit kommt, ist unerheblich für den Versicherungsschutz.

Illustration: VBG / studio muti – Tamzyn La Gorce / Stand: August 2024

Certo | Sicher und gesund arbeiten | VBG

Unfallanzeige auch bei psychischen Verletzungen stellen

Dabei handelt es sich um plötzlich auftretende Extremsituationen. Diese beinhalten die Konfrontation mit tatsächlichem oder drohendem Tod, ernsthaften Gesundheitsschäden oder sonstigen Gefahren für die Unversehrtheit der eigenen oder anderer Person(en). Traumatische Ereignisse sind selten, stellen für die Betroffenen jedoch eine massive Beanspruchung dar. Das Spektrum traumatischer Ereignisse im Arbeitskontext ist groß. Typische Ereignisse sind beispielsweise Betriebsunfälle, tätliche Übergriffe, Bedrohungen, Verkehrsunfälle, Rettungseinsätze.

Ein Psychotrauma ist eine psychische Verletzung, eine seelische Wunde. Sie kann entstehen, wenn Menschen eine außergewöhnliche, nicht alltägliche Belastungssituation erleben, die ihre psychischen Bewältigungsmöglichkeiten übersteigt und Betroffene dabei Angst, Hilflosigkeit und Kontrollverlust erleben (vgl. Fischer und Riedesser, 2009).



Notfallmaßnahmen

Notfallmanagement

Alarmblatt AMOK-LAUF

1. Ruhe bewahren
2. Notruf wählen

Polizei 110
Notfall- /Störmeldezentrale Universität 39-1171

Machen Sie Angaben zur

- genauen Örtlichkeit (Adresse, Gebäude, Stockwerk, Raumnummer)
- Anzahl der Verletzten
- Art der Verletzungen

3. Wenn Sie in akuter Gefahr sind

- Gehen Sie auf Forderungen und Wünsche ein.
- Provozieren Sie nicht.
- Vermeiden Sie, als Gegner oder Bedrohung zu wirken.
- Passen Sie Ihr Verhalten der Situation an.
- Verhalten Sie sich leise.
- Fliehen Sie nur, wenn kein Kontakt zum Täter besteht.

4. Wenn Sie ein Amok-Alarm erreicht

- Eilen Sie nicht zu Hilfe.
- Bitten Sie Personen in der Nähe in Ihr Zimmer.
- Schließen Sie sich im Zimmer ein.
- Verbarrikadieren Sie die Tür.
- Suchen Sie möglichst eine Ecke neben der Tür auf.
- Verhalten Sie sich leise.
- Warten Sie auf die Evakuierung durch die Polizei.

5. Verhalten der Einrichtungsleitung

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Lage.
- Nehmen Sie Kontakt mit der Polizei auf.
- Geben Sie sich als Verantwortliche*r aus.
- Sprechen Sie weitere Maßnahmen, Durchsagen und Alarmierungen mit der Polizei ab.

Muster Durchsagetext: „Achtung, Achtung, es befindet sich ein Amoktäter im Haus. Bewahren Sie Ruhe. Die Polizei ist informiert.“

Allgemeines: Diese Prozessanweisung regelt die Vorgehensweise bei Gefahren durch Amoklauf, Geiselnahme und vergleichbare Gefahren.

Abteilung Gebäudemanagement, Stand Januar 2022

 ALARMBLATT	
FEUER/UNFALL ↓	Ruhe bewahren! Feuer  112 Unfall/Anforderung Krankenwagen  112 Störmeldezentrale  20000 <small>bei jedem Schadensfall verständigen</small> Druckknopfmelder betätigen   Standort: _____ <small>(alt) (neu)</small> Alarmsignale und Lautsprecherdurchsagen beachten!
Alarmauslösung ↓	Wo ist der Einsatzort: Ort, Straße, Gebäudeteil Was ist geschehen? Wie viele Personen sind beteiligt/ verletzt? Welche Art von Verletzungen/ Zustand? Warten auf Rückfragen der Feuerwehr!
Meldung abgeben ↓	Ersthelfer hinzuziehen Name, Telefon: _____ betrieblicher Sanitätsraum: _____ nächster Arzt*In/ Krankenhaus: Universitäts-Klinikum Göttingen Brandschutzhelfer/In: _____ Löschversuch unternehmen   <small>(alt) (neu)</small>
Erste Hilfe leisten ↓	Gefahrenbereich verlassen, Fenster und Türen schließen, gekennzeichnete Fluchtwege benutzen  Hilfsbedürftige Personen mitnehmen, keine Aufzüge benutzen  Sammelplatz: _____ <small>Aufzug im Brandfall nicht benutzen!</small>
Löschversuch unternehmen ↓	Einweisung der Rettungskräfte vor Ort <small>Einweiser vor dem Gebäude/Bereich gut sichtbar aufstellen. Anweisungen der Feuerwehr beachten.</small>
Weitere Notrufnummern	Giftnotrufzentrale  0551 19240 Leiter der Universitätseinrichtung  _____ _____  _____

Alarmblatt, Deutsch, UNI, 20240730

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Ihre Einrichtung zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit



🏠 > EINRICHTUNGEN > ZENTRALVERWALTUNG > SICHERHEITSWESEN UND UMWELTSCHUTZ > ANSPRECHPARTNER*INNEN - ZUSTÄNDIGKEITEN 🔍 SUCHEN 🌐 ENGLISH

Ansprechpartner*innen - Zuständigkeiten

- › [Zuständigkeiten der Fachkräfte für Arbeitssicherheit \(UMG\) Übersicht](#)
- › [Zuständigkeit der Fachkräfte für Arbeitssicherheit \(UMG\) Einrichtungen A-Z](#)
- › [Zuständigkeiten der Fachkräfte für Arbeitssicherheit \(Universität\) Übersicht](#)
- › [Zuständigkeit der Fachkräfte für Arbeitssicherheit \(Universität\) Einrichtungen A-Z](#)
- › [Zuständigkeiten Umweltschutz, Biologische Sicherheit u. Messstelle für Faserstäube](#)
- › [Zuständigkeiten Strahlenschutz \(UMG\)](#)
- › [Zuständigkeiten Strahlenschutz \(Universität\)](#)

Sicherheitswesen/Umweltschutz

Arbeitssicherheit (S15)

Silke Kobbe, Dipl.-Ing.

Tel. +49 (0)551 / 39-24563

silke.kobbe@zvw.uni-goettingen.de

[AnsprechpartnerInnen - Zuständigkeiten](#)

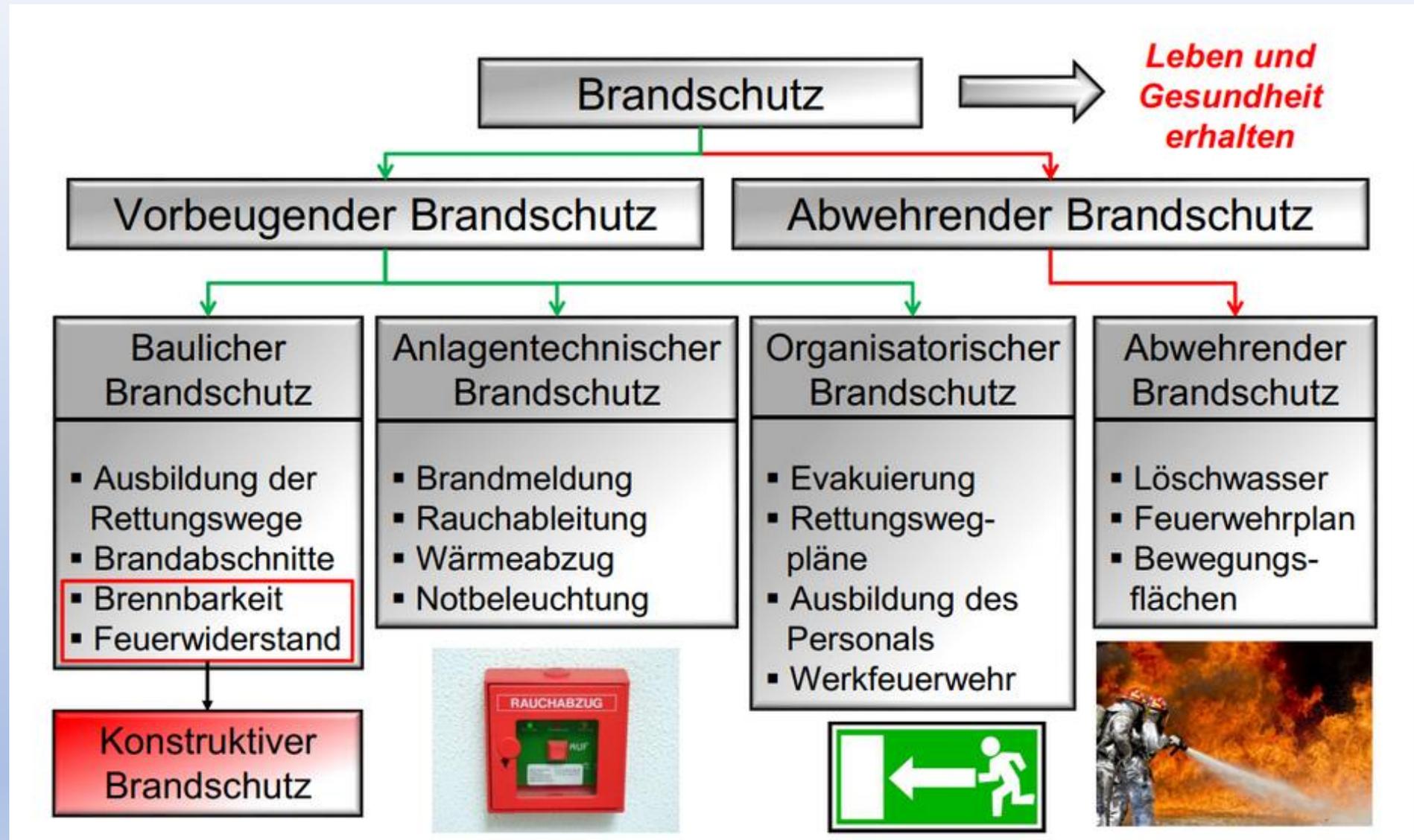
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit 😊

PAUSE?!!

Brandschutz

Wozu?

und wer ist verantwortlich?



Wichtigste Gebote:

- Ruhe bewahren
- Personenschutz geht vor Sachschutz
- Jeder hilft - aber nur soweit, wie er sich nicht selbst in Gefahr bringt



Brandschutzordnung

Teil B

gem. DIN 14096

**Für die Beschäftigten, Studierenden, Praktikant/Innen,
Fremdfirmen, ohne besondere Brandschutzaufgaben
in den Gebäuden, Anlagen und Einrichtungen der
Georg-August-Universität Göttingen**

Brandschutzordnung

1 Brandschutzordnung

Die Brandschutzordnung **Teil A** (Alarmblatt, s. Seite 3) richtet sich an alle Personen, die sich in einem Gebäude der Georg-August-Universität Göttingen aufhalten. Sie ist in jedem Gebäude der Universität Göttingen mindestens einmal in jedem Geschoss, gut sichtbar und an geeigneten Stellen (z. B. Flure, Treppenhaus, Gebäudeeingänge, ...) auszuhängen. Zusätzlich ist der Teil A auch in jedem Hörsaal und jedem Seminarraum gut sichtbar anzubringen.

Die Brandschutzordnung **Teil B** richtet sich vor allem an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Georg-August-Universität Göttingen, aber auch an alle Studentinnen und Studenten und weitere Nutzer/Innen, die sich nicht nur vorübergehend im Gebäude aufhalten. Der Teil B ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich auszuhändigen, bzw. zur Kenntnisnahme zugänglich zu machen.

Die Brandschutzordnung **Teil C** richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Georg-August-Universität, denen besondere Aufgaben im Brandschutz übertragen worden sind (z. B. Führungskräfte, Sachverständige für vorbeugenden Brandschutz, Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzhelfer, ...) und stellt mit Ihren Regelungen und Festlegungen einen präventiven Notfallplan für das Schadensereignis BRAND dar.

Kontakt s. Homepage Brandschutz (ohne UMG)
<https://www.uni-goettingen.de/de/635132.html>

Teil A Alarmblatt
Teil B Allgemein
Teil C Besondere
.....Aufgaben

ALARMBLATT																	
FEUER/UNFALL	Ruhe bewahren!																
↓																	
Alarmauslösung	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Feuer</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">112</td> </tr> <tr> <td>Unfall/Anforderung Krankenwagen</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">112</td> </tr> <tr> <td>Störmeldezentrale</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">20000 <small>bei jedem Schadensfall verständigen</small></td> </tr> <tr> <td>Druckknopfmelder betätigen</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">Standort:</td> </tr> </table>	Feuer		112	Unfall/Anforderung Krankenwagen		112	Störmeldezentrale		20000 <small>bei jedem Schadensfall verständigen</small>	Druckknopfmelder betätigen		Standort:				
Feuer		112															
Unfall/Anforderung Krankenwagen		112															
Störmeldezentrale		20000 <small>bei jedem Schadensfall verständigen</small>															
Druckknopfmelder betätigen		Standort:															
	Alarmsignale und Lautsprecherdurchsagen beachten!																
↓																	
Meldung abgeben	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Wo</td> <td>ist der Einsatzort: Ort, Straße, Gebäudeteil</td> </tr> <tr> <td>Was</td> <td>ist geschehen?</td> </tr> <tr> <td>Wie viele</td> <td>Personen sind beteiligt/ verletzt?</td> </tr> <tr> <td>Welche</td> <td>Art von Verletzungen/ Zustand?</td> </tr> <tr> <td>Warten</td> <td>auf Rückfragen der Feuerwehr!</td> </tr> </table>	Wo	ist der Einsatzort: Ort, Straße, Gebäudeteil	Was	ist geschehen?	Wie viele	Personen sind beteiligt/ verletzt?	Welche	Art von Verletzungen/ Zustand?	Warten	auf Rückfragen der Feuerwehr!						
Wo	ist der Einsatzort: Ort, Straße, Gebäudeteil																
Was	ist geschehen?																
Wie viele	Personen sind beteiligt/ verletzt?																
Welche	Art von Verletzungen/ Zustand?																
Warten	auf Rückfragen der Feuerwehr!																
↓																	
Erste Hilfe leisten	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Ersthelfer hinzuziehen Name, Telefon:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>betrieblicher Sanitätsraum:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>nächster Arzt*In/ Krankenhaus:</td> <td>Universitäts-Klinikum Göttingen</td> </tr> </table>	Ersthelfer hinzuziehen Name, Telefon:		betrieblicher Sanitätsraum:		nächster Arzt*In/ Krankenhaus:	Universitäts-Klinikum Göttingen										
Ersthelfer hinzuziehen Name, Telefon:																	
betrieblicher Sanitätsraum:																	
nächster Arzt*In/ Krankenhaus:	Universitäts-Klinikum Göttingen																
↓																	
Löschversuch unternehmen	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><small>(alt)</small></td> <td style="text-align: center;"><small>(neu)</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Brandschutzhelfer/In:</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>						<small>(alt)</small>	<small>(neu)</small>					Brandschutzhelfer/In:				
	<small>(alt)</small>	<small>(neu)</small>															
			Brandschutzhelfer/In:														
↓																	
Gefahrenbereich verlassen, Fenster und Türen schließen, gekennzeichnete Fluchtwege benutzen																	
Hilfsbedürftige Personen mitnehmen, keine Aufzüge benutzen	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid red; padding: 2px;">Aufzug im Brandfall nicht benutzen!</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"></td> </tr> </table>	Aufzug im Brandfall nicht benutzen!															
Aufzug im Brandfall nicht benutzen!																	
↓																	
Einweisung der Rettungskräfte vor Ort	Einweiser vor dem Gebäude/Bereich gut sichtbar aufstellen. Anweisungen der Feuerwehr beachten.																
↓																	
Weitere Notrufnummern	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Giftnotrufzentrale</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">0551 19240</td> </tr> <tr> <td>Leiter der Universitätseinrichtung</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	Giftnotrufzentrale		0551 19240	Leiter der Universitätseinrichtung												
Giftnotrufzentrale		0551 19240															
Leiter der Universitätseinrichtung																	

Alarmblatt_Deutsch_UNI_20240730

Welche Voraussetzungen braucht ein Brand ?

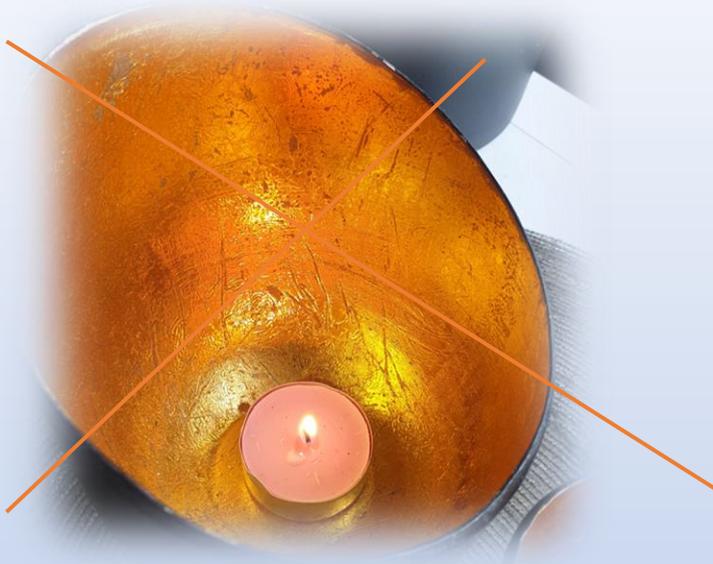


Einige Auszüge aus der Brandschutzordnung



Das Rauchen in den Räumen der Universitätseinrichtungen ist nur in den freigegebenen Außenbereichen gestattet. Bestehende Rauchverbote sind zu beachten.



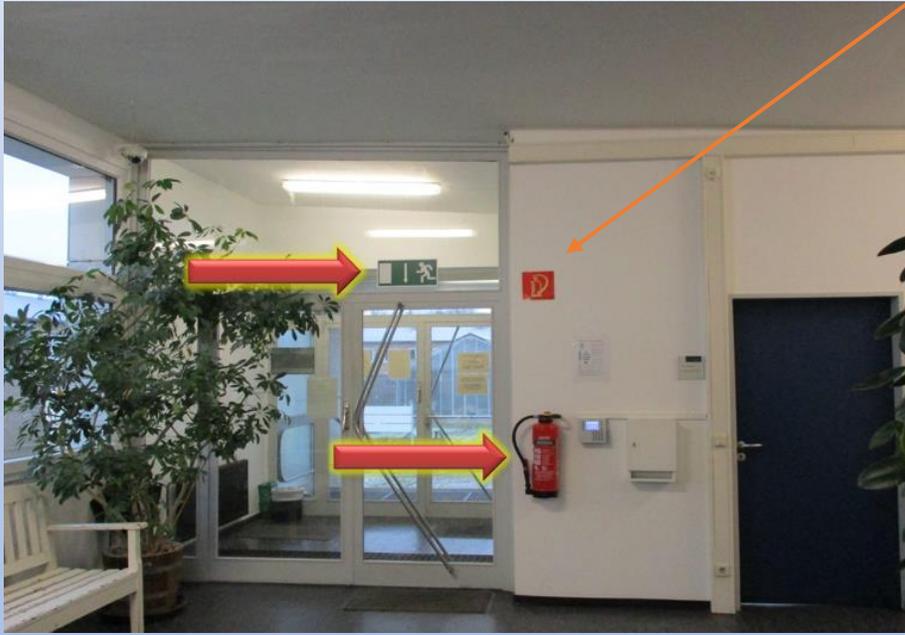


Der Umgang mit Feuer, offener Flamme (z. B. brennende Kerzen und Adventsgestecke) und offene Zündquellen ist verboten. In speziell dafür vorgesehenen Räumen, wie Laboren und Werkstätten ist der Umgang mit Feuer, offener Flamme und offenen Zündquellen im betrieblich notwendigen Mindestmaß erlaubt.



Elektrische Anlagen und Betriebsmittel sind regelmäßig nach DGUV Vorschrift 3 zu prüfen und vorschriftsmäßig in Stand zu halten. Änderungen und Reparaturen sind von Elektrofachkräften durchzuführen.

Brandschutzzeichen



F001 Feuerlöscher



F002 Löschschlauch



F003 Feuerleiter



F004 Mittel und Geräte zur Brandbe-



F005 Brandmelder



F006 Brandmeldetelefon

Brandmeldewege

Telefon

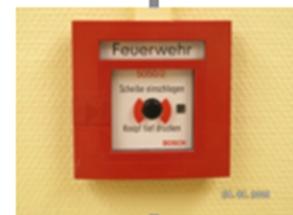
Handfeuermelder
(Druckknopfmelder)

Rauch- /
Feuermelder

Notruf **112**
Störmeldezentrale
(0551 39-) 20000

Drücken
des Melders

Automatische
Erkennung
eines Feuers



FEUERWEHR

Selbsthilfeeinrichtungen

- Brandschutztechnische Einrichtungen für Feuerwehr und Personal



Feuerlöscher

← Für jeden frei zugänglich! →



Wandhydrant

Selbsthilfeeinrichtungen

- Wandhydrantenschrank

Rettungswege-
zeichen

Rauchklappen

Handfeuermelder



Vor Ort hängt der für den Einsatz geeignete Feuerlöscher



Beschriftung eines Feuerlöschers



Löschertyp

Kurzanleitung

Nutzungsbereich

Rechteckiges

Löschmitteleinsatz - Bsp. Löschwirkung - gut ++ / eingeschränkt +



- ++ Wasser = Vollstrahl / Sprühstrahl, Abkühlen
- + Schaummittel = Abkühlen / Ersticken
- ++ ABC - Pulver = Ersticken



- + Wasser = Sprühstrahl, Abkühlen - keine Öle, Fette
- ++ Schaummittel = Abkühlen / Ersticken
- ++ ABC - Pulver = Ersticken



- Wasser / Schaummittel nicht geeignet
- ++ BC / ABC – Pulver = Ersticken / Antikatalytisch
- ++ Kohlendioxid CO₂ = Ersticken

Einsatzkriterien beachten !

Brandklassen nach DIN EN 2



Brandklasse A:

Brände fester Stoffe (hauptsächlich organischer Natur), verbrennen normalerweise unter Glutbildung Beispiele: Holz, Papier, Stroh, Textilien, Kohle, Autoreifen



Brandklasse B:

Brände von flüssigen oder flüssig werdenden Stoffen
Beispiele: Benzin, Benzol, Öle, Fette, Lacke, Teer, Stearin, Paraffin



Brandklasse C:

Brände von Gasen Beispiele: Methan, Propan, Wasserstoff, Acetylen, Erdgas, Stadtgas

Einsatzgrenzen

Gase



abdrehen

Metall



warten

Fett/Öl



abdecken

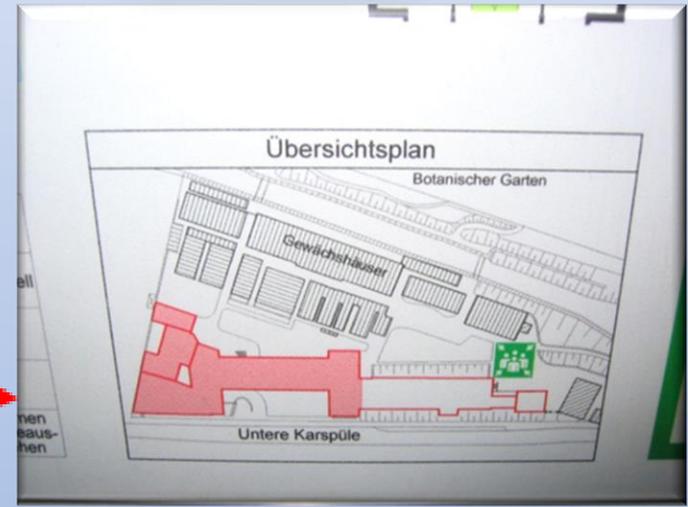
Elektro



bei 230V
1m Abstand



Sammelpunkt



Fluchtwege oder wo geht's raus, wenn's brennt?



Notentriegelung



Übung Anatomie



Platz der Göttinger Sieben Öconomicum 2006



Rettung über Notausstieg Fenster Hygieneinstitut



Übung Hygieneinstitut



Aus dem Grund

Flucht- und Rettungswege



Rettungswege sind im Brandfall Ihre einzige Chance, sicher ins Freie zu gelangen. Nutzen Sie diese Möglichkeit und zerstören Sie sie nicht aus Unachtsamkeit oder Gleichgültigkeit!

Dies ist eine
Rauchabschlußtür
Sie ist selbstschließend und
darf nicht im geöffneten
Zustand festgestellt
werden.

Brandschutztür
verkeilen, verstellen, festbinden o. ä.
verboten !



Gut zu wissen !!!

Benutzen Sie im Alarmfall nicht den Aufzug.
Auch wenn es auf Ihrer Etage nicht brennt, stoppt der Aufzug ggf.
im Brandbereich und die Rauchgase verhindern-bedingt durch die Lichtschranken in
den Türen- ein Schließen der Türen. Sie wären somit mitten im Brandherd
eingesperrt.



**Aufzug im Brandfall
nicht benutzen**

E-Roller in Flammen: Akkus explodieren in Mehrfamilienhaus in Lünen-Süd



Nachbarn hörten lautes Knallen - in diesem Moment explodierten am Samstag (12.3.) in Lünen-Süd die Akkus eines E-Scooters in einem Mehrfamilienhaus. Die Feuerwehr rückte aus zur Wörthstraße.

12.03.2022

<https://www.ruhrnachrichten.de/luenen-stadtteile/brand-in-mehrfamilienhaus-in-luenen-sued-woerthstrasse-gesperrt-w1734945-2000477076/>

FRAGEN?



Digitalisierte Arbeitswelt

Urheberrecht und Informationen in digitalen Netzen

Ass. jur. Michael Ernst

Urheberrecht und verwandte Schutzrechte

1. Intention des Urheberrechts
2. Urheberrechtlich geschützte Werke
3. Schutzdauer
4. Inhaber von Urheberrechten
5. Welche Rechte umfassen Urheberrechte?
6. Einräumung von Nutzungsrechten / Lizenzen
7. Gesetzliche Erlaubnisse zur Nutzung (Schranken)

1. Intention des Urheberrechts

Werkschaffende

- Urheberrecht schützt ideelle und wirtschaftliche Interessen von Urheber*innen
- ideelle Interessen am Werk → Urheberpersönlichkeitsrecht
- wirtschaftlichen Interessen am Werk → Verwertungsrechte

Gesellschaft

- Schranken des Urheberrechts erlauben Nutzungen urheberrechtlich geschützter Werke

Ausgleich

- bspw. Bibliothekstantieme, welche über Bundesländer an die Verwertungsgesellschaft WORT gezahlt werden → Ausschüttung an Autoren und Verlage

2. Urheberrechtlich geschützte Werke

§ 2 Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz – UrhG)

(1) Zu den geschützten Werken der Literatur, Wissenschaft und Kunst gehören insbesondere:

1. Sprachwerke, wie Schriftwerke, Reden und Computerprogramme;
2. Werke der Musik;
3. pantomimische Werke einschließlich der Werke der Tanzkunst;
4. Werke der bildenden Künste einschließlich der Werke der Baukunst und der angewandten Kunst und Entwürfe solcher Werke;
5. Lichtbildwerke einschließlich der Werke, die ähnlich wie Lichtbildwerke geschaffen werden;
6. Filmwerke einschließlich der Werke, die ähnlich wie Filmwerke geschaffen werden;
7. Darstellungen wissenschaftlicher oder technischer Art, wie Zeichnungen, Pläne, Karten, Skizzen, Tabellen und plastische Darstellungen.

(2) Werke im Sinne dieses Gesetzes sind nur persönliche geistige Schöpfungen.

Persönliche geistige Schöpfung § 2 Abs. 2 UrhG

„Ausgehend von der Definition des urheberrechtlichen Werkes als persönlicher geistiger Schöpfung (§ 2 Abs. 2 UrhG) verlangt der Bundesgerichtshof [...] ein gewisses Maß an Gestaltungshöhe [...].“

Für fast alle Werkarten setzt er dabei eine relativ niedrige Grenze an, so dass in der Regel schon Werke mit geringer Gestaltungshöhe urheberrechtlichen Schutz genießen.“

BVerfG, Beschl. v. 26.01.2005 – 1 BvR 1571/02

persönlich

- menschlich-gestalterische Leistung notwendig
- Leistungen von Tieren nicht ausreichend (s. Selbstportrait Affe Naruto)

geistige Leistung (Schöpfungshöhe/Gestaltungshöhe)

- Originalität und Individualität der Schöpfung notwendig
- wird Schwelle nicht erreicht, gilt das Werk als gemeinfrei



https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/4e/Macaca_nigra_self-portrait_large.jpg

geistige Leistung (Schöpfungshöhe/Gestaltungshöhe)

- Umfang eines Werkes als Kriterium für Schutzfähigkeit?
- jedoch schwieriger Schöpfungshöhe zu erreichen

z.B. X-Meldungen (vormals Twitter), LG Bielefeld, Beschl. v. 03.01.2017 – 4 O 141/16

„Zwar setzt ein urheberrechtlich geschütztes Werk keinen Mindestumfang voraus. Die Kürze einer Äußerung kann jedoch als Indiz gegen den Urheberrechtsschutz sprechen, da sie häufig nicht genug Gestaltungsspielraum bietet, um die notwendige Schöpfungshöhe zu erreichen.“



<https://twitter.com/realDonaldTrump/status/266259787405225984>

Die Schutzfähigkeit von einzelnen Sätzen ist einzelfallabhängig.

kurze Sätze werden nur selten die notwendige Individualität und Gestaltungshöhe erreichen. Gerade weil sie im Umfang begrenzt sind, müssen an ihre eigenschöpferische Prägung besondere Anforderungen gestellt werden.

Rechtsprechung hat dies in der Vergangenheit in Ausnahmefällen bejaht, z.B. beim berühmten Spruch von Karl Valentin (+ 09.02.1948):

*„Mögen hätte ich schon wollen,
aber dürfen habe ich mich nicht getraut.“*

(LG München I, Urt. v. 08.09.2011 – 7 O 8226/11)

vom Urheberrechtsschutz ausgenommene Werke (§ 5 UrhG)

Mitteilungen und Nachrichten über tatsächliches Geschehen

- Wetterberichte
- Polizeimeldungen
- Bericht über Ziehung der Lottozahlen
- Ankündigung von Terminen und Veranstaltungen
- ...

amtliche Drucksachen und Bekanntmachungen

- Urteile
- Gesetze, Verordnungen
- amtliche Erlasse und Bekanntmachungen
- Gerichtsentscheidungen
- ...

Ausnahme: private Normen → DIN-Normen

3. Schutzdauer

Regelfrist 70 Jahre

- 70 Jahre nach Tod des Urhebers bzw. nach Tod des längstlebenden Miturhebers (bei gemeinschaftlichen Werken § 8 UrhG)
- 70 Jahre bei Filmwerken und ähnliche Werken nach Tod des Längstlebenden der folgenden Personen: Hauptregisseur, Urheber des Drehbuchs, Urheber der Dialoge, Komponist der Filmmusik
- 70 Jahre für anonyme und pseudonyme Werke nach Veröffentlichung, bei Nichtveröffentlichung 70 Jahre nach Schaffung, bei Offenbarung der Urheberschaft oder Aufhebung des Pseudonyms siehe § 64 UrhG

Ausnahmen bei verwandten Schutzrechten

- wissenschaftliche Editionen: 25 Jahre nach Erscheinen der Ausgabe; jedoch bereits 25 Jahre nach Herstellung, wenn die Ausgabe nicht innerhalb der Frist erschienen ist
- Lichtbilder: 50 Jahre nach Erscheinen des Lichtbildes; jedoch bereits 50 Jahre nach Herstellung, wenn das Lichtbild nicht innerhalb der Frist erschienen ist

Beginn der Frist

- Schutzdauer beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in der das für den Beginn der Frist maßgebliche Ereignis eingetreten ist (z.B. Tod des Urhebers, Erscheinen oder Herstellung des Werkes)

4. Inhaber von Urheberrechten

Nur natürliche Personen können Urheber sein

- Urheberrecht ist also ein Persönlichkeitsrecht
- Urheberpersönlichkeitsrecht ist „Grundrecht“ des Urhebers, welches nur ihm zusteht und nicht übertragbar ist

Juristische Personen (Unternehmen, Stiftungen etc.) nur Inhaber von Nutzungs- und Verwertungsrechten, die sie von Urhebern/Rechteinhabern eingeräumt bekommen

- gilt auch für die Universität Göttingen als Arbeitgeberin:
 - Rechte an Werken, die im Rahmen der weisungsgebundenen Arbeitstätigkeit erstellt werden, gehen an den Arbeitgeber über, sofern dieser ein Verwertungsinteresse daran hat (meist Ja)
 - Arbeitgeber erlangt nicht das Urheberrecht, aber ausschließliche Nutzungsrechte, d.h. das Werk kann theoretisch ohne Einwilligung des Urhebers/der Urheberin durch Kolleg*innen weiterverwendet werden

5. Welche Rechte umfassen Urheberrechte?

Urheberpersönlichkeitsrechte (nicht übertragbar)

- Veröffentlichungsrecht, § 12 UrhG
- Anerkennung der Urheberschaft, § 13 UrhG (Namensnennung!)
- Entstellungsverbot, § 14 UrhG

Verwertungsrechte (übertragbar)

- Vervielfältigungsrecht, § 16 UrhG
- Verbreitungsrecht, § 17 UrhG
- Ausstellungsrecht, § 18 UrhG
- Vortrags-, Aufführungs- und Vorführungsrecht, § 19 UrhG
- Recht der öffentlichen Zugänglichmachung, § 19a UrhG
- Senderecht, § 20 UrhG
- ...
- ...

6. Einräumung von Nutzungsrechten / Lizenzen

Übertragung eines **einfachen Nutzungsrechts** (z.B. das Recht ein bestimmtes Bild einmalig für die Erstellung eines Flyers zu verwenden → alle anderen Verwendungszwecke sind damit gesperrt!)

Übertragung des **ausschließlichen Nutzungsrechts** (d.h. alle Dritten werden von der Nutzung des Werkes ausgeschlossen, nur dem Inhaber des ausschl. Nutzungsrechts steht die bestimmte Nutzung zu)

Nutzungsrechte können auch **zeitlich befristet** oder auf **unbestimmte Zeit** und mit weiteren, vielfältigen Bedingungen übertragen werden (bspw. räumliche Begrenzung)

6. Einräumung von Nutzungsrechten / Lizenzen

– Bspw. Lizenzen End-User-Lizenzen bei Software

Microsoft License Terms

Last updated June 2018

MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS

WINDOWS OPERATING SYSTEM

IF YOU LIVE IN (OR IF YOUR PRINCIPAL PLACE OF BUSINESS IS IN) THE UNITED STATES, PLEASE READ THE BINDING ARBITRATION CLAUSE AND CLASS ACTION WAIVER IN SECTION 11. IT AFFECTS HOW DISPUTES ARE RESOLVED.

Thank you for choosing Microsoft!

Depending on how you obtained the Windows software, this is a license agreement between (i) you and the device manufacturer or software installer that distributes the software with your device; or (ii) you and Microsoft Corporation (or, based on where you live or, if a business, where your principal place of business is located, one of its affiliates) if you acquired the software from a retailer. Microsoft is the device manufacturer for devices produced by Microsoft or one of its affiliates, and Microsoft is the retailer if you acquired the software directly from Microsoft. Note that if you are a volume license customer, use of this software is subject to your volume license agreement rather than this agreement.

This agreement describes your rights and the conditions upon which you may use the Windows software. You should review the entire agreement, including any supplemental license terms that accompany the software and any linked terms, because all of the terms are important and together create this agreement that applies to you. You can review linked terms by pasting the (aka.ms/) link into a browser window.

By accepting this agreement or using the software, you agree to all of these terms, and consent to the transmission of certain information during activation and during your use of the software as per the privacy statement described in Section 3. If you do not accept and comply with these terms, you may not use the software or its features. You may contact the device manufacturer or installer, or your retailer if you purchased the software directly, to determine its return policy and return the software or device for a refund or credit under that policy. You must comply with that policy, which might require you to return the software with the entire device on which the software is installed for a refund or credit, if any.

1. Overview.

- a. **Applicability.** This agreement applies to the Windows software that is preinstalled on your device, or acquired from a retailer and installed by you, the media on which you received the software (if any), any fonts, icons, images or sound files included with the software, and also any Microsoft updates, upgrades, supplements or services for the software, unless other terms come with them. It also applies to Windows apps developed by Microsoft that provide

7. Gesetzliche Erlaubnisse zur Nutzung

Privatkopie

- Bücher, Filme, Videospiele, Musik usw.
- § 53 UrhG – (Achtung: persönlicher Gebrauch → keine Weitergabe)

Karikatur, Parodie und Pastiche

- § 51 UrhG – Remix, Meme, GIF, Mashup, Fan Art, Fan Fiction, Cover oder Sampling erlaubt

Wissenschaftsschranken

- § 60a UrhG – Unterricht und Lehre
- § 60d UrhG – Text- und Datamining
- ...

Informationen
in digitalen Netzen
recherchieren - bewerten - speichern

1. Suchstrategien und Suchanfragen

- a) Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken
- b) zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen
- c) Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen
- d) Güte- und Inklusionskriterien von Quellen
- e) Bewertung von Informationen und deren Herkunft

2. systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien

Suchmaschinen

Eine Suchmaschine ist ein Programm zur Recherche von Dokumenten, die in einem Computer oder einem Computernetzwerk wie z. B. dem World Wide Web gespeichert sind. Nach Erstellung einer Suchanfrage, oftmals durch Texteingabe eines Suchbegriffs, liefert eine Suchmaschine eine Liste von Verweisen auf möglicherweise relevante Dokumente, meistens dargestellt mit Titel und einem kurzen Auszug des jeweiligen Dokuments. Dabei werden verschiedene Suchverfahren verwendet.

Die wesentlichen Bestandteile bzw. Aufgabenbereiche einer Suchmaschine sind:

- Erstellung und Pflege eines Index (Datenstruktur mit Informationen über Dokumente),
- Verarbeiten von Suchanfragen (Finden und Ordnen von Ergebnissen) sowie
- Aufbereitung der Ergebnisse in einer möglichst sinnvollen Form.

In der Regel erfolgt die Datenbeschaffung automatisch, im Internet durch Webcrawler, auf einem einzelnen Computer durch regelmäßiges Einlesen aller Dateien in vom Benutzer spezifizierten Verzeichnissen im lokalen Dateisystem. <https://de.wikipedia.org/wiki/Suchmaschine>

Arten von Suchmaschinen

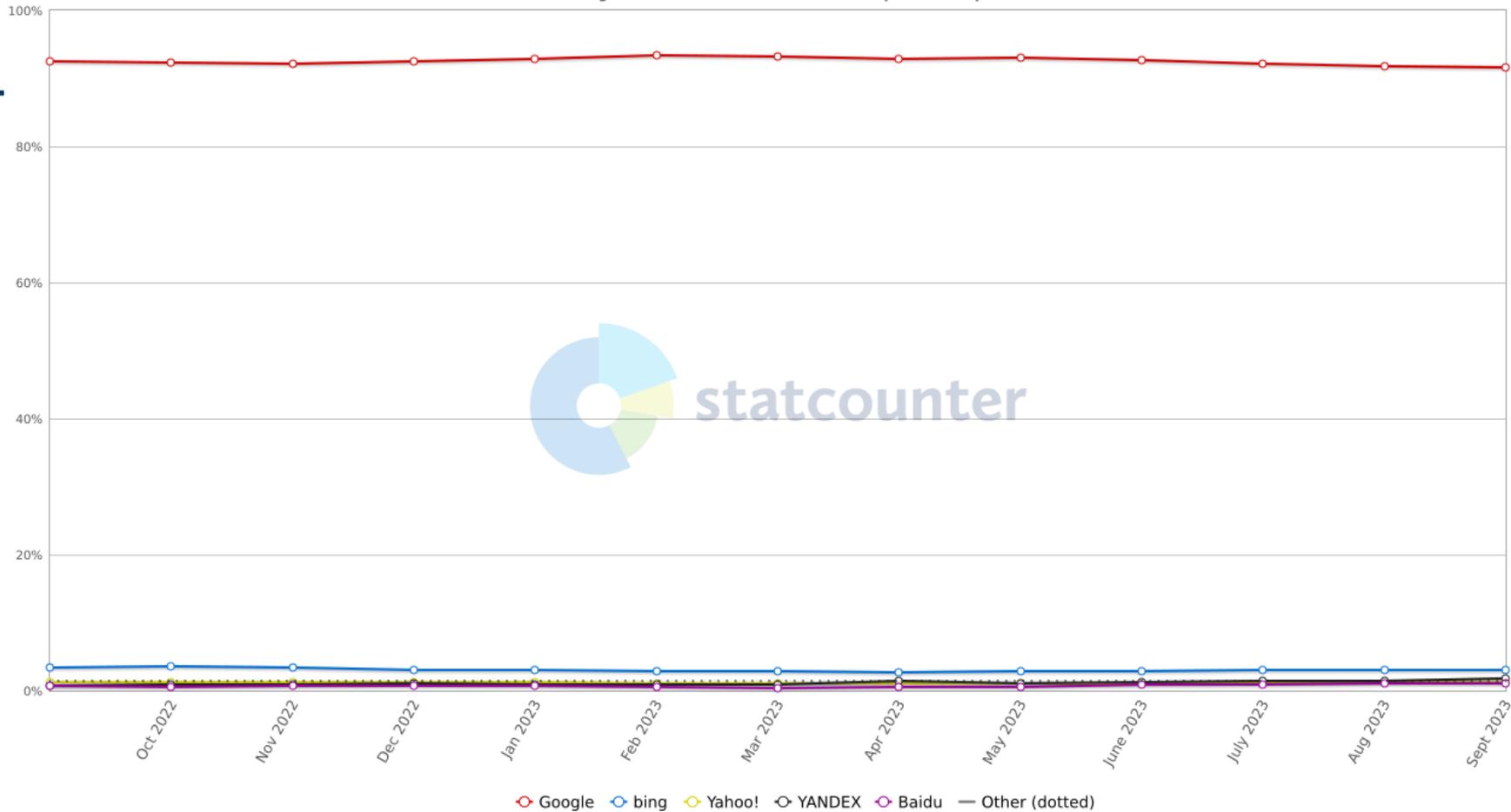
- Unterscheidung zwischen Suchmaschinen mit eigenem Index und sog. Proxy-Suchmaschinen, die sich eines fremden Indexes bedienen

eigener Index	Proxy-Suchmaschinen	Spezial-Suchmaschinen
<ul style="list-style-type: none"> • Google • Baidu • DuckDuckgo • Qwant • Yandex • Bing 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecosia (Bing-Index) • Lycos (Bing-Index) • T-Online-Suche (Google-Index) • AOL-Suche (Google-Index) • Yahoo (Bing-Index) 	<ul style="list-style-type: none"> • Youtube (Video-Suchmaschine) • Amazon (Produktsuchmaschine) • Google-Bildersuche • Google-Videosuche • ...

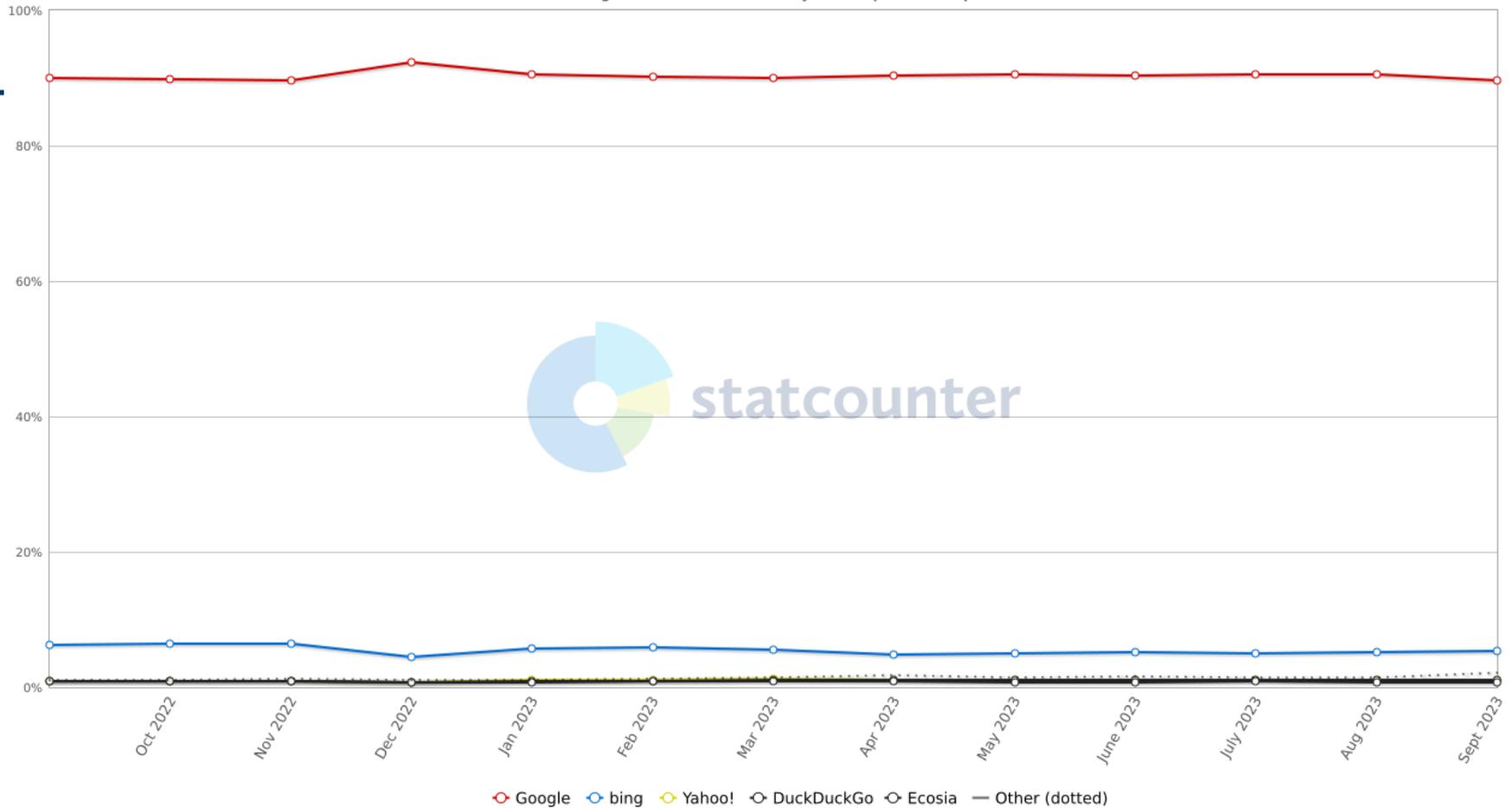
Die größten Suchmaschinen nach Marktanteilen

- Liste der beliebtesten Suchmaschinen und deren Marktanteile in Deutschland und weltweit:
- Google (US)
- Bing (US)
- Yahoo! (US)
- Yandex (RUS/NL)
- Baidu (CN)

weltweit

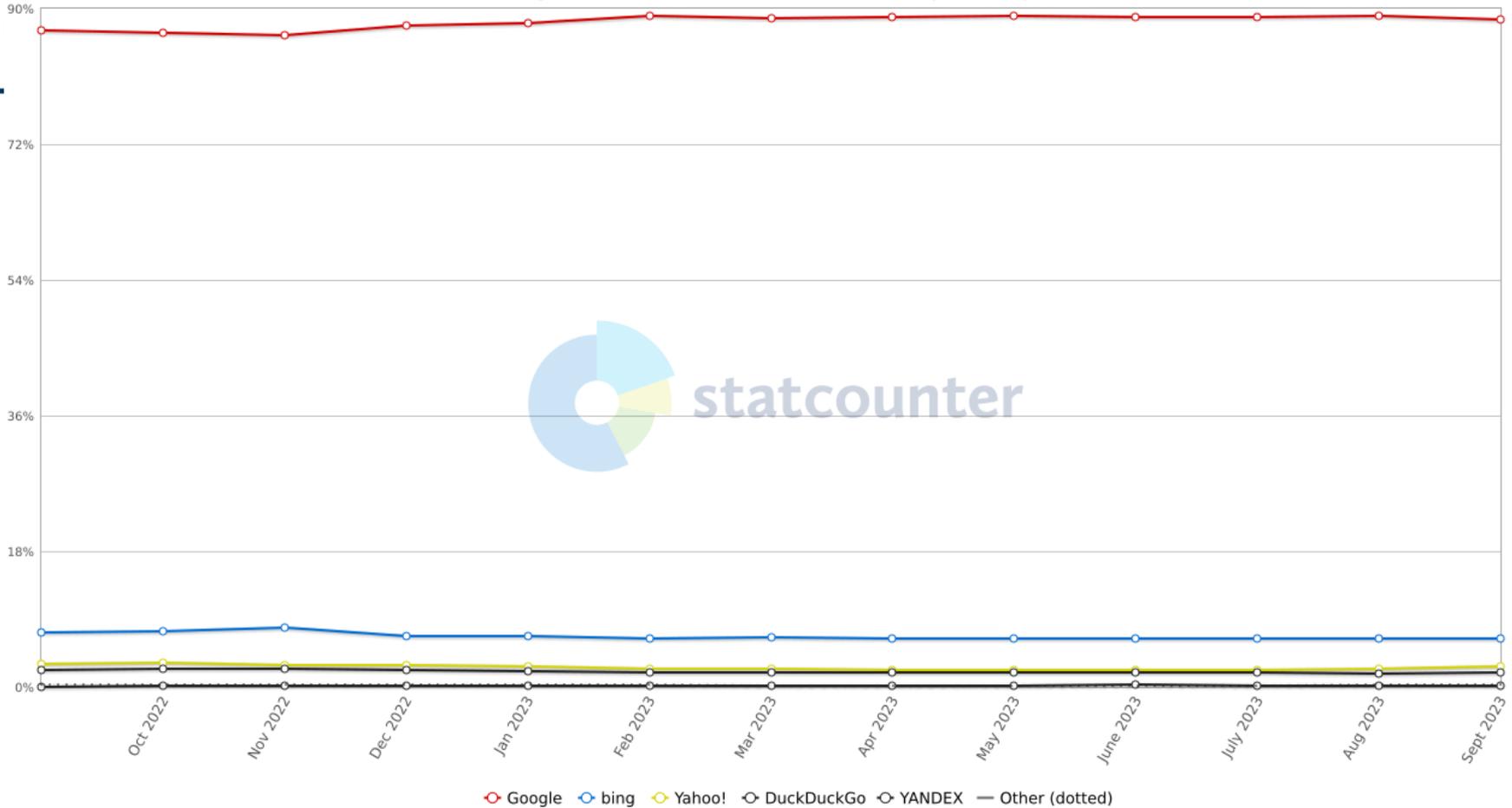


Search Engine Market Share Germany from Sept 2022 - Sept 2023



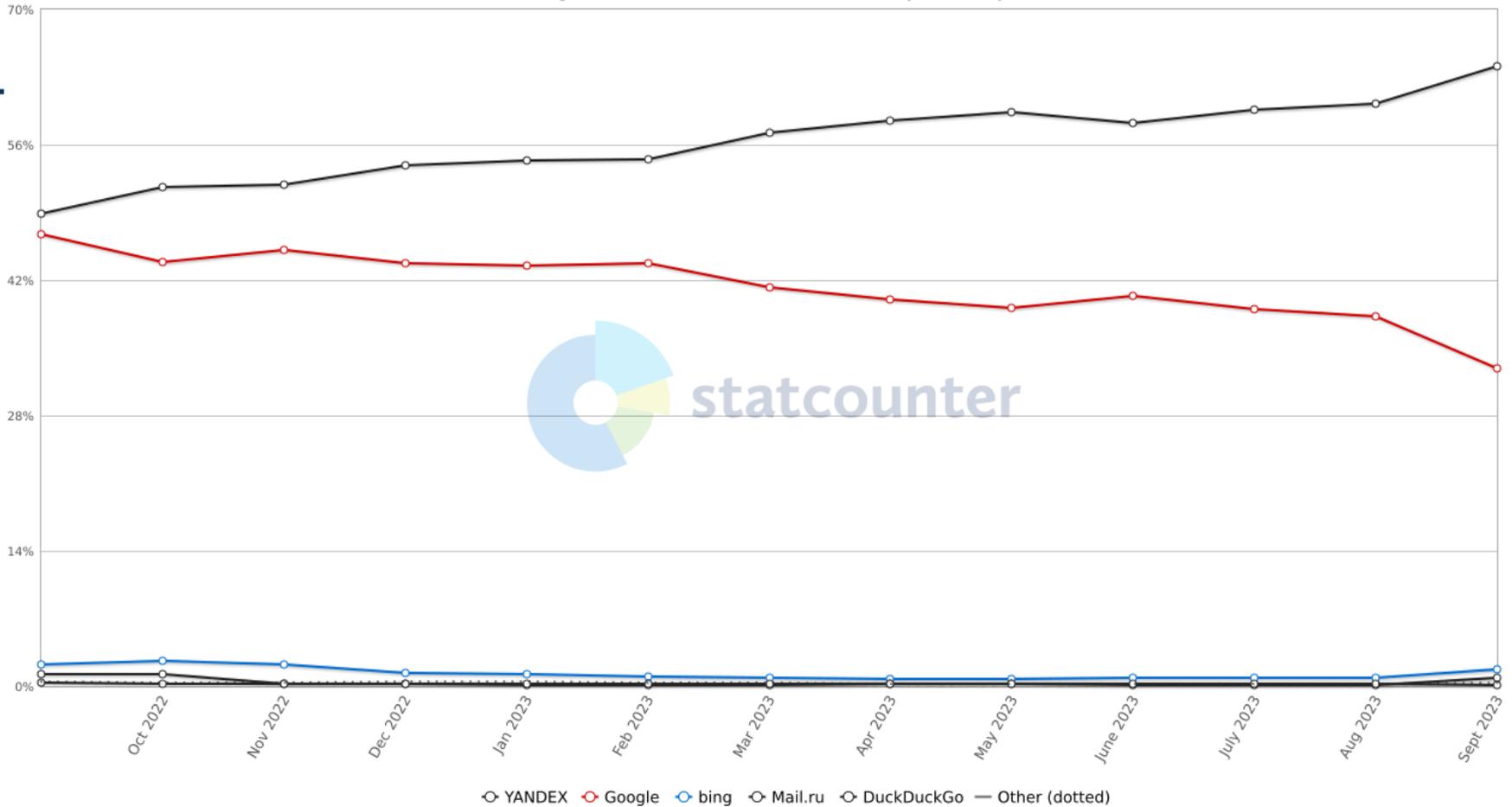
StatCounter Global Stats
Search Engine Market Share United States Of America from Sept 2022 - Sept 2023

USA



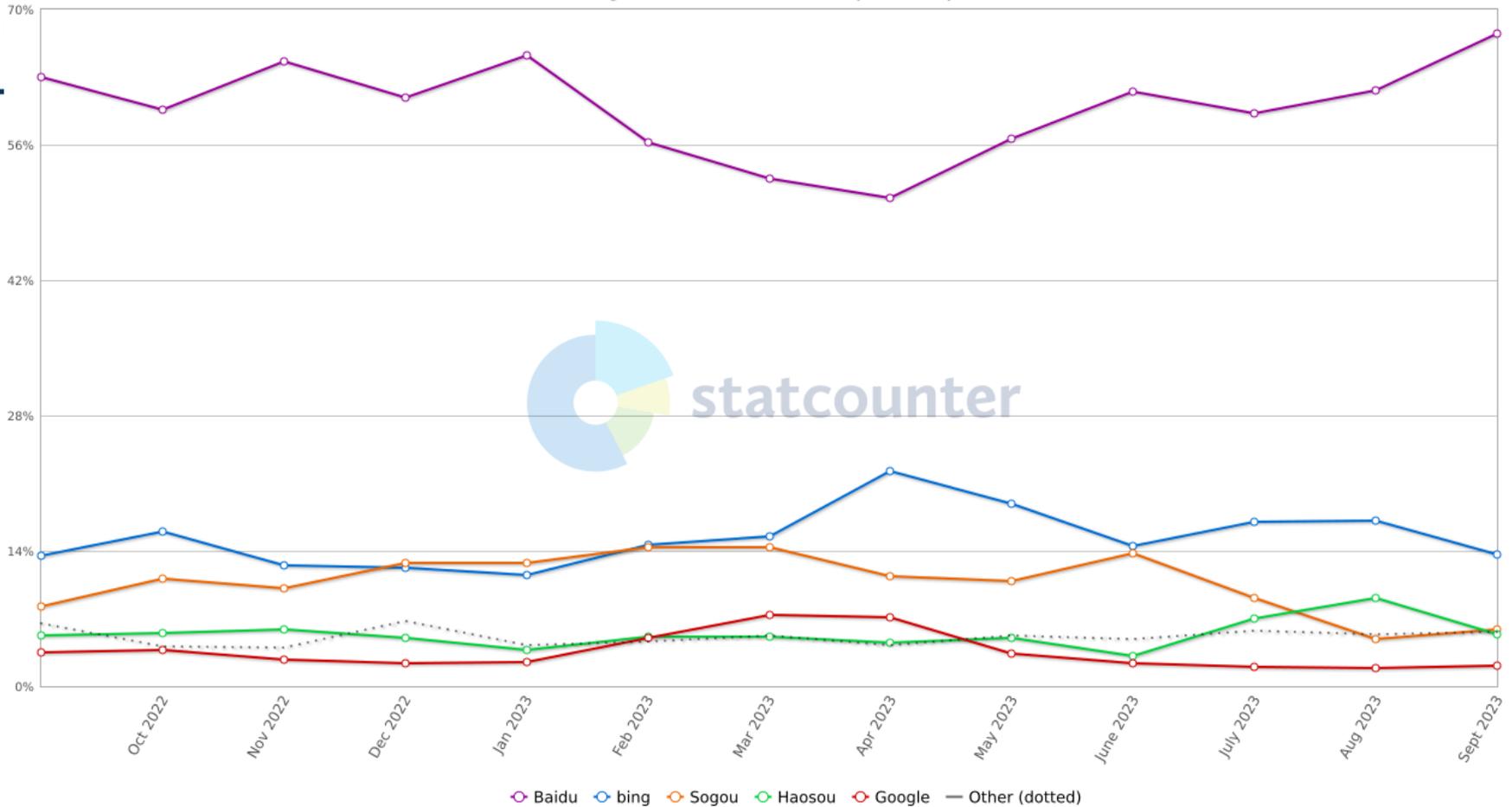
<https://gs.statcounter.com/search-engine-market-share/all/united-states-of-america>

Russland



○ YANDEX ○ Google ○ bing ○ Mail.ru ○ DuckDuckGo — Other (dotted)

China



Funktionsweise Suchmaschinen

- Suchmaschinen (Index) crawlen frei verfügbare Inhalte u.a. über Verlinkungen oder manuelle
- Crawler hinterlegt gefundene Links in einer Liste (Scheduler), die später abgearbeitet wird, um neue oder aktualisierte Inhalte zu finden
- indexierfähige Inhalte werden in Rohform im html-Format gespeichert
- semantische Suchmaschinen wie Google extrahieren aus indexierten Dokumenten Informationen, um diese in Beziehung zueinander zu stellen und mit weiteren Informationen/Attributen anzureichern
- meisten Suchmaschinen und deren Ranking-Algorithmen funktionieren relativ simpel → Wörter, die im Suchterm vorkommen, werden mit den im Index verfügbaren Inhalten abgeglichen
- alle Suchmaschinen haben gemeinsam, dass sie auf der Grundlage der Textanalyse funktionieren

Funktionsweise Suchmaschinen

- Google und Bing haben über die Jahre ein deutlich komplexeres, mehrdimensionales System entwickelt um Rankings für Inhalte bzw. Dokumente zu ermitteln und als Suchergebnisse sortiert auszugeben
- bspw. Fähigkeit Suchanfragen und Inhalte semantisch zu deuten
- basierend auf Textanalyse-Verfahren kann die Relevanz von Inhalten festgestellt und dementsprechend in Reihenfolge gebracht werden

- Google ermittelt nicht nur die objektive Relevanz von Dokumenten, sondern auch die Nützlichkeit
- Google nutzt KI (Rankbrain bzw. BERT), die semantisches Verständnis der Suchanfragen nachbilden soll
→ Google ist in der Lage die echte Suchintention hinter einem Suchanfrage zu ermitteln
- individueller Nutzer-Kontext spielt große Rolle für die Personalisierung der Rankings (regionaler Suchintention → Standort des Nutzers, Art des verwendeten Endgeräts, persönliche Suchhistorie, Klickverhaltens)

Verwendung Suchmaschinen Beispiele

- Eingrenzungsmöglichkeiten bei Suchmaschinen, wie Googleunter Verwendung von Booleschen Operatoren (nur in betreffenden Datenbanken und Suchoberflächen möglich)
 - UND, ODER, NICHT (AND, OR, NOT), „...“, *, ?, \$
 - je nach Suchmaschine unterschiedlich → Beispiele Google:
<https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=de>
 - Suchbegriffe oder Webseiten ausschließen:
 - Universität Göttingen** aber ohne **Wikipedia**, ohne **FAZ** und ohne **Youtube**
 - Göttingen** aber ohne **Universität**
 - genaue Phrase finden mit Anführungszeichen
 - nur bestimmte Webseiten durchsuchen: **site:uni-goettingen.de auszubildende**
 - Verwendung vorhandener Suchmaschinenfunktionen: Bildsuche (Bildrückwärtssuche), Videosuche, zeitliche Einschränkung etc.
- Kombination und Ausschluss von Suchbegriffen; Trunkierung

(Fach-)Datenbanken

§ 87a Abs. 1 Satz 1 UrhG

„Datenbank im Sinne dieses Gesetzes ist eine Sammlung von Werken, Daten oder anderen unabhängigen Elementen, die systematisch oder methodisch angeordnet und einzeln mit Hilfe elektronischer Mittel oder auf andere Weise zugänglich sind und deren Beschaffung, Überprüfung oder Darstellung eine nach Art oder Umfang wesentliche Investition erfordert.“

- Sammlung = systematisch oder methodisch angeordnet
- Kuratierung der Inhalte → Qualitätssicherung → Unterschied zu Internetsuchmaschinen!
- mit Hilfe elektronischer Mittel = Suchmaschinen!

Beispiele Datenbanken

Sie gehen in Ihrer Ausbildung mit biologischen/chemischen oder auch **Gefahrstoffen** um und wollen prüfen, welche Maßnahmen Sie persönlich einhalten oder welche Anforderungen der Arbeitgeber an den Arbeitsplatz stellen muss.

- Biologielaborant/in
- Tiermedizinische Fachangestellte und Tierpfleger/in
- Gärtner/in

Sie verarbeiten Metalle und andere Werkstoffe zu Produkten und wollen wissen, welche Produkte Sie einsetzen können und ob es Alternativen gibt.

- Feinwerkmechaniker

Bewertung und Überprüfung von Informationen

FAKE NEWS ERKENNEN



BEACHTE DIE QUELLE!

Sieh Dir die Webseite genau an.
Wer steckt dahinter?



PRÜFE DEN AUTOR!

Ist die Person glaubwürdig?
Gibt es sie wirklich?



LIES WEITER!

Schlagzeilen klingen oft aufregend.
Wie lautet die ganze Geschichte?



BEWERTE DIE QUELLEN!

Schaust Du wohin der Link führt, klickst
Du, wenn Du die Webadresse kennst !



ACHTE AUF DAS DATUM!

Ältere Nachrichten können überholt
sein, auch wenn sie frisch gepostet sind.



IST ES EIN WITZ?

Was zu unwahrscheinlich klingt, könnte
Satire sein. Ist die Seite ernst gemeint?



WAS DENKST DU?

Welche Rolle spielen Deine Ansichten
bei Deiner Einschätzung der Nachricht?



FRAG EINEN EXPERTEN!

Frage Bibliotheksmitarbeitende oder
klicke auf eine Fact-Checking-Webseite.

Übersetzt durch: Benedikt Kroll und Hella Klausner

Manipulationen erkennen



Informationen / Inhalte prüfen

- Behauptung: Anzahl der Straftaten in Deutschland sei durch Asylsuchenden gestiegen (Bezugsjahr 2018 oder 2017)
- Polizeiliche Kriminalstatistik – Falltabellen:
https://www.bka.de/DE/AktuelleInformationen/StatistikenLagebilder/PolizeilicheKriminalstatistik/pks_node.html


Donald J. Trump 
 @realDonaldTrump Folgen

Crime in Germany is up 10% plus (officials do not want to report these crimes) since migrants were accepted. Others countries are even worse. Be smart America!

06:52 · 19. Juni 2018

19.342 Retweets 78.247 „Gefällt mir“-Angaben



27 Tsd. 19 Tsd. 78 Tsd.

Schlüssel	Straftat	Jahr	erfasste Fälle
1	2	3	4
-----	Straftaten insgesamt	2014	6.082.064
-----	Straftaten insgesamt	2015	6.330.649
-----	Straftaten insgesamt	2016	6.372.526
-----	Straftaten insgesamt	2017	5.761.984
-----	Straftaten insgesamt	2018	5.555.520

Systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien

- Konsistenz (Widerspruchsfreiheit)
- Nachvollziehbarkeit
- Ordnungsansätze
- Redundanzvermeidung
- Übersichtlichkeit
- Zugänglichkeit

Das 7-Ordner-System

Bei der Anlage neuer Strukturen sollten immer diese Anforderungen im Auge behalten werden:

- der Zugriff muss **schnell** sein: maximal 3 Klicks, um die gewünschte Datei zu finden
- Die Struktur soll transparent bleiben: Neue Mitarbeiter sollen sich **intuitiv** zurecht finden können
- jede Ansicht muss **übersichtlich** bleiben: 7-Ordner-System

→ auf jeder Ebene max. 7 Ordner und jedes der Unterverzeichnisse wiederum nicht mehr als 7 weitere Ordner

→ auch mal sinnvoll, 8 oder 9 Verzeichnisse anzulegen, bevor eine neue Ebene dafür benötigt wird

<https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/organisation/ablage/7-ordner-system/>

Weitere Ordnungs-Tipps

Ordnerstruktur und Dateibenennung

- Reihenfolge definieren → Wichtige Order kommen nach oben und weniger wichtige nach unten
- am einfachsten, indem eine Zahl oder ein Buchstabe vor dem Verzeichnisnamen gestellt wird, da Computer alphabetisch sortieren:

-  00 WiWi-Fakultät
-  02 Erwerbung
-  03 Sacherschließung
-  04 Citavi & Führungen

- Datumsangabe in folgendem Format JJJJMMTT am Anfang der Datei oder des Verzeichnisses

-  20230619 Schulung Zweitveröffentlichungsrecht
-  20230620 Infoveranstaltung Promovierende
-  20231115-30 Schulung für Auszubildende UGOE
-  20231121 Infoveranstaltung Promovierende

Weitere Ordnungs-Tipps

Sonstiges

- Daten nie lokal speichern, insb. für Vertretungsfälle
- Daten nie auf dem Desktop ablegen, dort gehen sie schnell unter
- keine nichtssagenden oder kryptische Order mit den Namen wie „Diverses“, „Sonstiges“, „Allgemeines“, „Verschiedenes“ oder „1-00_234“ anlegen
- keine Dateien mehrfach ablegen; wenn nötig, dann mit Links/Verknüpfungen arbeiten
- Dateien immer versionieren und alte Versionen in einem Archivordner verschieben

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Ass. jur. Michael Ernst
Koordinator Geistes- und Gesellschaftswissenschaften
Fachreferent für Rechtswissenschaften
Referent für Rechtsfragen (Urheber- und Lizenzrecht)

Georg-August-Universität Göttingen
Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen
D-37070 Göttingen

Platz der Göttinger Sieben 1 (Zentralbibliothek, Raum 0.48)
+49 551 39-27321 (Tel.)

ernst@sub.uni-goettingen.de
<http://www.sub.uni-goettingen.de>

Unterweisung Datenschutz und Informationssicherheit für Auszubildende der Georg-August-Universität Göttingen

Florian Hallaschka, Stellvertretender Datenschutzbeauftragter

Herbst 2024

Unterschied Datenschutz/Informationssicherheit

- Datenschutz = Schutz von Personen davor, dass ihre Daten unbefugten Dritten bekannt werden.
 - Nicht primär Schutz *der* Daten, sondern Schutz *vor* Daten.
- Informationssicherheit/“technisch-organisatorische Maßnahmen“
 - Schutz von Informationen aller Art (z.B. Geschäftsgeheimnisse, Forschungsgeheimnisse, personenbezogene Daten)
 - Schutzziele: Vertraulichkeit, Integrität (Unverändertheit) und Verfügbarkeit von Daten/Informationen
 - unterstützt den Datenschutz
 - geht über personenbezogene Daten hinaus

Definition personenbezogene Daten (pbD)

Art. 4 Nr. 1 DSGVO:

Personenbezogene Daten = alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person („betroffene Person“) beziehen

- direkt oder indirekt identifizierbar
 - insbesondere mittels Kennung (Namen, Kennnummer, Standortdaten, Online-Kennung – z.B. IP-Adresse – oder besonderer Merkmale der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität der betroffenen Person

→ Das ist ziemlich viel!

Was sind keine personenbezogenen Daten?

- Anonymisierte Daten (Achtung: Pseudonyme Daten sind pbD!)
- Daten verstorbener Personen (Achtung: Postmortales Persönlichkeitsrecht!)
- Daten, die nicht mit einem lebenden Menschen verknüpft sind

Definition „Verarbeitung“

Art. 4 Nr. 2 DSGVO:

- Verarbeitung = jeder Vorgang im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten
 - Erheben, Erfassen, Organisation, Ordnen, Speicherung, Anpassung oder Veränderung, Auslesen, Abfragen, Verwendung, Offenlegung (durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung), Abgleich, Verknüpfung, Einschränkung, **Löschen oder Vernichtung**
 - mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren

→ Das ist ziemlich viel!

Der Verantwortliche

Art. 4 Nr. 7 DSGVO:

Verantwortlicher = die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere **Stelle, die** allein oder gemeinsam mit anderen **über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet.**

– Für die Datenverarbeitung ihrer Beschäftigten (und Azubis) ist in der Regel die Universität Verantwortlicher, wenn Sie für sie handeln (Erfüllung Ihrer Dienstpflichten), da sie die Zwecke der Verarbeitung festlegt und die Mittel (z.B. die IT-Landschaft) vorgibt.

Eine persönliche Haftung ist möglich, bildet aber die Ausnahme (vor allem grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz).

Die Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und weitere anzuwendende Vorschriften

- Die Datenschutzgrundverordnung heißt so, weil sie die Grundlagen des Datenschutzrechts festlegt und den Mitgliedsstaaten der EU gewisse Freiheiten lässt, die letzten Regeln selbst zu treffen.
- Im Gegensatz zum deutschen Begriff der „Verordnung“ steht die DSGVO als EU-Verordnung im Gesetzesrang ganz oben.
- Trat am 25. Mai 2016 in Kraft, anzuwenden ist sie seit dem 25. Mai 2018.
- Weitere Regelungen:
 - Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)
 - Uniintern: Datenschutzrichtlinie (DSRL) und Informationssicherheitsrichtlinie (ISRL)
 - Dienstvereinbarungen nach dem NPersVG
 - Dienstanweisungen der Vorgesetzten

Grundregeln des Datenschutzes

- Verbot mit Erlaubnisvorbehalt: Datenverarbeitung ist grundsätzlich verboten!
- Es sei denn:
 - Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. a) DSGVO)
 - Vertrag oder Vertragsanbahnung auf Anfrage der betroffenen Person (lit. b)
 - Rechtliche Pflicht, der der Verantwortliche unterliegt (lit. c)
 - Lebenswichtige Interessen der betroffenen oder einer anderen natürlichen Person (lit.d)
 - Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse/Ausübung öffentlicher Gewalt (lit. e)
 - Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten nach Interessenabwägung (Interessen von Kindern zählen mehr) (lit. f)
 - **Achtung: lit. f) gilt nicht für die von Behörden in Erfüllung ihrer Aufgaben vorgenommene Verarbeitung! → Darauf kann sich die Universität i.d.R. nicht stützen!**

Besondere Kategorien personenbezogener Daten und Daten über Straftaten (Artt. 9, 10 DSGVO)

- Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person: Verarbeitung „besonders verboten“, enge Ausnahmen.
Daher bspw. Diversitätsregelungen, Diversitätsforschung nur unter besonderen Auflagen!
- Daten über strafrechtliche Vorkommnisse: nur unter behördlicher Aufsicht oder wo ein Gesetz dies erlaubt (z.B. Führungszeugnis)

Das Datengeheimnis

– Früher: § 5 NDSG-alt

– Jetzt aus der DSGVO zwischen den Zeilen herauszulesen:

Personenbezogene Daten aus dem dienstlichen Kontext dürfen **nur zu rechtmäßigen, festgelegten Zwecken** und nicht unbefugt verarbeitet werden, das heißt: **Keine Kenntnisnahme, keine Offenlegung an Dritte**, wenn dies nicht ausdrücklich erlaubt oder vorgeschrieben ist. Absolute Geheimhaltung. Diese Pflicht gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit der Beschäftigten.

→ **Nicht „einfach mal reingucken“! Geheimnisse „mit ins Grab nehmen“!**

Weitere Grundsätze:

Art. 5 Abs. 1 DSGVO:

- a) Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz
- b) Zweckbindung/Zweckvereinbarkeit
- c) Erforderlichkeit, Datenminimierung
- d) Richtigkeit
- e) Speicherbegrenzung;
- f) Integrität und Vertraulichkeit

Art. 5 Abs. 2 DSGVO, Art. 24 Abs. 1 DSGVO:

Rechenschafts- und Dokumentationspflichten

Datenschutzbeauftragte

- Hauptaufgabe: Beraten und Kontrollieren des Verantwortlichen; Beratung aller betroffenen Personen, Behandlung von Datenschutzverstößen
- In folgendem Punkt ist die Zuständigkeit umstritten: Operative Arbeit wie Erstellen von Formularen (an der Universität Göttingen geleistet durch den stellvertretenden Datenschutzbeauftragten)
- Datenschutzbeauftragte dürfen andere Funktionen mit bekleiden, Interessenkonflikte sind aber zu vermeiden: So können Präsidiumsmitglieder oder Abteilungsleiter außerhalb des Datenschutzes keine Datenschutzbeauftragten werden. Auch Informationssicherheitsbeauftragte dürfen dies nicht.
Umstritten: Personalratsmitglieder

Datenschutz im Betriebsablauf

- Im Zweifel immer an den Datenschutzbeauftragten wenden
- Datenschutzbeauftragten immer frühzeitig einbinden
- Immer selbst mitdenken: Wo sind Risiken?
- Einfache Grundregeln: Computerbildschirm sperren, Raum abschließen, nichts auf dem Schreibtisch liegen lassen etc.
- Pannen nie verschweigen, sondern melden!
- Datenschutzgerechte Vernichtung von Daten auf Papier oder digital
 - vorher Vorgesetzte um Rat fragen. Vor Vernichtung dem Universitätsarchiv anbieten!

Informationssicherheit

Gefahren von Mail, Links, Anhängen

Bei jeder Mail prüfen:

- Kenne ich die Absenderadresse?
- Ist der Absender „echt“?
- Habe ich mit dieser Mail gerechnet?
- Ergibt sich aus den Umständen, dass diese Mail echt ist?
- Gibt der Inhalt zu Zweifeln Anlass (Rechtschreibfehler, merkwürdige Formulierungen, Drohungen, Zeitdruck)?

Bei jeglicher Form von Unklarheit: Keine Links, keine Anhänge (nicht einmal PDFs!) öffnen! Keine Zugangsdaten eingeben! **Phishing- und Malwaregefahr!**

Durch das Öffnen einer einzigen falschen Mail/eines Anhangs kann die gesamte Universität lahmgelegt werden. In Gießen ist dies schon passiert.
Äußerste Vorsicht!

Datenpannen

- „Datenpannen“ (Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten) müssen **IMMER SOFORT** gemeldet werden, da eine 72-Stunden-Frist läuft!
 - Lucom-Formular Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten
 - Ersatzweise: Mail an datenschutzvorfall@uni-goettingen.de
 - Inhalt: Wer meldet? Was ist passiert? Wieviele Personen, wieviele Datensätze sind betroffen? Was war Inhalt der Datensätze? Wie hoch ist schätzungsweise das Risiko für die Betroffenen? Welche Folgen sind schon eingetreten?
 - Bereithalten für weitere Kommunikation
 - **KEINE ALLEINGÄNGE!** Über die Meldung entscheidet allein das zuständige Präsidiumsmitglied!

Datenschutzanfragen

Auskunftsersuchen, Beschwerden sowie Lösch-Ersuchen sind weiterzuleiten an

dsm@uni-goettingen.de (Hr. Remmers, Hr. Ippensen) und

datenschutz@uni-goettingen.de (Hr. Hallaschka).

Kontakt Daten

Datenschutz:

– Prof. Dr. Andreas Wiebe, Platz der Göttinger Sieben 6, Tel.: 39-27381

– Ass. iur. Florian Hallaschka, Goßlerstraße 5/7, Tel.: 39-24689

Beide erreichbar unter: datenschutz@uni-goettingen.de

Informationssicherheit:

– Dr. Holger Beck, Waldweg 35, Tel.: 39-65670

Erreichbar unter: isb@med.uni-goettingen.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ass. iur. Florian Hallaschka
Stellvertretender Datenschutzbeauftragter
der Georg-August-Universität Göttingen*

Goßlerstraße 5/7
37073 Göttingen
+49 (0)551-39-24689

datenschutz@uni-goettingen.de

*zertifizierter Behördlicher Datenschutzbeauftragter (TÜV)

*Externer Datenschutzbeauftragter des Studentenwerks Göttingen