

Arbeits- und Laborordnung

Zur Aufrechterhaltung der Ordnung und aus Sicherheitsgründen werden Arbeiten auf der Grundlage von § 12 des Arbeitsschutzgesetzes, § 4 BGV A1 und GUV-Regel / Laboratorien GUV-R 120 im Institut Theoretische Elektrotechnik nach dieser Rahmen-Laborordnung ausgeführt.

1. Allgemeine Ordnung

Die Arbeitsplätze und Laborräume sind stets sauber und in einem aufgeräumten Zustand zu halten.

Dies gilt besonders für die zeitweilige Nutzung von zentralen Einrichtungen des Instituts, wie die mechanische Werkstatt, den Laborbereich und Rechnerarbeitsplätze im „Poolraum (Raum Nr. 310)“.

Alle Einrichtungsgegenstände und Geräte sind pfleglich zu behandeln und sauber zu halten. Jeder Beschäftigte des Institutes ist verpflichtet, auf fremde Personen zu achten, nach dem Grund ihres Aufenthalts zu fragen und eventuelle Besucher weiter an ihr gewünschtes Ziel zu leiten.

Im Brandfall sind die Rauchabschlusstüren geschlossen aber nicht verschlossen zu halten!

Ein- und Ausgangstüren, Standorte der Feuerlöscher, sowie Flucht- und Rettungswege laut dem Notfallplan in der Anlage Nr. 3, sind ständig freizuhalten. Bei Dienstschluss sind alle Maschinen, Geräte und Anlagen außer Betrieb zu nehmen, soweit diese nicht für genehmigte Dauerversuchsstände vorgesehen sind. Wasser-, Gas- und Druckluftähne sind abzusperrern und die Fenster zu schließen. Die Raumbelichtung muss ausgeschaltet werden.

Schlüssel werden durch die Schlüsselverwalter an den berechtigten Personenkreis ausgegeben. Der Empfang ist schriftlich zu bestätigen. Nicht mehr benötigte Schlüssel sind unaufgefordert zurückzugeben. Um Diebstahl von im Eigentum der TUHH stehenden Geräten und Materialien sowie privaten Wertsachen vorzubeugen, sind stets nicht benutzte Labore, Werkstätten und die Räume mit Bildschirmarbeitsplätzen verschlossen zu halten. Büroräume sind auch bei kurzfristigem Verlassen abzuschließen. Im Schadenfall ergibt sich eine Haftung des Gerätenutzers sofern eine fahrlässige Handhabung nachgewiesen wird.

Besichtigungen von Einrichtungen des Instituts sind nach Möglichkeit mit den in den betreffenden Räumen tätigen Personen und dem Institutsleiter rechtzeitig vorher abzustimmen.

2. Tätigkeiten in den Räumen der TUHH außerhalb der normalen Regelarbeitszeit

Vor jeder Aufnahme derartiger Arbeiten im Institut erfolgt eine Anmeldung in der ständig besetzten zentralen Pförtnerloge Eißendorfer Straße 38, Tel. Nr. 3333. Mitgeteilt wird der Name, die Gebäudeadresse, die Raumnummer und die voraussichtliche Dauer der Tätigkeit. Besondere Genehmigungsaufgaben für diese sind ebenfalls dem Pförtner mitzuteilen. Nach Beendigung der Arbeiten muss sich dieser Mitarbeiter an vorgenannter Stelle wieder abmelden.

3. Umgang mit Gefahrstoffen und damit verbundene Arbeitsschutzmaßnahmen

Stoffe - fest, flüssig oder gasförmig, einschließlich Mischungen und Lösungen (sog. Zubereitungen) - gelten als gefährlich im Sinne der Verordnung über gefährliche Stoffe (Gefahrstoffverordnung – GefStoffV) sofern durch sie eine Explosions- und/oder Brandgefahr, eine Beeinträchtigung der Gesundheit des Menschen und/oder eine

Gefährdung der Umwelt bewirkt werden kann. Die Gefahrstoffe mit ihren jeweiligen orangefarbenen (neu: rotfarbig) Gefahrstoffsymbolen befinden sich im gekennzeichneten Gefahrstoffschrank in Raum 308. Eine Benutzung darf nur nach Absprache mit dem zuständigen Gefahrgutbeauftragten oder seinem Vertreter und vorherigem Lesen der ausgelegten arbeitsspezifischen Betriebsanweisungen und der Produkthinweise erfolgen. Die Stoffdatenblätter für die Produkte sind im Ordner „Gefahrstoff-Verzeichnis, Institut E 18 Sicherheitsdatenblätter“ im Gefahrstoffschrank und im Sekretariat bei Frau Herder aufbewahrt. Neu im Institut eingeführte Gefahrstoffe sind vor Benutzung dem Sicherheitsbeauftragten mitzuteilen, um mögliche Gefährdungen am Arbeitsplatz zu vermeiden. Entnommene Gefahrstoffe sind nach Gebrauch umgehend wieder an den dafür bestimmten Lagerort zurückzustellen. Kontaminierte Materialien nur in das dafür gekennzeichnete Abfallbehältnis entsorgen. Jeder Unfall mit Gefahrstoffen ist sofort dem Institutsleiter oder dem Sicherheitsbeauftragten zu melden.

4. Arbeitsschutzausrüstung

Die Auswahl, Ausstattung sowie Bereitstellung gemäß den gesetzlichen Vorschriften mit persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) für Arbeiten mit Werkzeugmaschinen oder speziellen Stoffen muss durch den Nutzer nach Abstimmung mit dem Laboringenieur / Sicherheitsbeauftragten durchgeführt werden.

5. Geräte-, Werkzeug- und Maschineneinsatz

Elektrische Geräte und Anlagen im Institut werden regelmäßig gemäß den VDE-Vorschriften geprüft und mit einer Prüfplakette gekennzeichnet. Reparaturen, Umbauten oder Modifikationen sind nur nach Absprache mit dem Institutsleiter oder Sicherheitsbeauftragten erlaubt. Private Geräte sind unbedingt vorher im Institut anzumelden. Die Nutzung von Werkstattgeräten und Maschinen ausschließlich im Aufgabenbereich und Werkstatt/Labor darf nur nach Einweisung durch den Sicherheitsbeauftragten oder seinen Vertreter und strikter Einhaltung der Betriebsanweisungen erfolgen.

6. Betrieb von Labor-Versuchsständen, Geräten und Anlagen

In Betrieb genommene Versuchsstände sind in vernünftigen Abständen zu überwachen. Vor Beginn mit Dauerversuchsständen hat eine Gefährdungsanalyse durch den Sicherheitsbeauftragten zu erfolgen. Experimentelle Arbeiten sind nur im Labor unter strikter Einhaltung der VDE-Bestimmungen zulässig. (Diese sind beim Sicherheitsbeauftragten einzusehen.) Die Möglichkeit des Sichtkontakts zu Mitarbeitern des Instituts muss jederzeit gegeben sein, d.h. das Arbeiten im Labor ist den Kollegen mitzuteilen. Dauerversuchsstände z.B. der Rechnerdauerbetrieb sind anmelde- und genehmigungspflichtig. Der Nutzer für die gesamte Außerbetriebsetzung persönlich verantwortlich.

7. Sicherheit in der Elektronischen Datenverarbeitung (EDV)

Der richtige Umgang mit Passwörtern ist ein zentrale Sicherheitselement in der IT-Technik.

Das individuelle Passwort für jeden Rechner besteht aus mindestens 10 Zeichen, dabei sind mindestens 2 Sonderzeichen sowie Groß- und Kleinbuchstaben zu verwenden.

Jedes Passwort soll nach spätestens 6 Monaten, Anfang und Mitte des Jahres geändert werden.

Passwörter sollen nicht wiederholt eingesetzt werden.

Jedes Administrator- bzw. root- Passwort sowie jeder neue Account ist sofort nach

Einrichtung oder Änderung in die entsprechenden Datenblätter im Ordner Raum 311 einzutragen.

Die Benutzer sind für die Datensicherung ihrer Dateien selbst verantwortlich. Es sollten deshalb in regelmäßigen Abständen (mindestens wöchentlich) alle Benutzerdaten von lokalen und entfernten Systemen, vom Benutzer gesichert werden.

Auf jedem PC mit Windows-Betriebssystem muss ein aktueller Virens Scanner installiert und aktiviert sein. Der Benutzer hat unverzüglich mitzuteilen, falls der Virens Scanner Schadsoftware findet oder Fehler meldet bzw. seine Aktualisierung verweigert.

Der Umgang mit email birgt besondere Gefahren in sich.

Jedes email-Programm soll in der aktuellen Version benutzt werden. Beim Abruf und Öffnen der elektronischen Post ist insbesondere darauf zu achten, dass der Absender bekannt ist und angehängte Dateien angefordert bzw. angekündigt worden sind. Alle verdächtigen Mails sind sofort vom System zu löschen.

Private Geräte dürfen nicht ohne Absprache an das Netzwerk des Institutes angeschlossen werden. Bestehende Netzwerkverbindungen dürfen nicht ohne Absprache getrennt werden.

Für das Anschließen an das Institutsnetzwerk sind folgende Voraussetzungen zu schaffen:

- die aktuellen Betriebssystemupdates sollen regelmäßig eingespielt werden
- Installation eines aktuellen Virens Scanners; zur Zeit ist das vom Rechenzentrum abrufbare, aktuelle Sophos Antivirus zu installieren und mit einem aktuellen Update zu versehen.
- Vollständiges Scannen der Festplatte und aller Speicher nach Schadsoftware.
- Bekanntgabe der Schnittstellen-Adresse (MAC-Adresse) der Netzwerkkarte.
- Beantragen einer vom Institut zu vergebenden IP-Adresse.

Notebook / USB-Speicher / Datenträger

Es ist darauf zu achten, dass Geräte bei Verlassen des Institutes verschlossen zu halten sind und somit keiner Missbrauchs- oder Diebstahlsmöglichkeit ausgesetzt sind.

Jegliche erkannte oder unter Verdacht stehende Sicherheitslücke ist unverzüglich dem IT-Sicherheitsbeauftragten Herr Conradi oder seiner Vertreterin Frau Freiberg anzuzeigen.

Der Besuch von Internet-Seiten mit pornografischen, rassistischen, gewaltverherrlichenden oder anderen „dubiosen“ Inhalten, das Herunterladen von Musikdateien, Filmdateien oder geschützter Software zum privaten Gebrauch, sowie der private Einsatz von File-Sharing Software ist zu unterlassen.

Benutzer-Accounts sind nur von Administratoren bzw. nur unter Absprache von Administratoren einzurichten oder zu löschen.

8. Arbeitsunfall

Erste-Hilfe-Leistung mit Inanspruchnahme des Verbandkastens sind in der Regel Arbeitsunfälle. Als Nachweis für einen möglichen Versicherungsanspruch gem. §16 UVV erste Hilfe ist immer ein Unfallbericht gemäß Vordruck für das Verbandbuch herzustellen. Bei jedem Arbeitsunfall sind die Aushänge zur Ersten-Hilfe zu beachten. Die Verbandskästen und Verbandsbücher befinden sich in den Räumen 308, 320 und 322.

Ein Defibrillator (AED) befindet sich in der HS 20 im Flur- Eingangsbereich – 2. OG – des Institutes B5.

9. Sicherheitsunterweisung gemäß Arbeitsschutzgesetz

Alle im Institut beschäftigten Personen müssen sich vor Aufnahme einer Tätigkeit über möglicherweise auftretende Gefahren, sowie über Maßnahmen zu deren Abwendung, vom Sicherheitsbeauftragten oder seinem Vertreter unterweisen lassen. Diese Sicherheitsunterweisung wird mindestens einmal jährlich wiederholt.

10. Inventar

Schäden oder Verluste an Inventar jeglicher Art sind umgehend dem Sicherheitsbeauftragten und dem Geräteverwalter zu melden. Reparaturen oder Umbauten sind immer im Vorwege auf Durchführbarkeit mit dem Sicherheitsbeauftragten abzustimmen. Ebenso ist eine vorübergehende, leihweise Abgabe von jeglichem Inventar, Geräten oder Zubehör an Dritte dem Geräteverwalter mitzuteilen.

Diese Laborordnung wird dem vorübergehend und dauernd beschäftigten Personenkreis des Instituts mit Dienstantritt als verpflichtend gegen Unterschrift ausgehändigt.

Harburg, im November 2016

gez. Prof. Schuster, Institutsleiter

Zuständigkeiten:

Sicherheitsbeauftragter: Herr Paulsen, Vertreter: Herr Conradi
IT-Sicherheitsbeauftragter: Herr Conradi, Vertreter: Frau Freiberg
Gefahrgutbeauftragter: Herr Paulsen, Vertreter: Herr Conradi
Geräteverwalter: Frau Herder, Vertreter: Herrn Conradi.
Brandschutzbeauftragter: Herr Paulsen
Risikoerfassung: Herr Paulsen (Sicherheit und Geräte), Frau Herder (Personal und Finanzen)
Erst Helfer am Institut: Fr. Herder und die Herren Conradi, Dahl, Paulsen, Preibisch, Reuschel
Schlüsselverwalter: Frau Herder, Vertreter: Herr Conradi.

Legende:

§ 12 des Arbeitsschutzgesetzes http://www.gesetze-im-internet.de/arbschg/_12.html

§ 4 BGV A1, Berufsgenossenschaft Verordnung

GUV, Gesetzlicher Unfallversicherer

GUV-Regel Laboratorien GUV-R 120

Durchführungs- und Ergänzungsbestimmungen zum Punkt - Nr. 9. der
Arbeits- und Laborordnung:

1. Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis:

<http://www.tuhh.de/tuhh/uni/informationen/ordnungen-richtlinien/richtlinie-zur-sicherung-guter-wissenschaftlicher-praxis.html>

2. Notfallplan Flucht- und Rettungswege /zu 9. Verhalten bei Unfällen und
Gefahrsituationen - siehe Aushänge

3. Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen + wichtige Telefonnummern
/zu 8. Verhalten bei Unfällen und

4. Alarmplan der TUHH / zu 9. – Stand: 02.2016

5. Brandschutzordnung / zu 9. – Stand: 04.09.2015

6. Information "Gefährliche Stoffe" zu 3. -

http://www.gesetze-im-internet.de/gefstoffv_2010/BJNR164400010.html

(Stand 16.11.2016)