|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitssicherheit**  **Arbeitsmedizin** | GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG **Büroarbeitsplätze** Arbeitsmedizinische Vorsorgen | UniKonstanz_Logo_Minimum_RGB-4 |

Arbeitsmedizinische Vorsorgen dienen der Verhütung und Früherkennung arbeitsbedingter Gesundheitsschäden und erfolgen auf gesetzlicher Grundlage, übergeordnet nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG § 11) sowie nachgeordnet in der Verordnung über die arbeitsmedizinische Vorsorge (ArbMedVV, Anhang Teil 1und 2). Weitere Informationen finden Sie auf den Intranetseiten der AGU, Merkblatt „Arbeitsmed.Vorsorge“)

Im Bürobereich ist vor allem die Bildschirmarbeitsverordnung **(BildscharbV)** mitgeltend. Die vorher durchzuführende Gefährdungsbeurteilung finden Sie auf den Internetseiten der AGU unter Gefährdungsbeurteilung „Büro-u. Bildschirmarbeitsplätze“.

Nachdem die erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgen (Angebots- und ggf. Pflichtvorsorgen) im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelt wurden, müssen diese der Personalabteilung (Email: [arbeitsmedizinische-vorsorge@uni-konstanz.de](mailto:arbeitsmedizinische-vorsorge@uni-konstanz.de)) in tabellarischer Form (s. Vorlage mit Beispiel im Anhang) als Excel Datei gesandt werden.  
Die Personalabteilung übernimmt dann für den jeweiligen Bereich die Führung der sog. Vorsorgekartei und die regelmäßige und zeitgerechte Benachrichtigung der MitarbeiterInnen. Dies gilt insbesondere auch für neue MitarbeiterInnen.(G37 wird zentral verwaltet, s. folgende Abschnitte)

Man unterscheidet:

1. Pflichtvorsorgen: Der Arbeitgeber (vertreten durch die Vorgesetzten gemäß der Pflichtenübertragung AG-LeiterIn, LS-InhaberIn oder Abt.LeiterIn) darf den/die MitarbeiterIn für bestimmte Tätigkeiten nur einsetzen, wenn der/die MitarbeiterIn an dem Vorsorgetermin teilnimmt. Der/die Vorgesetzte erhält hierüber eine Bescheinigung. Die Beratung als Mindestinhalt ist verpflichtend. Eventuell anfallende körperliche oder klinische Untersuchungen für den/die MitarbeiterIn sind freiwillig. Das Führen der Vorsorgekartei übernimmt die Personalabteilung.
2. Angebotsvorsorgen: Der/die Vorgesetzte (s.o., Pkt.1) ist verpflichtet sie regelmäßig anzubieten, der/die MitarbeiterIn muss nicht teilnehmen.
3. Wunschvorsorgen: Der/die MitarbeiterIn kann auf Wunsch eine arbeitsmedizinische Vorsorge von dem/der Vorgesetzten verlangen, sofern ein Gesundheitsschaden aufgrund der Beurteilung der Arbeitsbedingungen nicht auszuschließen ist. Dies kommt z.B. auch in Betracht, wenn Beschäftigte einen Zusammenhang zwischen einer psychischen Störung und ihrer Arbeit vermuten. Im Streitfall muss der/die Vorgesetzte dies darlegen und beweisen.

Das Recht auf Wunschvorsorge ist regelmäßig innerhalb der Unterweisungen mit den MitarbeiterInnen zu kommunizieren.

1. Eignungsuntersuchungen: Z.B. Einstellungsuntersuchungen; sind nicht Gegenstand gesetzlicher Vorgaben, sondern Bestandteil arbeitsvertraglicher Vereinbarungen.( z.B. G25-Fahr-Steuer- u. Überwachungstätigkeiten, G41-Arbeiten mit Absturzgefahr). Sie sind nicht in der ArbMedVV geregelt und daher keine arbeitsmedizinischen Vorsorgen.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Arbeitsschutzmaßnahmen und damit auch der Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgen, trägt an der Universität Konstanz i.d. R. der /die ArbeitsgruppenleiterIn, LS-InhaberIn oder AbteilungsleiterIn gemäß der Pflichtenübertragung.

Erfahrungsgemäß gibt es an Büro-Bildschirmarbeitsplätzen keine besonderen Gefährdungen und die empfohlenen Vorsorgen beschränken sich, soweit das beurteilbar ist auf die folgende Tabelle.

**Durch die Komplexität der verschiedenen Arbeitsplätze und Tätigkeitsprofile in der Universität kann jedoch nicht jedem Arbeitsplatz entsprochen werden, daher besteht auch hier die Pflicht des/der einzelnen Vorgesetzten** **einer eigenständig zu erhebenden Gefährdungsbeurteilung, bzw. Mitberücksichtigung der Vorgaben nach der Arbeitsmedizinischen Vorsorge-Verordnung (ArbMedVV). Die nachfolgende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Sonstige Tätigkeiten** |
| **Trifft zu** | * 1. **Pflichtvorsorge bei** |
|  | * + 1. Tätigkeiten in Tropen, Subtropen und sonstige Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen (Berufliche Reisen; *s. Merkblatt Arbeitsaufenthalt im Ausland und gesonderte Gefährdungsbeurteilung im Intranet)* **(G 35)** |
| **Trifft zu** | * 1. **Angebotsvorsorge** |
|  | * + 1. **Tätigkeiten an Bildschirmgeräten (G 37) werden zentral von der Personalabteilung angeschrieben! Müssen nicht auf der anhängenden Tabelle eingetragen werden.** |
|  | * + 1. Am Ende einer Tätigkeit bei der nach Pkt.1.2.1 eine Pflichtvorsorge veranlasst war. ( Angebotsvorsorge nach Rückkehr aus dem Ausland) (G35) |

**Anhang 1:**

**Dokumentation der Arbeitsmedizinischen Vorsorgen (Beispiel) und Übermittlung an die Personalabteilung**

