



Technische  
Universität  
Braunschweig



# Sicherheitsunterweisung

**Prof. Dr. rer.nat. Andreas Hördt**

**25. Juni 2019**

# Inhalt der Sicherheitsunterweisung

- **Rettungsdienste**
- **Brandschutz/Brandfall**
- **Unfall**
- **Verhalten am Arbeitsplatz und im Labor**
- **Schutz vor Unfällen und Diebstählen**
- **IT-Sicherheit**



# Rettungsdienste

- **0-112 Feuerwehr**
- **0-110 Polizei**
- **0-19222 Rettungsleitstelle**
- **Funktioniert von ALLEN Telefonen**
- **Wer meldet ?**
- **Was ?**
- **Wie viele Personen ?**
- **Welche Art der Verletzung ?**
- **Wo ?**
- **Warten auf Rückfragen**



# Brandschutz

- **Flurtüren, Brandschutztüren geschlossen halten**
- **Kaffeemaschinen, andere elektrische Kleingeräte bei Verlassen des Zimmers ausschalten**
- **Beschädigte Elektrogeräte nicht benutzen**
- **Keine Kerzen, kein offenes Feuer im Zimmer**
- **Regelmäßig informieren über Standort der Feuerlöscher und Löschdecken**
- **Standort der Merkblätter kennen**
- **Brandschutzordnung kennen (im Sekretariat einzusehen)**



## Im Brandfall

- Ruhe bewahren
- Feuerwehr: 0-112
- Evakuierungshelfer
  - 4. OG: Ingo von Borstel, Ingo Richter
  - 5. OG: Patrick Kolhey, *Charlotte Götz*
- Alarmieren: Mitarbeiter, benachbarte Institute
- Löschversuch unternehmen: entsichern, gezielte Lösch-Stöße
- Fenster und Türen schließen
- Fluchtwegen folgen, keinen Aufzug benutzen, NICHT aufs Dach!
- Zum Sammelpunkt begeben:  
**Mendelssohnstraße, vor Haus Nr. 3**
- Feuerwehr einweisen (vermisste Personen, Gefahrenstellen)



## Bei Unfall

- **ErsthelferInnen im Institut:**

**Ingo Richter, Daniel Heyner, Christopher Virgil,  
Kathrin Gebauer, Bastian Gundlach, Charlotte  
Götz, Ingo von Borstel**

- **Rettungsdienst: 0-112**
- **Giftunfall: 0551-19240**
- **Stromunfall:**

**Zuerst Spannungsversorgung unterbrechen!!**

- **Erste-Hilfe Maßnahmen einleiten**



# Defibrillator



## Am Arbeitsplatz

- **Vorsicht beim Öffnen der Fenster !**
- **Schäden an der Fenstersicherung melden**
- **Nicht auf Stühle steigen, sondern Leitern benutzen**
- **Wassereinbrüche melden**
- **Keine beschädigten Elektrogeräte verwenden**
- **Kabel außen herum führen, oder abkleben**





## Im Labor und in der Werkstatt

- Gefahrstoffe kennzeichnen
- Gefahrstoffe verschlossen halten
- **Es ist streng verboten, Maschinen der Werkstatt ohne Kenntnis der Werkstatteleitung zu benutzen!**
- Kein defektes Werkzeug einsetzen
- Sicherheitsmängel beseitigen oder melden
- Ggf. Schutzkleidung tragen



# Schutz vor Überfällen und Diebstählen

- **Verdächtige/unbekannte Personen ansprechen**
- **Zweite Person zu Hilfe holen**
- **Bei gefährlich anmutenden Personen: sich selbst einschließen und Polizei (0-110 bzw. vom Handy 110) anrufen**
- **Vermeidung (der Erkennung) von Alleinarbeit zu ungewöhnlichen Zeiten**
- **Verschließen von Räumen**
- **Verschließen der Zugänge außerhalb der Öffnungszeiten**
- **Verlust von Schlüsseln sofort melden**



# Laborordnung

## Betriebsanweisung für die Laboratorien und die Werkstatt des Instituts für Geophysik und extraterrestrische Physik

Stand: 15.08.2016

### 1. Allgemeines

#### 1.1 Verantwortlichkeiten

Der geschäftsführende Institutsleiter ist für den Arbeitsschutz im gesamten Institut verantwortlich. Er informiert sich regelmäßig über den Stand des Arbeitsschutzes und stellt finanzielle Mittel für die Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung und sonstiger notwendiger Sicherheitseinrichtungen zur Verfügung, damit die Beschäftigten gefahrlos arbeiten können.

Die Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge unterstützt und berät den Institutsleiter und die Beschäftigten in allen Fragen des Arbeitsschutzes. Die Beschäftigten können sich direkt an die Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge wenden.

- **In der IGeP-Cloud einzusehen.**  
(Stand der Laborordnung: 15.8.2016)
- **Muss von allen Mitarbeitern unterschrieben werden**



# Magnetsrode

- **Waldgrundstück**
- **Es muss mit herabfallenden Ästen gerechnet werden!**
- **Zecken: GGf. sofort entfernen, anschließend von Betriebsarzt dokumentieren lassen.**



# Dienstfahrzeug

- Führen des Fahrzeuges nur nach Einweisung
- Führen des Fahrzeuges nur mit Genehmigung
- Fahrzeug nur für den dienstlichen Gebrauch
- Für das Fahrzeug besteht

**keine Haftpflichtversicherung!**

Land Niedersachsen ist Selbstversicherer



# IT-Sicherheit

- **Sichere Passwörter benutzen**
- **E-mail der TU benutzen, keine Weiterleitungen auf andere Adresse**
- **Keine verdächtigen mails öffnen**
- **Keine unbekanntes Websites öffnen**
- **Aktuellen Virens Scanner verwenden**
- **Regelmäßige Updates installieren**



# Schutz vor Überfällen und Diebstählen

Stabstelle Arbeitssicherheit:

- Sprechen Sie Personen, die Ihnen unbekannt sind oder sich verdächtig verhalten, an.
- Schließen Sie Flur- oder Haustüren außerhalb der Zeiten, in denen üblicherweise Besucher (Studierende, Paketdienst, Gäste usw.) zu Ihnen kommen.
- Schließen Sie Türen zum Dachboden oder zum Keller grundsätzlich ab, wenn diese Bereiche nicht öffentlich zugänglich sein müssen, weil sich dort z. B. Toiletten oder Seminarräume befinden.
- Schließen Sie die Tür Ihres Arbeitsplatzes grundsätzlich beim Verlassen des Raumes ab, wenn sich nicht noch eine weitere Person in dem Raum aufhält. Das gilt auch für kurze Zeiträume, z. B. für den Gang zur Toilette oder zum Fotokopierer.
- Lassen Sie niemals Schlüssel, Geldbörsen, Handys, Fotoapparate oder andere Wertgegenstände auf dem Tisch liegen.
- Legen Sie Taschen, Rucksäcke usw., die Diebe anlocken könnten, grundsätzlich in Schränken ab.
- Lassen Sie Ihren Schlüssel niemals in den Türschlössern stecken, auf keinen Fall auf der Außenseite, aber auch nicht auf der Innenseite der Türen.
- Bewahren Sie Gefahrstoffe, vor allem giftige und sehr giftige Stoffe, immer so auf, dass Unbefugte nicht an diese herankommen können.
- Halten Sie Türen zu Räumen mit besonderer Gefährdung (z. B. Betrieb von Lasern, Röntgenstrahlern oder starken Magnetfeldern, Umgang mit radioaktiven Strahlern, Arbeiten mit gefährlicher elektrischer Spannung) immer verschlossen, sodass Unbefugte diese Räume nicht betreten können.



# Hangar (siehe spezielles Dokument in der Cloud)

## Verhalten von Labornutzern

- Vor dem Gang zum Campus Nord
  - o Arbeiten nur während Sekretariate besetzt sind
  - o Abmelden bei Nicole Reincke oder anderen Kollegen
  - o Eintragen in das Buch „Dienstgang-Liste“ im Postraum
  
- Am Campus Nord
  - o Außentür nicht schließen, sondern Riegel ausfahren! Kein Türgriff außen!
  - o Während der Arbeit Notruftelefon am Körper tragen
  
- Verhalten bei Ruhealarm oder Fehlalarm
  - o Wenn kein Notfall eingetreten ist „OK“ Taste betätigen und Ruhealarm abbrechen
  - o Wenn dennoch eine Verbindung hergestellt wird warten bis die Kollegen ans Telefon gehen und Entwarnung geben
  
- Verhalten bei Unfall
  - o Wenn nötig und möglich Notruf 112 rufen
  - o Notfalltaste drücken oder Schnur ziehen (oder Ruhealarm)
  - o Ruhe bewahren
  - o Ansage am Telefon abwarten
  - o Warten bis Sprechverbindung zwischen Kollegen im IGEP und Campus Nord hergestellt wird
  - o Art und Schwere der Verletzung schildern und auf Hilfe warten
  - o Wenn möglich überprüfen ob Außentür offen ist

