

Inhalt:

Nr.20/2014
Dortmund, 22.12.2014

Amtlicher Teil:

| | |
|--|-----------------|
| Hausordnung der Technischen Universität Dortmund | Seite 1 - 80 |
| Dienstvereinbarung Führungskräfte-Feedback (FKF) | Seite 81 - 106 |
| Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Instituts für Konstruktion und Werkstoffprüfung (IKW) der Fakultät Maschinenbau der Technischen Universität Dortmund vom 16. Dezember 2014 | Seite 107 - 110 |

Hausordnung

der Technischen Universität Dortmund

vom 10.12.2014

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebs erlässt die Rektorin aufgrund § 18 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz) vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 08.10.2009 (GV. NRW. S. 516) und § 4 Abs. 3 der Grundordnung der Technischen Universität Dortmund vom 01.11.2007 (Amtliche Mitteilungen Nr. 19/2007 S. 1 - 16), folgende Hausordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle von der Technischen Universität Dortmund (nachfolgend TU genannt) genutzten Gebäude und Gelände. Sie schafft die Grundlage für einen geordneten Hochschulbetrieb und soll insbesondere gewährleisten, dass die der TU obliegenden Aufgaben wahrgenommen werden können. Die Hausordnung ist für alle Mitglieder und Angehörigen der TU sowie für alle Personen, die sich auf dem Gelände und in den Räumen der TU aufhalten, verbindlich.

§ 2 Hausrecht, Delegation

2.1 Inhaber/in des Hausrechts ist die Rektorin/der Rektor.

Das Hausrecht wird von der Rektorin/dem Rektor und dem Hausrechtsbeauftragten ausgeübt.

Wer zur/zum Hausrechtsbeauftragten bestellt werden kann, ist in Anlage 1 (in der jeweils gültigen Fassung) benannt.

Hausrechtsbeauftragte haben die Einhaltung der Hausordnung sicherzustellen. Unberührt bleibt das Recht der Veranstaltungsleiter/innen (z.B. Dozenten/Dozentinnen), im Rahmen ihrer Veranstaltung die zur Schadensabwendung und Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung gebotenen Maßnahmen zu ergreifen.

Die in Ausübung des Hausrechts von der Rektorin/dem Rektor oder von deren/dessen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten vor. Die schriftliche Beauftragung zur Ausübung des Hausrechts beinhaltet den Umfang der zu übertragenden Kompetenz.

2.2 Platzverweise können von den unter 2.1 benannten Personen ausgesprochen werden.

Ein Hausverbot ist von der Rektorin/vom Rektor bzw. ihrer/seiner Abwesenheitsvertretung auszusprechen.

§ 3 Raum- und Flächennutzung

3.1 Die Gebäude, ihre Räume und die Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für universitäre Nutzungen in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch das Dezernat 6. Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln. Für Schäden, die auf Missbrauch oder schuldhaftes Verhalten zurückzuführen sind, haftet der Verursacher. Es gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung, Anlage 2 (in der jeweils gültigen Fassung).

Im Geltungsbereich dieser Hausordnung unzulässig sind alle Handlungen, die geeignet sind, die Sicherheit und Ordnung zu stören; insbesondere sind unzulässig:

- a. Versperren von Rettungs- und Fluchtwegen sowie Feuerwehrezufahrten, das Einbringen von Brandlasten in Rettungs- und Fluchtwegen und das Blockieren von Brandschutztüren;
- b. Entfachen eines offenen Feuers und das Abbrennen von Kerzen in den Räumen der TU, mit Ausnahme dienstlicher Erfordernisse im Rahmen von Forschung und Lehre;

- c. Mitführen von Waffen, gleich welcher Art sowie brennbarer oder explosiver Stoffe, ohne dass diese für den Dienstbetrieb erforderlich sind;
- d. Alkoholgenuss in Lehr- und Forschungsräumen während des Lehr- und Dienstbetriebs;
- e. Verzehr von Speisen in Hörsälen, sofern nicht ausdrücklich durch Lehrpersonal erlaubt;
- f. Rauchen in Gebäuden;
- g. Betteln und Belästigen von Personen;
- h. Verkauf von Waren aller Art sowie die Durchführung von Sammlungen;
- i. Abstellen von Kraftfahrzeugen, Zweirädern oder anderen Fahrzeugen außerhalb der dafür vorgesehenen Flächen;
- j. Benutzung von Rollschuhen, Inlineskates, Kickboards, Skateboards u.ä.; das Abstellen von Zweirädern und ähnlichen Fortbewegungsmitteln in Flucht- und Rettungswegen sowie allgemeinen Verkehrsflächen (z.B. Treppenhäusern) in Gebäuden;
- k. Unbefugtes Besprühen, Bemalen, Beschriften, Verschmutzen, Beschädigen oder Missbrauchen von Flächen, Decken, Wänden und Ausstattungsgegenständen;
- l. Wegwerfen von Zigaretten, Kaugummis und sonstigen Abfällen außerhalb der dafür vorgesehenen Abfallbehälter;
- m. Anbringen von Plakaten und Aushängen außerhalb der dafür vorgesehenen Aushangflächen und das Verteilen von Flyern;
- n. Lärmbelästigungen, wie z.B. das laute Abspielen von Tonträgern;
- o. Mitführen von Tieren, es sei denn, dass das Tier zum Ausgleich einer Behinderung/aus therapeutischen Gründen mitgeführt wird (z.B. Blindenbegleit- und Therapiehunde) oder dass Tiere für den Universitätsbetrieb benötigt werden;
- p. Abstellen und Zurücklassen von unbeaufsichtigten Gepäckstücken an dafür nicht ausdrücklich vorgesehenen Orten.

Die Kosten, die der TU durch einen Verstoß gegen die Hausordnung entstehen (z.B. durch Reparaturen, Polizei- oder Feuerwehreinsätze), sind von der Person zu tragen, die gegen die Hausordnung verstoßen und die Kosten dadurch verursacht hat.

3.2 Eigenmächtige bauliche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden. Gebäudedecken dürfen nicht über das zulässige Maß hinaus belastet werden. Bei Anschluss von elektrischen Geräten ist darauf zu achten, dass das Stromnetz nicht überlastet wird. Die elektrischen Geräte müssen den einschlägigen Sicherheitsvorschriften entsprechen. Entsprechende Auskünfte hierzu erteilt das Dezernat Bau- und Facilitymanagement.

3.3 Beschilderung

Beschilderungen in und an Gebäuden werden ausschließlich vom Dezernat Bau- und Facilitymanagement in Absprache mit dem Raumnutzer festgelegt.

3.4 Energieverbrauch

Der Energieverbrauch ist durch bewussten Umgang mit den Ressourcen wie z. B. Strom, Wasser, Wärme etc. auf das notwendige Maß zu beschränken.

3.5 Fundsachen

Im Universitätsbereich sind Fundsachen im Dezernat Bau- und Facilitymanagement abzugeben. Anspruch auf Finderlohn gegen die TU oder Erwerb des Eigentums an der Fundsache besteht nicht. Näheres regelt der Leitfaden für Fundsachen, Anlage 3 (in der jeweils gültigen Fassung).

3.6 Abfallentsorgung

Hinweise und Informationen zur Abfallentsorgung an der TU können dem Abfallwegweiser entnommen werden, Anlage 4 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 4 Sicherheit und Ordnung

4.1 Öffnungszeiten

Öffnungszeiten werden per Aushang an den Gebäudehaupteingängen bekannt gegeben. Besucher dürfen sich grundsätzlich nur innerhalb der Öffnungszeiten in den Gebäuden aufhalten; Kinder sind entsprechend zu beaufsichtigen.

4.2 Gebäudesicherheit und Brandschutz

Hinsichtlich der Gebäudesicherheit sind die einschlägigen Bestimmungen zu beachten, insbesondere die Brandschutzordnung und die Versammlungsstättenverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

4.3 Diebstahl

Das Eigentum der TU ist nach Dienstende unter Verschluss zu nehmen oder, falls geeignetes Mobiliar nicht zur Verfügung steht, möglichst so aufzubewahren, dass es der Sicht entzogen ist. Bei einem Diebstahl von Eigentum der TU ist vom Nutzer eine Anzeige durch die TU zu veranlassen. Bei Verlassen der Diensträume sind diese zu verschließen. Für persönliche Wertgegenstände übernimmt die TU keine Haftung. Diebstähle von persönlichen Wertgegenständen sollen von Betroffenen unverzüglich der Polizei angezeigt und dem Justizariat mitgeteilt werden.

4.4 Legitimations- und Ausweispflicht

Außerhalb der Öffnungszeiten besteht bei Aufenthalt in den Gebäuden gegenüber der Hausverwaltung/dem Wachdienst Legitimations- und Ausweispflicht.

§ 5 Schließordnung/Schlüsselverwaltung

5.1 Über die Vergabe von Schlüsseln* wird ein Nachweis im Dezernat Bau- und Facilitymanagement geführt.

5.2 Schlüssel* werden mit der jeweils gebotenen zeitlichen Begrenzung an Angehörige der TU und Außenstehende nur dann vergeben, wenn die Vergabe aus Gründen, die mit ihrer Tätigkeit an der TU zusammenhängen, unbedingt notwendig ist. Die Weitergabe ausgegebener Schlüssel* an Dritte ist nicht erlaubt.

5.3 Schlüssel* sind sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust ist dem Dezernat Bau- und Facilitymanagement unverzüglich anzuzeigen. Für verloren gegangene Schlüssel* und damit verbundene Kosten kann die Schlüsselinhaberin/der Schlüsselinhaber haftbar gemacht werden.

5.4 Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels* entfällt, sind Schlüssel* umgehend zurückzugeben.

5.5 Näheres hierzu ist in der Schließordnung, Anlage 5 sowie in der SIPORT-Dienstvereinbarung, Anlage 6 (in den jeweils gültigen Fassungen) geregelt.

* Schlüssel beinhaltet alle Arten von Schlüsseln, d. h. Transponder, Magnetkarten, mechanische Schlüssel etc.

§ 6 Außenanlagen

6.1 Außenanlagen

Die Außenanlagen sind pfleglich zu behandeln, in ordentlichem Zustand zu erhalten und Beschädigungen und Verunreinigungen zu vermeiden.

6.2 Hunde

Hunde sind an der Leine zu führen.

6.3 Parken

Fahrzeuge aller Art sind so auf den kenntlich gemachten Flächen abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung darstellen. Insbesondere sind die Feuerwehrezufahrten und Rettungswege freizuhalten. Verbotswidriges Parken wird geahndet. Gegebenenfalls werden Fahrzeuge abgeschleppt/entfernt.

Die TU übernimmt keine Haftung für Schäden an Fahrzeugen, die auf dem Gelände der TU abgestellt werden.

6.4 Straßenverkehrsordnung

Im Universitätsbereich gilt die Straßenverkehrsordnung.

6.5 Grillen außerhalb von Gebäuden

Das Grillen muss angezeigt werden, Anlage 7 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 7 Fremdfirmenrichtlinie

Für Arbeiten, die von Fremdfirmen an von der TU genutzten Gebäuden und auf dem Gelände der TU vorgenommen werden, gilt die Fremdfirmenrichtlinie, Anlage 8 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 8 Ausnahmen

Anträge auf Ausnahmen von der Hausordnung sind - soweit nicht anders vorgesehen - schriftlich an die Rektorin/den Rektor zu stellen.

§ 9 In-Kraft-Treten

Die Hausordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Dortmund, den 10.12.2014

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund



Universitätsprofessorin Dr. Ursula Gather

Stand: 12.2014

Anlage 1

Bestellung von Hausrechtsbeauftragten an der Technischen Universität Dortmund

Schriftlich bestellte Hausrechtsbeauftragte können sein:

- Die Kanzlerin/der Kanzler und die Prorektorinnen/Prorektoren.
- Für den Bereich der jeweiligen Hochschuleinrichtung die (geschäftsführende) Leitung.
- Lehrpersonen im Rahmen ihrer Lehrveranstaltung.
- Werkstatt- und Laborleitungen im Rahmen ihres Wirkungskreises.
- Die Sitzungsleitung während der Sitzung von Organen und Gremien der Universität.
- Mitarbeitende des Gebäudemanagements.
- Sicherheitsunternehmen im Rahmen ihrer mit der Hochschule geschlossenen Vereinbarungen.
- Allgemein oder im Einzelfall von der Rektorin/dem Rektor beauftragte Mitglieder der Technischen Universität Dortmund.

Stand September 2009

Brandschutzordnung für die Technische Universität Dortmund



gemäß DIN 14096 Teil B

Dieser Teil der Brandschutzordnung richtet sich an alle Beschäftigten und Studierenden der Technischen Universität Dortmund, sowie an alle hier tätigen Firmen und Einrichtungen, z.B. Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, H-Bahn, Reinigungsfirmen, Technikfirmen, Baufirmen, welche sich nicht nur vorübergehend in einer baulichen Anlage aufhalten. Sie sind verpflichtet, diese Brandschutzordnung zu befolgen.

Die Beschäftigten sind gemäß ArbSchG § 15 verpflichtet nach ihren Möglichkeiten und nach den Unterweisungen und Weisungen des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.

Im Rahmen der Arbeitgeberverantwortung ist neben der Hochschulleitung jede Leiterin und jeder Leiter einer Einrichtung oder sonstigen Organisationseinheit für den Brandschutz verantwortlich. Es gehört zu den Pflichten jeder/jedes Vorgesetzten, den Inhalt der Brandschutzordnung zu kennen, auf deren Einhaltung hinzuwirken und die Beschäftigten mindestens jährlich über den Inhalt der Brandschutzordnung zu unterweisen. Über die Unterweisung ist ein Protokoll zu erstellen, in dem die behandelten Inhalte dokumentiert werden. Dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, auf der die unterwiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch eigenhändige Unterschrift die Teilnahme an der Unterweisung bestätigen.

Diese Brandschutzordnung ist ein hochschulinternes Regelwerk und entbindet nicht von der Verpflichtung, sonstige Sicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften und allgemein anerkannte Regeln der Technik zu beachten und einzuhalten.

Diese Brandschutzordnung tritt mit Wirkung vom 01.11.2009 in Kraft.

Prof. Dr. Ursula Gather

Die Rektorin

Die Kanzlerin /Der Kanzler

Inhalte der Brandschutzordnung

1. Brandschutzordnung gemäß DIN 14096 Teil A
2. Brandverhütung
3. Brand- und Rauchausbreitung
4. Flucht- und Rettungswege
5. Melde- und Löscheinrichtungen
6. Verhalten im Brandfall
7. Brandmeldung
8. Alarmsignale und Anweisungen
9. In Sicherheit bringen
10. Löschversuche unternehmen
11. Notrufnummern

1. Brandschutzordnung gemäß DIN 14096 Teil A

Dieser Teil der Brandschutzordnung richtet sich an alle Personen, die sich in einer baulichen Anlage aufhalten.

Brände verhüten



Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

**Ruhe bewahren
Brand melden**



Brandmelder betätigen

Notruf **0-112**

**In Sicherheit
bringen**



Gefährdete Personen warnen
Hilflose Personen mitnehmen

Türen und Fenster schließen

Gekennzeichneten Flucht-
wegen folgen

Aufzug nicht benutzen

Auf Anweisungen achten

**Löschversuch
unternehmen**



Feuerlöscher benutzen

Einrichtungen zur Brand-
bekämpfung benutzen
(z.B. Löschdecke)

2. Brände verhüten

Seit dem 1. Januar 2004 besteht in allen Räumen der Technischen Universität Dortmund ein generelles Rauchverbot.

In Räumen, in denen Explosionsgefahr besteht, dürfen kein offenes Feuer oder offenes Licht, keine heißen Teile und nur solche elektrischen Betriebsmittel verwendet werden, die gemäß den Bestimmungen des VDE die erforderliche Explosionsschutzklasse besitzen.

In Technikräumen (Trafo- und anderen elektrischen Schalträumen, Übergabestationen, Medienschränken, Zwischendecken, Energiekanälen etc.) dürfen keine brennbaren Materialien - auch nicht vorübergehend - gelagert werden.

Elektrische Geräte zum Erwärmen oder Zubereiten von Speisen oder Getränken (Kaffeemaschinen, Kochplatten etc.) müssen kippstabil aufgestellt werden. Sie sind in ausreichendem Abstand zu brennbaren Materialien (mindestens 50 cm) aufzustellen. Die kaskadenartige Verwendung von Mehrfachsteckleisten und/oder Verlängerungskabeln ist verboten.

Gashauptähne sind bei Nichtgebrauch des Gases zu schließen.

Verpackungsmaterialien (Kartonagen, Styropor, Folien etc.) stellen eine große Brandlast dar und sind deshalb von den Beschäftigten unverzüglich über die Wertstoffsammelstellen der Wiederverwertung zuzuführen. Sie dürfen auch nicht vorübergehend in Laboratorien, Fluren, Aufzugsvorräumen, Kellern etc. aufbewahrt werden.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes müssen alle elektrischen Geräte ausgeschaltet werden. Bei Ausnahmen müssen alle Geräte den für den jeweiligen Einsatzbereich erforderlichen Vorschriften für den Dauerbetrieb genügen.

Besondere Aufmerksamkeit ist beim Umgang und Lagern von brennbaren Stoffen und Abfällen, bei Arbeiten in Laboratorien sowie bei allen Arbeiten geboten, bei denen Brände entstehen können, z. B. bei Schweiß-, Schleif- und Lötarbeiten.

Bei **Schweiß-, Schleif- und Lötarbeiten** – insbesondere durch Fremdfirmen - ist zu beachten, dass diese nur nach Rücksprache mit dem Dezernat 6 durchgeführt werden dürfen.

Die Fremdfirmenrichtlinie der Technischen Universität Dortmund ist einzuhalten.

3. Brand- und Rauchausbreitung

Die Brand- und Rauchausbreitung wird durch bauliche Anlagen verhindert bzw. vermindert. Sie kann in Ausnahmefällen durch organisatorische Maßnahmen, d.h. brandlastenarme Arbeitsräume eingeschränkt werden.



Brand- und Rauchschutztüren



Brand- und Rauchschutztüren haben die Aufgabe Brandabschnitte auszubilden um einen Brand und den damit verbundenen tödlichen Rauch auf einen definierten Abschnitt zu begrenzen. Sie sind in Flurbereichen oder Treppenhäusern entsprechend gekennzeichnet. Auch Türen von Räumen mit erhöhter Brandlast können als Brand- bzw. Rauchschutztür ausgebildet sein (z.B. Technikräume, Kopierräume, Lager- und Abfallräume).

Damit die Türen ihre Funktion erfüllen können sind diese, sofern sie nicht über eine Feststellanlage mit Rauchmelder gesteuert werden, **unbedingt geschlossen zu halten**. Die Feststellanlage löst im Brandfall die automatische Schließung der Türen aus.

Das Offenhalten durch Keile, Schnüre, Feuerlöscher u. ä. ist verboten. Ebenso das Aushängen, Verändern oder Beschädigen von Türschließmechanismen.

Die Zugänge zu den Installationsschächten, Technikräumen und Elektroverteilern sind unbedingt freizuhalten. Im Notfall müssen ggf. sehr schnell Gas, Druckluft, Strom, Wasser usw. abgeschaltet werden.

Durch unkontrollierte Handlungen oder nicht Beachten von Vorschriften können Brandabschnitte außer Kraft gesetzt und große Teile eines Gebäudes in Mitleidenschaft gezogen werden.



Rauchabzug



Bitte betätigen Sie, soweit gefahrlos möglich, in verrauchten Bereichen die Bedienstellen (Druckknöpfe) und öffnen Sie die Rauchabzugseinrichtungen.

Die Bedienstellen befinden sich in der Regel vor den Hörsälen, in deren Schleusen oder in bzw. vor den Treppenhäusern und sind deutlich gekennzeichnet. Durch die Auslösung werden die Luken geöffnet, so dass giftiger Rauch und Hitze abziehen kann.

4. Flucht- und Rettungswege

Jede anwesende Person hat sich über die für ihren Aufenthaltsort in Frage kommenden Rettungswege zu informieren. Diese sind aus den Flucht- und Rettungswegplänen zu entnehmen, die in den Gebäuden der Technischen Universität Dortmund deutlich erkennbar ausgehängt sind.

Fehler in den Plänen sind unverzüglich dem Dezernat 6, Abt. Arbeits- und Umweltschutz mitzuteilen.

Fluchtwege freihalten

**Abstellen von Gegenständen aller Art
z. B. Möbeln, Geräten, Kartonagen, Kisten etc.
ist verboten**

Flucht- und Rettungswege (Treppen, Flure, Türen, Notausgänge, Aufzugsvorräume, Hörsaalbereiche etc.) sind ständig in voller Breite freizuhalten.

Das Einbringen von Brandlasten in Flucht- und Rettungswegen ist verboten. Hierzu zählen insbesondere elektrische Betriebsmittel (Kopiergeräte, Kühl- und Tiefkühlschränke, Trockenschränke etc.) oder brennbare Gegenstände (Kartonagen, Styropor, Möbel, Akten, Aushänge, Poster, Abfälle etc.).

**Türen im Verlauf von Flucht- und Rettungswegen dürfen
nicht verschlossen oder verstellt werden.**

Dazu gehören auch Ausgangs- und Notausgangstüren.

Fluchtfenster, die als Zugang zum Fluchtbalkon dienen, sind soweit freizuhalten, dass sie ohne vorherige Aufräumarbeiten jederzeit geöffnet werden können.

Die außen liegenden Fluchtbalkone, die eine sichere Flucht in nicht gefährdete Bereiche ermöglichen, bilden den zweiten Flucht- und Rettungsweg, falls der erste Rettungsweg (Flure, Treppenhäuser) nicht mehr benutzbar ist.



Feuerwehrezufahrten



Die gekennzeichneten **Feuerwehrezufahrten** (Feuerwehrrhinweisschilder) und die **Feuerwehrebewegungszonen** sind **ständig in voller Breite** freizuhalten.

Die Technische Universität Dortmund ist verpflichtet, die **Feuerwehrezufahrten** und die dazu gehörenden **Bewegungsflächen** frei zu halten und ggf. das Abschleppen falsch parkender Fahrzeuge zu veranlassen.

Auch kurzfristiges Parken auf diesen Flächen ist verboten!

5. Melde- und Löscheinrichtungen

Jede Person hat sich an ihrem Aufenthaltsort über die örtlichen Melde-, Sicherheits- und Erste-Hilfe-Einrichtungen zu informieren.

Dazu gehören z.B. der Druckknopfmelder (Brandmelder), Feuerlöscher, Löschdecke, Not – Aus Schalter sowie Not- und Augenduschen.

Der Zugang zu allen Notfalleinrichtungen ist ständig freizuhalten. Sie dürfen auch nicht verstellt oder verdeckt werden. Die Hinweisschilder müssen jederzeit deutlich sichtbar sein.



Meldeeinrichtungen



An der Technischen Universität Dortmund kann über folgende Meldeeinrichtungen eine Alarmierung der Feuerwehr erfolgen:

- Druckknopfmelder (Brandmelder)
Dieser wird durch Eindrücken ausgelöst. Es erfolgt eine Alarmierung der Feuerwehr und der Leitwarte der Technischen Universität Dortmund. Parallel dazu wird der Hausalarm ausgelöst. Die Feuerwehr fährt direkt das entsprechende Gebäude an.
- Telefon (0-112)
(siehe Punkt 7, Brand melden)
- Leitwarte (3333)
(siehe Punkt 7, Brand melden)
- Optische Rauchmelder bzw. Wärmedifferentialmelder
Diese Melder springen bei Rauchentwicklung bzw. extremen Temperaturunterschieden innerhalb eines bestimmten Zeitraumes an. Hier erfolgt eine automatische Alarmierung der Feuerwehr, Leitwarte und des Gebäudealarms.

Löscheinrichtungen

Je nach Gefahrenpotential stehen folgende Löscheinrichtungen zur Verfügung:



Feuerlöscher



Sie befinden sich in Fluren, Laboratorien, Werkstätten, Lagerbereichen sowie in einzelnen Räumen. Ihre Standorte sind mit Piktogrammen deutlich sichtbar gekennzeichnet. In Laboratorien, Lagerbereichen und einzelnen Räumen befinden sie sich meist in Türnähe. Die Standorte der Feuerlöscher in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes sollten allen Mitarbeitern bekannt sein. Informieren Sie sich rechtzeitig über geeignete Löschmittel.

An der Technischen Universität Dortmund werden überwiegend Pulver und CO₂- Löscher eingesetzt.

Metallbrände dürfen nur mit trockenem Sand gelöscht werden.

Bei der Brandbekämpfung mit Feuerlöschern sind folgende Hinweise zu berücksichtigen:

- Den Feuerlöscher erst in unmittelbarer Nähe des Brandherdes in Betrieb nehmen.
- Nicht wahllos löschen, sondern sich auf Glutstellen oder brennbare Oberflächen konzentrieren. Nicht zu nahe herangehen, um ein Aufwirbeln der Glut zu vermeiden.

Dabei gilt:

Feuer immer in Windrichtung angehen

Den Brandherd von unten nach oben bekämpfen

Flüssigkeitsbrände mit Pulverwolke abdecken

Gebrauchte Löscher sind zum Austausch im Gebäude (ZAUS) Emil-Figge-Str. 71a, Dezernat 6, Abteilung Arbeits- & Umweltschutz, abzugeben. Abgelaufene Feuerlöscher sind zu melden.



Löschdecken



Sie befinden sich in den Fluren und in einigen Laboratorien. Sie werden in roten Boxen aufbewahrt und sind ein wichtiges Löschmittel bei Personenbränden, sowie Entstehungs- und Flächenbränden. Sie können zum Ersticken der Flammen eingesetzt werden.

Brennende Personen nicht weglaufen lassen! Sie müssen erforderlichenfalls zu Fall gebracht werden und entweder unter einer Notdusche abgebraust oder in Decken und Tücher gehüllt und auf dem Boden gewälzt werden.

Pulverlöscher sind nur im äußersten Notfall einzusetzen.

Wasser

Als Löschmittel für Entstehungsbrände können auch „alltägliche“ Flüssigkeiten wie z.B. Mineralwasser, Kaffee, Blumenwasser eingesetzt werden (Ausnahme z.B. Fettbrände bzw. bestimmte Chemikalienbrände).

Bei der Brandbekämpfung von Fettbränden mit den **falschen** Löschmittel, Wasser, ist mit einer Fettexplosion zu rechnen. Fettbrände löscht man richtig, in dem man Brenner / Herd abschaltet und den Behälter abdeckt. **Notruf!**

6. Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Personenschutz geht vor Sachschutz

Brand melden

Jeder Brandausbruch ist unverzüglich zu melden!

Druckknopfmelder betätigen

Diese befinden sich in der Regel in oder vor den Treppenträumen, an den Hörsaalausgängen und an den Ausgängen ins Freie. Die Meldung durch den Druckknopfmelder ist der telefonischen Brandmeldung vorzuziehen, da sie sicherer und schneller ist und der Feuerwehr den Meldeort automatisch übermittelt.

Feuerwehr alarmieren

Von **allen** Telefonen : **0 (Amt) 112**
oder über die **Leitwarte 3333**



Anschließend immer die

Leitwarte benachrichtigen 3333

7. Brandmeldung an die Feuerwehr

0-112

Um eine effektive Brandbekämpfung und schnelle Rettung eingeschlossener Personen zu gewährleisten, benötigt die Feuerwehr bzw. der Rettungsdienst folgende Angaben:

Wo brennt es?

Campus Nord / Süd
Gebäude, Ebene, Raumnummer und
Nummer der Zufahrt.

Alle Beschäftigten müssen stets genaue Angaben zu ihrem Standort machen können. Hierzu ist es zweckmäßig, diese Angaben in unmittelbarer Nähe des Telefons verfügbar zu halten. Die Zufahrtnummer ist an jeder Einfahrt durch orangefarbene Schilder kenntlich gemacht.

Was brennt?

Art und Umfang des Brandes

Mögliche besondere Gefährdungen, z.B. Chemikalien, Druckgasflaschen, elektrische Hochspannung, elektrische Schaltanlagen.

Wie viele Personen sind verletzt?

Wie viele Personen sind verletzt, welcher Art und Schwere sind die Verletzungen?

Wer meldet?

Name des Meldenden und Rufnummer, 0231-755....

Warten Sie auf Rückfragen!

Nur so kann sichergestellt werden, dass die Feuerwehr oder der Rettungsdienst alle benötigten Angaben erhält.

Die Feuerwehr beendet alle Gespräche!

Feuerwehr und Rettungsdienst einweisen!

Warten Sie an der Einfahrt zu den Gebäuden auf die Feuerwehr oder den Rettungsdienst.

8. Alarmsignale und Anweisungen beachten

Die Alarmierung eines Brandalarms erfolgt innerhalb eines Gebäudes mittels eines **Signaltons**. Sie stellt eine unverzügliche Aufforderung zum Verlassen des Gebäudes dar.

Bitte umgehend Telefongespräche abbrechen; laufende Apparaturen, Gas, Strom, Wasser (nicht Kühlwasser) abschalten; Türen und Fenster schließen, aber nicht abschließen. **Bitte unverzüglich das Gebäude verlassen.**

Den Anweisungen des Einsatzleiters der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

In fast allen Gebäuden der Technischen Universität Dortmund gibt es einen Feuerwehr- und/oder Hausalarm (Feuerwehralarm roter Kasten / Hausalarm blauer Kasten).

In den meisten Gebäuden ist der Feuerwehralarm mit dem Hausalarm gekoppelt. Das bedeutet, dass durch die Aktivierung des Druckknopfmelders (Brandmelder) oder durch automatische Auslösung bei Verrauchung gleichzeitig der Feuerwehralarm ausgelöst wird und das Alarmsignal zur Gebäuderäumung ertönt.

In Gebäuden ohne Kopplung muss bei Betätigung des Druckknopfmelders (Brandmelders) auch gleichzeitig der Hausalarm ausgelöst werden, um das Gebäude zu räumen. Es ist nicht ausreichend nur den Hausalarm auszulösen, da keine automatische Alarmierung der Feuerwehr erfolgt.

Beim Ertönen des Signaltons ist das Gebäude **immer** unverzüglich zu verlassen. Andere Personen sind ggf. auf das Signal hinzuweisen. Personen mit eingeschränkter Beweglichkeit sind erforderlichen falls bei der Gebäudeevakuierung zu unterstützen.

In Gebäuden mit einer ELA Anlage (Sprachalarmierung) ist das Gebäude nach Anweisung ebenfalls zu verlassen.

Im Anhang 1 sind die einzelnen Gebäude mit den entsprechenden Hinweisen tabellarisch aufgeführt.

9. In Sicherheit bringen

Gefährdete, behinderte oder verletzte Personen aus der Gefahrenzone bringen

Brandschutztüren und Rauchabschlusstüren, soweit nicht über Melder ausgelöst, schließen, aber nicht abschließen.

**Aufzüge nicht benutzen,
da akute Erstickungsgefahr besteht!**



**Folgen Sie den gekennzeichneten Fluchtwegen!
Informieren Sie sich regelmäßig über deren Verlauf.**



Unter Raucheinwirkung möglichst gebückt oder kriechend fortbewegen! Ein feuchtes Tuch vor Nase und Mund kann das Atmen erleichtern.

Ist der Flur nicht passierbar, so ist im Allgemeinen über die Fluchtbalkone bzw. einen zweiten Treppenraum ein geschützter Bereich zu erreichen.

An Gebäuden, die weder über einen Fluchtbalkon noch über einen zweiten Treppenraum verfügen ist es der Feuerwehr möglich an einen oder mehreren Fenstern anzuleitern. Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig darüber, ob dies an allen Fenstern möglich ist oder ob es bestimmte Sammelräume gibt, an denen die Feuerwehr bevorzugt anleitet.

Wenn alle baulichen Fluchtwege unpassierbar sind, beachten sie folgende Hinweise:

Tür schließen, sich am Fenster **deutlich** bemerkbar machen (rufen, Tuch schwenken, Notruf 112, etc.) und auf Hilfe warten.

Nach Verlassen des Gebäudes suchen Sie umgehend, den von Ihrem Vorgesetzten festgelegten **Sammelpunkt** auf und kontrollieren Sie, ob alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend sind. Sollte eine Person vermisst werden, teilen Sie dies bitte unverzüglich der Feuerwehr mit.

Bitte versammeln Sie sich nicht direkt vor den Ein- bzw. Ausgängen des jeweiligen Gebäudes, da ansonsten die Maßnahmen der Feuerwehr und/oder des Rettungsdienstes behindert werden. Sollten Sie beim Aufsuchen Ihres Sammelpunktes Feuerwehrzufahrten oder auch öffentliche Straßen kreuzen und achten Sie auf den jeweiligen Verkehr.

Im Anhang 2 dieser Brandschutzordnung befindet sich eine Liste mit Sammelpunkten, zugeordnet zu den einzelnen Gebäuden. Es ist nicht zwingend vorgeschrieben die hier aufgeführten Sammelpunkte aufzusuchen. Sie können für Ihren Bereich auch andere Punkte festlegen.

10. Löschversuche unternehmen

Kleinere Brände, insbesondere Entstehungsbrände, sind nach Möglichkeit mit geeigneten Feuerlöscheinrichtungen (Feuerlöscher, Löschdecke, Wasser etc.) zu bekämpfen.

Hierbei ist folgender Hinweis der Feuerwehr Dortmund zu berücksichtigen:
Sind Flammen noch sichtbar, kann ein Löschversuch unternommen werden. Sind die Flammen durch die Rauchentwicklung nicht mehr sichtbar, sind Löschversuche zu unterlassen.

Wenn erste Löschversuche keinen Erfolg bringen: Fenster und Türen schließen, aber nicht abschließen, und den Gefahrenbereich unter Benachrichtigung aller gefährdeter Personen verlassen.

Vorsicht bei geschlossenen Türen. Beim Öffnen kann es durch den Zutritt von Sauerstoff zu einer Stichflamme kommen.

11. Notrufnummern

Von allen internen, halbinternen und amtlichen Anschlüsse :

Feuerwehr / Unfall **0-112**

Polizei **0-110**

Eine direkte Benachrichtigung der Notfalldienste ist schneller und effizienter und deshalb dem indirekten Weg über die Leitwarte der Universität vorzuziehen.

Zentrale Störungsmeldung / Notruf **Leitwarte 3333**

Bemerkung:

An jedem Anschluss der Technischen Universität Dortmund sind die Nummern für die Feuerwehr und die Polizei freigeschaltet. Andere externe Nummer können nur von entsprechenden Apparaten aus getätigt werden.

Info-Zentrum bei Vergiftungen **0- 0228-2873211**

Krankenhäuser

| | | | |
|---------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|
| St.-Johannes-Hospital | 18 43 - 0 | Johannesstraße 9 - 13 | 44137 Dortmund-Mitte |
| Kath. Krankenhaus Dortmund-West | 67 98 - 1 | Zollern 40 | 44379 Dortmund-Kirchlinde |
| St.-Josefs-Hospital | 43 42 - 0 | Willhelm-Schmidt-Str. 4 | 44263 Dortmund-Hörde |
| Marien Hospital | 77 50 - 0 | Behringstr. 36 | 44225 Dortmund-Hombruch |
| Klinikum Dortmund | 9 53 - 0 | Beurhausstr. 40 | 44137 Dortmund-Mitte |
| Augenklinik | 9 53 - 21 40 0 | Beurhausstr. 40 | 44137 Dortmund-Mitte |
| Ev. Krankenhaus Lütgendortmund | 61 88 - 0 | Volksgartenstr. 40 | 44388 Do-Lütgendortmund |
| Knappschaftskrankenhaus | 9 22 - 0 | Wieckesweg 27 | 44309 Dortmund-Brakel |

Dezernat 6
Abteilung Arbeits- und Umweltschutz **- 3306 / 3307**

Betriebsarzt ASD **0 – 95 20 52-71**

Anhang 1

| Gebäudebezeichnung | Brandmeldeanlage | Hausalarmanlage | Kopplung der Anlage |
|--------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Campus Nord | | | |
| Bio- und Chemieingenieurwesen | | | |
| BCI Geschossbau 1 | ja | ja | ja |
| BCI Flachbereich 1 | | | |
| BCI Zentralbereich | | | |
| BCI Geschossbau 2 | ja | ja | ja |
| BCI Flachbereich 2 | | | |
| BCI Zentralbereich | | | |
| BCI Geschossbau 3 | ja | ja | ja |
| BCI Flachbereich 3 | | | |
| BCI Praktika/Technika | ja | ja | ja |
| BCI Chemikalienbunker | ja | nein | |
| Mathematik / Audimax | ja | ja | ja |
| Technische Hochschulbetriebe | ja | ja | ja |
| THB BHKW | ja | nein | |
| Chemie | | | |
| Chemie 1 | ja | ja | ja |
| Chemie Hörsäle | ja | ja | ja |
| Chemie Flachbereich | ja | ja | ja |
| Chemie 2 | ja | ja | ja |
| Physik | | | |
| Physik 1 | ja | ja | ja |
| Physik Flachbereich | ja | ja | ja |
| Physik Experimentierhalle | ja | ja | ja |
| Physik 2 | ja | ja | ja |
| Universitätsbibliothek | ja | ja | ja |
| Hörsaalgebäude II | ja | ja | ja |
| Emil-Figge-Straße 61 | ja | ja | ja |

| Gebäudebezeichnung | Brandmeldeanlage | Hausalarmanlage | Kopplung der Anlage |
|--|-------------------------|------------------------|----------------------------|
| Emil-Figge-Straße 50 | ja | ja | ja |
| Sport | ja | ja | ja |
| Maschinenbau I | ja | ja | ja |
| Maschinenbau II | ja | ja | ja |
| Institut für Roboterforschung | ja | ja | ja |
| Pavillon 11 WiSo | ja | nein | |
| DELTA | ja | nein | |
| Emil-Figge-Straße 72 ZIB / AAA | ja | ja | ja |
| Zentrum für Arbeits- und Umweltschutz | ja | nein | |
| Elektrotechnik (ET - A) | ja | ja | ja |
| Informatik (Otto-Hahn-Str. 14) | ja | ja | ja |
| Informatik (Otto-Hahn-Str. 16) | ja | ja | ja |
| Campus Süd | | | |
| Geschossbau I | ja | ja | ja |
| Geschossbau II | ja | ja | ja |
| Geschossbau III | ja | ja | ja |
| Geschossbau IV | ja | ja | nein |
| Geschossbau V | ja | ja | ja |
| Experimentierhalle | ja | ja | ja |
| Ex-Halle Anbau Halle | ja | ja | ja |
| Hörsaalgebäude I / Rektorat | ja | ja | ja |
| Dezernat 5 (WD2) | ja | ja | nein |
| Dezernat 3 (WD1) | ja | ja | ja |
| Pavillon 1 | ja | nein | |
| Pavillon 2a | ja | nein | |
| Pavillon 2b | ja | nein | |
| Pavillon 3 | ja | nein | |
| Pavillon 4 | ja | nein | |

| Gebäudebezeichnung | Brandmeldeanlage | Hausalarmanlage | Kopplung der Anlage |
|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|
| Pavillon 5 | ja | nein | |
| Pavillon 6 | ja | nein | |
| Pavillon 7 | nein | nein | |
| Pavillon 8 | ja | ja | ja |
| Haus Dörstelmann | nein | nein | |
| Referat 01(Baroper Str. 283) | ja | ja | nein |
| Referat 01 (Baroper Str. 285) | ja | ja | nein |
| Foyergebäude | ja | nein | |
| Heizwerk CS | ja | nein | |
| Pavillon 10 | ja | nein | |

Anhang 2



Folgend Standorte sind an der Technischen Universität Dortmund als Sammelpunkt eingerichtet und entsprechend gekennzeichnet:

Campus-Nord

| | |
|-----------|--|
| Parkplatz | Leonhard-Euler-Str. / Emil-Figge-Str. (Chemietechnik PT) Einfahrt 9-10 |
| Parkplatz | Leonhard-Euler-Str. (vor dem Maschinenbaugebäude I) Einfahrt 6 |
| Parkplatz | Emil-Figge-Str. (vor der Chemietechnik G3 / F3) Einfahrt 12 |
| Parkplatz | Emil-Figge-Str. (gegenüber der EF-50) |
| Parkplatz | Vogelpothsweg (gegenüber der Universitätsbibliothek) Einfahrt 21 |
| Parkplatz | Otto-Hahn-Str. (gegenüber der Physik / Chemie) |

Campus-Süd

| | |
|-----------|---|
| Parkplatz | August-Schmidt-Str. (am GB V) Einfahrt 46-51 |
| Parkplatz | Baroper Str. (an der Ex-Halle) Einfahrt 42 und 44 |
| Parkplatz | Baroper Str. (bei Pav. 8, 4 und 3) Einfahrt 53 |

Alternativ können auch folgende Standorte als Sammelpunkte festgelegt werden.

Campus-Nord

Große Wiesenflächen, diese befinden sich unter anderem

- zwischen der EF-50 und der Universitätsbibliothek
- neben der EF-61
- vor dem Sportinstitut
- an der Einfahrt 1 gegenüber dem BHKW
- zwischen dem DELTA und der Elektrotechnik

Bei der Auswahl des Sammelpunktes ist immer zu beachten, dass diese sich nicht in unmittelbarer Nähe des zu evakuierenden Gebäudes befindet, da ansonsten die Maßnahmen der Einsatzkräfte behindert werden.

Anlage 3

Leitfaden für Fundsachen an der Technischen Universität Dortmund

- Das Fundbüro befindet sich im Gebäude Emil-Figge-Straße 50, Raum 0.316
- Fundsachen können bei jedem Pförtner abgegeben werden, auf dem Campus Süd beim Hörsaalgebäude I, auf dem Campus Nord im Gebäude Emil-Figge-Straße 50, im Hörsaalgebäude II, im Mathematik-/Audimaxgebäude, im Sportgebäude, im Chemiegebäude und im Seminarraumgebäude
- Fundsachen können beim Pförtner im Gebäude Emil-Figge-Straße 50 - täglich in der Zeit von 10:30 Uhr bis 14:30 Uhr - gegen Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises abgeholt werden
- Amtliche Dokumente (Personalausweise, Pässe, Studierendenausweise, Kredit- und EC-Karten sowie Geldbörsen und Brieftaschen) können nach Termin-absprache im Gebäude Emil-Figge-Straße 71, Raum 230 A bei Frau Susanne Pöppelmann abgeholt werden
- Fundsachen werden 6 Monate aufbewahrt und nach Fristablauf an 2 Terminen im Jahr Anfang Januar und Anfang Juli vernichtet
- Fundsachen wie z.B. Lebensmittel oder andere verderbliche Waren und Gegenstände werden am darauffolgenden Tag vernichtet

Technische Universität Dortmund

Abfallwegweiser



Version 1.0
Stand Januar 2012

Fachverantwortlich: Referat 7

Referat 7Arbeits-, Umwelt- und
GesundheitsschutzEmil-Figge-Straße 71a
44227 Dortmund
Tel. 0231.755.3310www.arbeitsschutz.tu-dortmund.de**Abfallwegweiser****Inhalt:**

- 1 Geltungsbereich**
- 2 Gesetzliche Grundlagen**
- 3 Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten**
- 4 Organisation**
 - 4.1 *Verpackung und Transport*
 - 4.2 *Entsorgung inventarisierter Gegenstände*
 - 4.3 *Formulare*

Anhang 1: *Formulare***Anhang 2: *Auflistung der Abfallarten A-Z*****Anhang 3: *Standardverpackungen und Verwendungszweck*****Anhang 4: *Kennzeichnungsbeispiele für Sonderabfall*****Anhang 5: *Beispiele***

- a) *Entsorgung von Kühlschmierstoffen aus mechanischen Werkstätten*
- b) *Entsorgung von Ätzmitteln aus Elektronikwerkstätten*
- c) *Entsorgung von Laborchemikalien*

--

1 Geltungsbereich

Diese Abfallrichtlinie der Technischen Universität Dortmund gilt für alle Stoffe, die durch Universitätseinrichtungen bei der Tätigkeit in Forschung und Lehre und in der Verwaltung als Wertstoff, Abfall, gefährlicher Abfall oder Reststoff anfallen. Sie muss von allen Hochschulangehörigen beachtet werden.

Die Vorgesetzten innerhalb der Hochschule haben dafür Sorge zu tragen, dass diese Richtlinie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht und beachtet wird. Als Bestandteil der Unterweisungen sind den Mitarbeitern die für den Arbeitsbereich relevanten Teile der Richtlinie zur Kenntnis zu bringen.

2 Gesetzliche Grundlagen

„Abfall vermeiden - verwerten - beseitigen: Nach diesem Grundsatz, der sogenannten Abfallhierarchie, wird heute in Deutschland mit Abfällen verfahren (Bundesministerium für Umwelt).“ Auch die Organisation der Abfallentsorgung an der TU Dortmund richtet sich an diesem vorgegebenen Rahmen aus.

Die gesetzlichen Grundlagen für diese Abfallrichtlinie bilden:

- Das Bundesgesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Beseitigung von Abfällen - Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz vom 27.09.1994 mit nachgeschalteten Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung
- Das Abfallgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen – Landesabfallgesetz – vom 21. Juni 1988, in der jeweils gültigen Fassung
- Die Abfallsatzung der Stadt Dortmund in der jeweils gültigen Fassung

Grundsatz der Vermeidung:

Die Verringerung von Abfällen ist ein Ziel, welches aus Sicht des Umweltschutzes, aber auch aus betriebswirtschaftlicher Sicht, dringend geboten ist und im Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz als erster Grundsatz in §4 formuliert ist: *„Abfälle sind in erster Linie zu vermeiden, insbesondere durch die Verminderung ihrer Menge und Schädlichkeit.“*

Im Bereich der TU Dortmund kann diesem Grundsatz durch folgende Maßnahmen entsprochen werden:

Schon der Einkauf eines Produktes entscheidet über seine Abfallmenge:

- Bevorzugen Sie abfallarme und langlebige Produkte
- Verzichten Sie auf Einwegprodukte
- Vermeiden Sie den Kauf von Produkten in aufwändigen Verpackungen
- Verzichten Sie soweit möglich auf schadstoffhaltige Produkte
- Insbesondere bei Chemikalien ist auf den Kauf bedarfsorientierter Mengen zu achten

Zur Kostenreduzierung ist auf die Rücknahmeverpflichtung für Transport-, Um- und Verbrauchsverpackungen (z. B. Styropor, Folien) durch den Hersteller und Vertreiber zu achten (§4 Verpackungsverordnung). Weisen Sie Ihre Lieferanten darauf hin, dass sie zur Rücknahme der Verpackungen verpflichtet sind. Organisieren Sie diesbezüglich die Annahmeroutine der bestellten Waren. Im Rahmen wiederkehrender Belieferungen kann die Rücknahme auch bei einer nächsten Anlieferung erfolgen.

Die Entstehung von Altlasten an Chemikalien, Zubereitungen und sonstigen Laborabfällen, deren Verursacher nicht mehr ausfindig gemacht werden kann und die unzureichend gekennzeichnet sind, ist unbedingt zu vermeiden. Solche Stoffe dürfen weder transportiert noch entsorgt werden. Sie müssen zuvor arbeits- und kostenaufwendig analysiert und ordnungsgemäß eingestuft und gekennzeichnet werden. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass keine solchen Altlasten anfallen und haben bei Mitarbeiterwechseln dafür Sorge zu tragen, dass Chemikalien, Zubereitungen oder Abfälle ordnungsgemäß entsorgt oder übergeben werden.

3 Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten

Abfallerzeuger im Außenverhältnis (d. h. gegenüber Überwachungsbehörden und der Entsorgungswirtschaft) ist die TU Dortmund, vertreten durch den Kanzler. Die daraus resultierenden Aufgaben nehmen das Dezernat 6 und das Referat 7 wahr.

Die Dekaninnen/ Dekane sowie Leiterinnen/ Leiter der Zentralen Einrichtungen sind aufgrund ihrer Stellung verantwortlich für den Vollzug des Gefahrgut-, Gefahrstoff-, Wasser- und Abfallrechts in dem jeweiligen Bereich. Sie werden beraten durch das Referat 7, ebenfalls werden verbindliche Vorgaben zur Bereitstellung und Kennzeichnung vom Referat 7 vorgegeben, die von den Fakultäten und Einrichtungen einzuhalten sind.

Aufgaben und Verantwortung der Fakultäten und Einrichtungen

- Getrennte Sammlung aller Abfallarten, insbesondere der gefährlichen Abfallstoffe
- Benutzung der bauartlich vorgeschriebenen (im Referat 7 erhältlichen) Sammelbehälter, Befüllung der Chemikalien (meist in Chemikalienabzügen) in die Sammelbehälter, ordnungsgemäße und vollständige Deklaration und Beschriftung der Behälter
- Ggf. Vorbehandlung der Abfälle in den Laboren
- Fakultätsinterne Transporte
- Mindestens jährliche Kontrolle der Arbeitsplätze auf Chemikalieneinsatz, angefallene Abfallstoffe und Aktualität des Gefahrstoffkatasters durch den jeweiligen Fachverantwortlichen, dazugehörige Dokumentation
- Übergabe / Kontrolle der Arbeitsplätze bei Mitarbeiterwechsel, Aufgabenänderungen / Emeritierungen / Ausscheiden von Mitarbeitern inklusive der dazugehörigen Dokumentation
- Nutzung gesetzlicher Rücknahmemöglichkeiten durch den Hersteller/ Lieferanten
- Vermeidung eines Aussonderungsstaus
- Vermeidung von langfristigen Einlagerungen entbehrlichen Inventars in den Einrichtungen

Aufgaben und Verantwortung der Verwaltung

- Beratung im Bereich der Abfallvermeidung, -sammlung, -verwertung und -beseitigung durch das Referat 7
- Vollzug gesetzlicher Vorgaben (insbesondere Gefahrgutrecht, Kennzeichnungen) und Schulung der Beschäftigten der Einrichtungen durch das Referat 7
- Vertragliche Angelegenheiten, insbesondere mit den Entsorgungsunternehmen durch Referat 7, Dezernat 6 und Dezernat 5
- Kontrolle der Entsorgung im Hinblick auf die Einhaltung der Vorschriften des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes und der aufgrund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsverordnungen (u. a. Führen des Nachweisbuchs) im Referat 7
- Betrieb des Zwischenlagers für gefährliche Abfallstoffe am Standort Emil-Figge-Str. 71a durch das Referat 7
- Durchführung innerbetrieblicher Transporte in das Abfallzwischenlager
- Bereitstellung von Verpackungsmaterialien für bestimmte Sammelfractionen (gefährliche Abfallstoffe, Gefahrgut)
- Sammlung wirtschaftlicher Entsorgungschargen (z. B. Metalle, Altpapier)
- Organisation, Betreuung und Einsammlung der Abfallstoffe an dezentralen Abfallstellen der TU Dortmund (z. B. Absaugung von Großbehältern, Tanks)
- Verfahren zu Deinventarisierung durch Dezernat 5

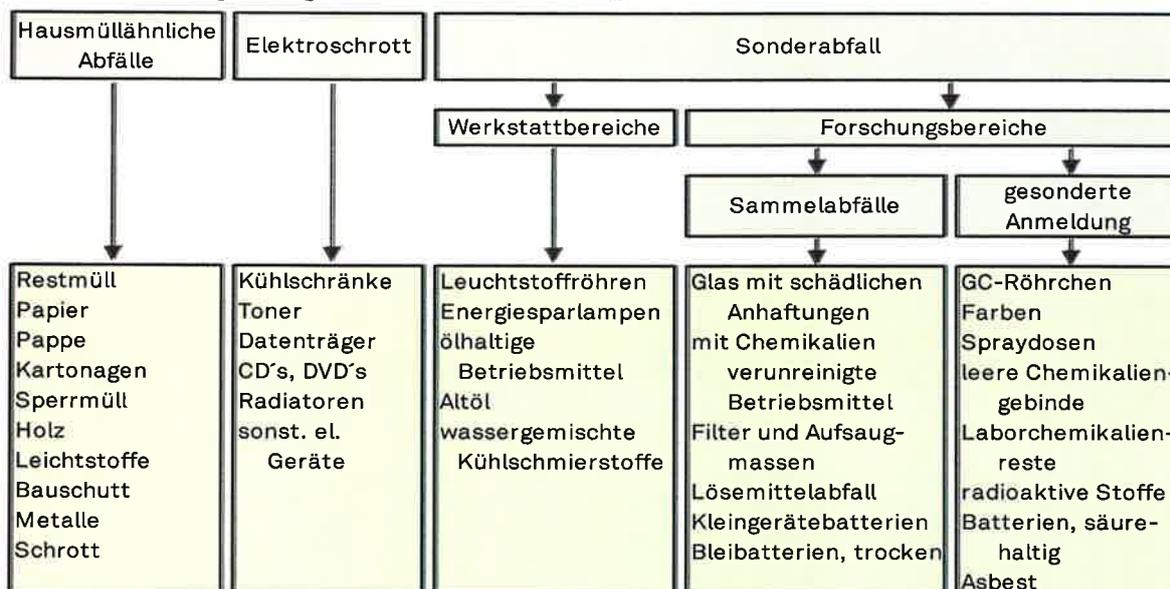
4 Organisation

Für die Organisation der Entsorgung der hausmüllähnlichen Stoffe ist das Dezernat 6 (Bau- und Facilitymanagement) zuständig. Für die meisten dieser Abfälle sind Sammelbehälter in und an Gebäuden vorhanden, die regelmäßig entleert werden.

Für die Entsorgung der gefährlichen Abfallstoffe ist das Referat 7 (Arbeit-, Umwelt- und Gesundheitsschutz) zuständig. Für diese Sonderabfallentsorgung ist in der Regel eine gesonderte Anmeldung der Abfälle erforderlich. Beispielhafte Vorgehensweisen zur Entsorgung häufig anfallender Fraktionen sind der Auflistung der Abfallarten zu entnehmen.

Insbesondere für Elektrogeräte, aber auch für alle anderen Abfallarten gilt, dass keine Geräte oder Stoffe aus Privatbesitz über die TU Dortmund entsorgt werden dürfen. Auch bei Stoffen, die allgemein als Wertstoffe gelten ist die Entsorgung für die TU Dortmund aufgrund des entstehenden Mehraufwandes unrentabel und wird daher nicht gestattet. Beispiele aus der Vergangenheit sind die Kaffeemaschine, das Radio, der Wasserkocher, der Farbreist oder aber der Altölbehälter und Batterien.

Aufschlüsselung häufig anfallender Abfallarten:



4.1 Verpackung und Transport

Wie für die Beförderung von Gefahrstoffen allgemein, so gilt auch für die Beförderung von gefährlichen Abfallstoffen, dass diese nur durch befähigte Personen mit geeigneten Mitteln erfolgen darf. Auf den öffentlichen Straßen im Campusbereich gelten die allgemeinen gesetzlichen Vorschriften zur Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR).

Der Nutzer hat seine Abfälle in geeigneten Behältern bereitzustellen. Für Rückfragen stehen die Mitarbeiter des Referates 7 zur Verfügung. Die Abfälle müssen in den meisten Fällen bis zur Entsorgung beim Nutzer zwischengelagert werden. Die Möglichkeiten des innerbetrieblichen Transportes und die Verwahrung in einem zentralen Zwischenlager sind begrenzt.

Für einige häufig anfallende Sammelabfälle werden Sammelbehälter durch das Referat 7 bereitgestellt. Werden diese Sammelbehälter länger genutzt, ist durch den Nutzer vor der Anmeldung zur Abholung zu prüfen, ob die Verpackung noch nicht abgelaufen ist und keine Beschädigungen aufweist. Behälter aus Kunststoff dürfen nur längstens fünf Jahre nach Herstellungsdatum verwendet werden. Weitere Vorgaben für die Beschaffenheit der Abfallgebände sind:

- Die Gebinde müssen für den Inhalt geeignet sein (Bsp. keinesfalls HF in Glasgebände).

- Die Gebinde müssen unbeschädigt sein.
- Die Gebinde müssen dicht verschlossen sein (Flüssigkeiten dürfen auch aus dem gekippten Gebinde nicht austreten).
- Der vorgegebene maximale Füllstand ist zu beachten (Bsp. sind nur 90% der möglichen Menge bei den Lösemittelkanistern erlaubt).
- Die Gebinde müssen „sauber“, das heißt frei von Anhaftungen sein.
- Die Gebinde müssen ordnungsgemäß gekennzeichnet sein.

4.2 Entsorgung inventarisierter Gegenstände

Möchten Sie einen inventarisierten Gegenstand aussondern, müssen Sie im Dezernat 5 vor der Entsorgung einen Entinventarisierungsantrag (Formular *Absetzung von Bestand*) stellen. Wird der Entinventarisierung seitens des Dezernates 5 zugestimmt, erhalten Sie einen Aussonderungsantrag mit dem Hinweis die Verschrottung zu veranlassen.

Bitte setzen Sie sich dann, sofern es sich um Elektronikschrott handelt mit dem Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz in Verbindung. Handelt es sich um Sperrmüll nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Dezernat 6 auf. Die Gegenstände sind zwingend der Entsorgung über das Dezernat 6/ Referat 7 zuzuführen, sie bleiben bis zur Übergabe an den Entsorgungsdienstleister im Eigentum der TU Dortmund.

4.3 Formulare

Die in den Formularen abgefragten Angaben sind notwendig für den weiteren Entsorgungsweg. Es geht um die Erstellung relevanter, gesetzlich vorgeschriebener Beförderungspapiere und dient zur Bereitstellung und Koordinierung der notwendigen Logistik. Daher ist auf die Vollständigkeit der Angaben zu achten.

Die Formulare stehen als Kopiervorlage im Anhang zur Verfügung. In elektronischer Form sind die Formulare unter www.arbeitsschutz.tu-dortmund.de abrufbar.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Technischen Universität Dortmund vom 14. März.2012.

Dortmund, den 19. Juni 2012

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Albrecht Ehlers

Anhang 1: *Formulare*

- Elektroschrottentsorgung
- Entinventarisierung (Absetzung vom Bestand)
- Chemikalienentsorgung



Technische Universität Dortmund | D-44221 Dortmund

Stempel der abgebenden
Einrichtung

An das Referat 7
Arbeits-, Umwelt- und
Gesundheitsschutz

- hier -

oder per Fax: -2299

Anmeldung von Elektroschrott zur Entsorgung

Datum der Entsorgungsanmeldung _____

Abfallbesitzer: _____
Fakultät/ Einrichtung/ Institut Name der/des Verantwortlichen

Ansprechpartner für die Entsorgung: _____
Name

_____ E-Mail Adresse Telefon Nummer

- dem Schrott wurden keine inventarisierten Geräte beigelegt, ggf. wurden die Geräte zuvor deinventarisiert.
- auf ggf. zur Entsorgung beigelegten Speichermedien befinden sich keine vertraulichen, schützenswerten oder personenbezogenen Daten nach Bundesdatenschutzgesetz
- Geräte (Laborgeräte!) sind nicht mit Chemikalien oder sonstigen gesundheitsgefährlichen Stoffen kontaminiert, die vor Allem bei der Zerlegung der Geräte gefährlich sein können.

| Bezeichnung des Elektroschrotts | Anzahl der Geräte | Standort (Gebäude, Geschoss, Raum) |
|---|-------------------|------------------------------------|
| PC/ Laptop | _____ | _____ |
| Monitor/ Fernseher | _____ | _____ |
| Computer Zubehör (Tastatur, Maus...) | _____ | _____ |
| Drucker/ Faxgerät | _____ | _____ |
| sonstige Kleingeräte, Mess- und Regeltechnik | _____ | _____ |
| | | |
| | | |
| <u>Anmerkungen und Angaben für Geräte mit Sonderbauform</u> (besonders schwer, groß, sperrig, ... - Gewicht und Abmessungen sind dann ggf. anzugeben) | | |
| | | |
| | | |

Ein Abholtermin wird durch das Referat 7 mit dem/ der Ansprechpartner/-in vereinbart.

TU Dortmund Abfallwegweiser

| | | |
|----------------------|--------------------|--|
| | Datum: | |
| | Sachbearbeiter/in: | |
| | Telefon: | |
| | Kennzahl: | |
| | Gebäude: | |
| Hochschuleinrichtung | Raum: | |

An den Kanzler
 Der Universität Dortmund
 - Zentrale Beschaffung -

- hier -

Hiermit beantrage ich die Absetzung vom Bestand (gemäß VV Nr. 3.3 zu § 73 LHO) und die Streichung aus dem Inventarverzeichnis für die in der beigefügten Geräteaufstellung aufgeführten Gegenstände, deren Anschaffungswert über 500 DM bzw. 250 € lag.

Ein Verschulden bzw. eine Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz

- liegt nicht vor.
- liegt vor durch _____

Der Artikel ist / die Artikel sind

- Pos. _____ funktionstüchtig
- Pos. _____ entwendet worden
- Pos. _____ abhanden gekommen
- Pos. _____ demoliert
- Pos. _____ unbrauchbar geworden
- Pos. _____ veraltet
- Pos. _____ vernichtet
- Pos. _____ durch die technische Entwicklung überholt

- Pos. _____ Eine Reparatur ist unrentabel
- Pos. _____ Eine Reparatur ist nicht möglich

Der / Die Artikel soll/en

- Pos. _____ verkauft an _____
- Pos. _____ in Zahlung gegeben bei _____
- Pos. _____ entsorgt
- Pos. _____ verschrottet
- Pos. _____ ausgeschlachtet
- Pos. _____ vernichtet
- Pos. _____ kostenlos abgegeben an _____
 werden.

Erläuterung: _____

(Bitte beachten Sie die Hinweise zur Geräteentsorgung auf der Geräteaufstellung.)

 Unterschrift

TU Dortmund Abfallwegweiser

Geräteaufstellung

| Lfd. Nr. | Artikelbezeichnung | Hersteller / Typ | Fabr.-Nr.: | Inv.-Nr.: | Lieferant | gekauft am | Entsorgung |
|----------|--------------------|------------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |

TU Dortmund Abfallwegweiser

Erklärungen

SDB : Sicherheitsdatenblatt Es sind von allen Herstellern / Lieferanten bestmögliche zur Verfügung gestellte von den Herstellern und Lieferanten u.a. Informationen zu folgenden Punkten:

Identifiziert : gefährliche Bestandteile, die in der Zubereitung enthalten sind und die besondere Maßnahmen erfordern

OS : Gefährdungsbeleg z.B. **C, T, F**



R-Sätze : Gefährdungsbeleg z.B. : R 34 verursacht Verätzungen R 10 Entzündlich

S-Sätze : Sicherheitsbeleg z.B. : S 37 Geeignete Schutzkleidung tragen S 23 Dampf / Aerosol nicht einatmen

Aggr. : Aggregatzustand (fest, flüssig, gasförmig)

Extrakt

Hinweis auf "besondere Gefahren" : hochentzündlich / hochgiftig / hochsensitiv

für bestimmte Stoffe ist zusätzlich keine Angabe zum pH-Wert erforderlich

für Gemische / Zubereitungen sind die verschiedenen Komponenten anzugeben (kann dem SDB entnommen werden)

für Gemische / Zubereitungen ist gegebenenfalls das SDB heranzuziehen (z.B. als pH-Wert)

für Stoffe in Lösung sind das Lösemittel und die Konzentration anzugeben.

Anhang 2: Auflistung der Abfallarten A-Z

Ausdrücklich wird noch einmal darauf hingewiesen, dass nicht alle Abfälle in dieses Schema passen müssen. Es darf nicht versucht werden durch Mischung oder falsche/ fehlerhafte Kennzeichnung in eine bestimmte, hier beschriebene Fraktion zu fallen. Nicht aufgeführte Stoffe oder Geräte sind gesondert anzumelden und der weitere Entsorgungsweg wird gemeinsam mit den vertraglichen Entsorgungspartner und Ihnen abgestimmt.

| | | |
|---|---|---|
| Abfallart | Asbest und sonst. gesundheitsschädliche künstliche Mineralfasern | |
| Kontakt | Referat 7 Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz arbeitsschutz@tu-dortmund.de Sonderabfall: Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755 3309 Gebäudeschadstoffe: Fr. Hannappel, Tel. 755-3306 | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Beispielhafte Abfälle sind: <ul style="list-style-type: none"> ▪ In älteren Baustoffen: Asbestzement, Gipse, Putze, Leichtbauplatten (Eternit), in Bodenbelägen, Wärmeabschirmungen beispielsweise hinter Öfen ▪ In älteren Kleingeräten: Dichtungsmaterial, Wärmeisolierungen – Thermolemente, Thermowiderstände, Heizpilze (Heizhauben), PSA-Hitzeschutz, Gaschromatographen, Bunsenbrenner-Netze, Trockenschrank | |
| Behälter (wo und welche) | Größere Funde oder Baumaßnahmen werden gesondert betrachtet. Für kleinere Geräte oder Funde geeignete Kunststoffbeutel |  |
| Beförderungskennzeichnung | Keine generelle Gefahrguteinstufung nach ADR möglich. Je nach Gehalt: UN 2212 Asbest Klasse 9: Verschiedene gefährliche Stoffe und Gegenstände (Nummer 90, Verp.-gr. II) |  |
| Hinweise | Ohne Beschädigung geht von den meisten Materialien zunächst keine unmittelbare Gefährdung aus. Durch Beschädigung oder Bearbeitung können vermehrt gesundheitsschädliche Fasern freigesetzt werden. Dies ist bei der Entsorgung zu beachten. Bei eventuellen Funden oder Verdachtsfällen muss eine Beratung über den oben genannten Kontakt erfolgen. Im Zweifelsfall können über das Referat 7 Materialanalysen in Auftrag gegeben werden, um einen Astbestverdacht zu untersuchen. Dabei sollte beachtet werden dass diese Analysen sehr kosten- und arbeitsaufwendig sind. | |

| | | |
|---|---|---|
| Abfallart | Batterien | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kleingerätebatterien, Kleingeräteakkus ▪ Bleibatterien, Bleiakkus ▪ Starterbatterien für Motoren, Sonderbauformen | |
| Behälter (wo und welche) | <p>Kleingerätebatterien: Es stehen in vielen Gebäuden Sammelbehälter bereit: THB-Betriebshof, Chemietechnik G1 Foyer, Emil-Figge-Str. 50 Foyer, Universitätsbibliothek, Mathematik, Physik Pfortnerloge, Institut für Roboterforschung, Zentralpfortner Campus Süd</p> <p>Für trockene Bleibatterien steht ein Sammelbehälter im Referat 7 zur Verfügung.</p> <p>Sonderbauformen sind über das Referat 7 zur Entsorgung anzumelden.</p> |   |
| Beförderungs- kennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR Keine besondere Kennzeichnung notwendig | |
| Hinweise | <p>Batterien sind generell Problemabfälle. Daher sind möglichst Netzbetriebene Geräte ohne Batterien zu verwenden.</p> <p>Nach Batterieverordnung sind Hersteller zur Rücknahme verpflichtet. Diese Verpflichtung ist vom Nutzer nach Möglichkeit einzufordern.</p> <p>Batterien unterscheiden sich grundsätzlich in ihrem Elektroden- und Elektrolytmaterial. Hier sind auch je nach Bauform Gefahrstoffe enthalten und unterschiedliche Entsorgungswege notwendig. Für die Entsorgungsanmeldung, von Sonderbauformen, ist daher die Angabe der Inhaltsstoffe zwingend notwendig (natürlich nicht für Kleinbatterien im Sammelbehälter).</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| Abfallart | Bauschutt | |
| Kontakt | Dezernat 6, Zentralaufgaben und Bauunterhaltung Ansprechpartner sind: Hr. Alberts, Hr. Thorlümke, Hr. Brückner | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Beispielhaft für Bauschutt: Beton, Fliesen, Gips, Keramik, Mauerbruch, Mörtel, Sand, Steine, verunreinigt und mit anderen Fraktionen gemischt auch Holz, Metall und Bodenaushub | |
| Behälter (wo und welche) | Container auf dem THB Bauhof Im Vorfeld größerer Arbeiten kann ein gesonderter Container aufgestellt werden. | |
| Beförderungs- kennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | Getrennt anfallende Materialien möglichst nicht mischen. Schadstoffhaltiger Bauschutt muss gesondert angemeldet und entsorgt werden. | |

| | | |
|---|---|--|
| Abfallart | Chemikalienreste, eigene Zubereitungen, Gemische, Präparate | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Chemikalienreste, selbst hergestellte, nicht getestete und eingestufte Zubereitungen, Gemische und Präparate, Gebinde mit Restanhaftungen Gesondert aufgeführt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leere Chemikaliengebinde mit Restanhaftungen ▪ Lösemittelabfälle als Sammelfraktion ▪ Verunreinigte Betriebsmittel, Filter- und Aufsaugmassen | |
| Behälter (wo und welche) | Die Entsorgung wird im Referat 7 über das entsprechende Formular angemeldet. Die Kennzeichnung und Einstufung in Gefahrstoffklassen erfolgt bei nicht eingestuftten Stoffen vornehmlich aufgrund der Inhaltsstoffe und Zutaten. Diese sind daher unbedingt anzugeben. Geeignete Sammelbehälter oder Umverpackungen für den Transport können in der Regel über das Referat 7 bezogen werden. |   |
| Beförderungskennzeichnung | Kennzeichnung der Einzelbinde gem. Laborrichtlinie Bezettelung der Umverpackung für den Transport gem. Vorschriften des ADR. | |
| Hinweise | Bei der Beschreibung dieser Abfallart ist mengenmäßig der Labormaßstab gemeint. Große Mengen oder große Gebinde sind gesondert zu betrachten und anzumelden. | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| <p>Abfallart</p> | <p>Chemikalien –verunreinigte Betriebsmittel, Filter und Aufsaugmassen</p> | | | | |
| <p>Kontakt</p> | <p>Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de</p> | | | | |
| <p>Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe</p> | <p>verunreinigte Pipettenspitzen, Einwegspritzen, Schläuche, Putzlappen, gebrauchte Chemikalienbinder, Filter- und Aufsaugmassen (Aktivkohle, Silicagel, Kieselgel, Cellulosefilter), gebrauchte Einweghandschuhe, sonstige kontaminierte Schutzkleidung</p> <p>Bei den Anhaftungen/ Verunreinigungen sind Chemikalien gemeint, von denen in der auftretenden Konzentration eine Gefahr für Personen oder Umwelt ausgeht. Sonst ggf. auch über <i>Restmüll</i></p> | | | | |
| <p>Behälter (wo und welche)</p> | <p>Die Entsorgung wird im Referat 7 angemeldet.</p> <p>Geeignete Leerbehälter können ebenfalls über das Referat 7 bezogen werden. Meist als 30L fassender Metallhobbock.</p> |  | | | |
| <p>Beförderungskennzeichnung</p> | <p>Beispiele:</p> <table border="1" data-bbox="603 1211 1390 1368"> <tr> <td data-bbox="603 1211 858 1368"> <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe Korrosive Flüssigkeiten UN 3175 Korrosive Flüssigkeiten UN 3175 Korrosive Flüssigkeiten</p> </td> <td data-bbox="858 1211 1114 1368"> <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe</p> </td> <td data-bbox="1114 1211 1390 1368"> <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe</p> </td> </tr> </table> | | <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe Korrosive Flüssigkeiten UN 3175 Korrosive Flüssigkeiten UN 3175 Korrosive Flüssigkeiten</p> | <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe</p> | <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe</p> |
| <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe Korrosive Flüssigkeiten UN 3175 Korrosive Flüssigkeiten UN 3175 Korrosive Flüssigkeiten</p> | <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe</p> | <p>Sonderabfall</p> <p>UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe UN 3175 Gefahrstoffe</p> | | | |
| <p>Hinweise</p> | <p>Ölhaltige Betriebsmittel werden gesondert gesammelt.</p> <p>Es dürfen nur Stoffe zugegeben werden, die nicht gefährlich miteinander reagieren können.</p> <p>Pulverartige Abfälle sind staubdicht in Kunststoffbeuteln zu verpacken.</p> <p>Die Behälter sind nicht flüssigkeitsdicht -> nur ausreichend trockene Stoffe einfüllen, ggf. Bindemittel verwenden/ zugeben.</p> <p>Scharfkantige, spitze Materialien, wie Kanülen oder Glasscherben sind in durchstichsicheren Behältern zu sammeln. Der Sammelbehälter muss dann mit entsorgt werden.</p> | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Abfallart | Chemikalienreste, Lösemittelabfälle | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Lösemittelgemische aus Laboratorien können ggf. giftige, gesundheitsschädliche, organische, halogenierte Stoffe enthalten | |
| Behälter (wo und welche) | Die Entsorgung wird im Referat 7 über das entsprechende Formular angemeldet. Auch geeignete Behälter können über das Referat 7 bezogen werden. Die Kennzeichnung und Einstufung in Gefahrstoffklassen erfolgt aufgrund der Inhaltsstoffe. Bei gebrauchten Lösemitteln sind daher unbedingt die Verunreinigungen und die sich ergebenden Nebengefahren mit anzugeben. In den Fakultäten Chemie, Physik und Bio- und Chemieingenieurwesen sind Sammelstellen vorhanden. |  |
| Beförderungskennzeichnung | Bezettelung für den Transport gem. Vorschriften des ADR nach Maßgabe der angegebenen Inhaltsstoffe. |  |
| Hinweise | Bei der Beschreibung dieser Abfallart ist mengenmäßig der Labormaßstab gemeint. Große Mengen oder große Gebinde sind gesondert zu betrachten und anzumelden. Sonstiges: pH <5 oder >9 ist mit anzugeben; Schlammanteil möglichst klein halten; nur Stoffe zusammengeben, die nicht gefährlich miteinander reagieren, Kanister fest verschließen; Wasseranteil klein halten, da sich sonst die Einstufung ändert und die Entsorgung teurer wird. Es ist die Betriebsanweisung „Lösemittelgemische aus Laboratorien“ gemäß §14 Gefahrstoffverordnung zu beachten. | |

| | | |
|---|--|--|
| Abfallart | Datenträger (ggf. mit vertraulichem Inhalt) | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | <ul style="list-style-type: none"> • Computerfestplatten, USB-Sticks, sonst. elektronische Speichermedien • CD's, DVD's • Elektronische Speichermedien mit vertraulichem Inhalt (zertifizierte, gesicherte Entsorgung) | |
| Behälter (wo und welche) | Die Sammlung erfolgt mit über den sonstigen Elektroschrott. Eine persönliche Abgabe im Referat 7 ist ebenfalls möglich. Für Datenträger mit vertraulichem Inhalt steht im Referat 7 ein verschlossener Sammelbehälter bereit. Der Inhalt wird von einem dafür zertifizierten Entsorger abgeholt und mit Nachweis entsorgt. |  |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR Keine besondere Kennzeichnung notwendig | |
| Hinweise | Alle abgegebenen Datenträger werden in jedem Fall vernichtet. Keinesfalls werden Datenträger herausgegeben oder anderweitig als Datenträger wiederverwendet. Das gilt sowohl innerhalb der TU Dortmund, wie auch für den Vertragspartner in der Elektroschrottsorgung. Der Entsorger führt schließlich eine mechanische Aufbereitung mit mehreren Schredderstufen durch (reine Rohstoffverwertung). Die separate Sammlung von CD's und DVD's ist aufgrund des sehr Sortenreinen enthaltenen Kunststoffes interessant. Im Gegensatz zu der normalen Elektroschrottsorgung, entstehen bei einer Entsorgung mit Nachweisführung Kosten für die TU. Aus diesem Grund wird darum gebeten, abzuwägen, ob wirklich ein Entsorgungsnachweis notwendig ist. Die Datenträger sind in diesem Fall persönlich im Referat 7 in den speziellen Behälter einzuwerfen. | |

| | | |
|---|---|--|
| Abfallart | Elektroschrott | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Alle Elektrogeräte, die nicht als Sperrgut oder Sondermüll gelten. PC, Laptop, Monitor, Fernseher, Tastatur, Drucker, Faxgeräte, sonst. Kleingeräte aus Mess- und Regeltechnik/ Laborausstattung, Lampen (ohne Leuchtmittel) Radiatoren, Kühlschränke und Kühlgeräte können ebenfalls zur Entsorgung über den Elektroschrott angemeldet werden. | |
| Behälter (wo und welche) | Elektroschrott kann über das entsprechende Formular zur Entsorgung angemeldet werden. Kleinere Mengen oder einzelne Geräte werden nach Terminabsprache direkt beim Nutzer abgeholt. Für größere Mengen können Gitterboxen bereitgestellt werden, die vom Nutzer zu befüllen sind und dann der Verwertung zugeführt werden. |  |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR Keine besondere Kennzeichnung notwendig | |
| Hinweise | Bei der Anmeldung von Elektroschrott ist darauf zu achten, dass <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarisierte Geräte zuvor über das Dez.5 deinventarisiert wurden. Ein entsprechendes Formular befindet sich unter dem Reiter Rechnungswesen auf dem Formularserver: „Absetzung vom Bestand“ ▪ Geräte nicht mit Chemikalien oder sonstigen gesundheitsgefährlichen Stoffen kontaminiert sind, die vor Allem bei der Zerlegung gefährlich sein können (auch auf PCB und ASBEST achten!!!). ▪ darauf geachtet wird, dass Speichermedien mit vertraulichen oder personenbezogenen Daten nach Datenschutzgesetz gesondert zu entsorgen sind. Solche Datenträger müssen gesondert über das Referat 7 zur Entsorgung angemeldet werden. | |

| | | |
|---|--|--|
| Abfallart | Farben, Lacke, Spraydosen | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Getrennte Entsorgungswege und Sammlung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wasserlösliche Farben ▪ Farben und Lacke, die Lösemittel enthalten ▪ Spraydosen | |
| Behälter (wo und welche) | <p>Eingetrocknete Reste an Farben können meist dem Restmüll zugeführt werden (NUR AUSGEHÄRTET – NICHT FLÜSSIG!!!)</p> <p>Spraydosen und Farb- und Lackreste, die Lösemittel enthalten, können im Referat 7 abgegeben werden. Ist das nicht möglich, kann nach Anmeldung im Referat 7 eine Abholung organisiert werden.</p> <p>Die Sammlung erfolgt im Originalbehälter, soweit dieser nicht beschädigt ist.</p> |    |
| Beförderungskennzeichnung | In der Regel kein Gefahrgut nach ADR, kann in Einzelfällen abweichen | Siehe Hinweise auf Verpackung/ Sicherheitsdatenblatt |
| Hinweise | <p>Können die Reste nicht in ausgehärtetem Zustand über den Restmüll entsorgt werden, sind sie als Sonderabfall zu behandeln.</p> <p>Für eine Sonderabfallentsorgung sind Kenntnisse über die Inhaltsstoffe zwingend erforderlich. Bei der Anmeldung sind die Inhaltsstoffe (soweit sie bekannt sind) vom Abfallerzeuger mit anzugeben.</p> <p>Auf den Verpackungen stehen Entsorgungshinweise. Es sind Gefahrstoffsymbole aufgedruckt. Diese Informationen sind anzugeben.</p> <p>Behälter ohne Kennzeichnung können nicht angenommen werden.</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| Abfallart | Leichtstoffe/ Verpackungen/ gelber Sack | |
| Kontakt | Dezernat 6, Zentralaufgaben und Bauunterhaltung Ansprechpartner sind: Hr. Alberts, Hr. Thorlümke, Hr. Brückner | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Getrennt gesammelt wird: - Weiße Styroporverpackung - Gelber Sack/ Wertstofftonne: Folien, Getränkekartons, Einkaufstüten, sonstige Kunststoffverpackungen, CD's DVD's (ohne vertrauliche Inhalte), Schaumstoffe aus Verpackungen | |
| Behälter (wo und welche) | Kunststoffbeutel für die Styroporsammlung: (Müllsammelräume, UB R.U14, Chemie R.C1-01-720, CT-Bunker, Emil-Figge-Str.50 R.0.515, Institut für Roboter-forschung – Werkstattbereich, Mathematik –R.U24, Physik – R.P1-E1-305, GB I-III neben R.002, GB IV neben R.012a, GB V neben R 010) –die Kunststoffbeutel können auch zusätzlich über Dez.6 bezogen werden Gelbe Säcke: Sammelbehälter befinden sich in oder an den Gebäuden. Für größere Mengen steht ein Container auf dem THB Bauhof. Größere Behälter befinden sich auf dem Campus Süd im Wendebereich, am Rolltor der Maschinenbau Experimentierhalle |   |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | Papier, Pappe, Metalle, Elektrogeräte, Holz, Tonerkartuschen werden separat gesammelt (anders als teils in der häuslichen „Wertstofftonne“) Behälter oder Gefäße mit gefährlichen Chemikalien- oder Ölresten müssen nach Möglichkeit restentleert (bis auf den letzten Tropfen) sein. Ist dies nicht möglich müssen solche Gebinde als Sonderabfall entsorgt werden. Verpackungschips sind oftmals nicht aus Styropor und gehören in den gelben Sack/ Wertstoffbehälter. | |

| | | |
|---|---|--|
| Abfallart | Glas | |
| Kontakt | <p>Öffentliche Glascontainer: Entsorgung Dortmund GmbH</p> <p>Restmüll: Dezernat 6, Hr. Alberts, Hr. Thorlümke, Hr. Brückner</p> <p>Sonderabfall: Referat 7, Fr. Ipta-Soyka, Hr. Schlemmer</p> | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | <p>Glas fällt in unterschiedlichen Qualitäten als Abfall an. Wegen der unterschiedlichen Schmelzpunkte (Hartglas), Glasqualitäten und Zusatzstoffe wird die Sammlung getrennt durchgeführt:</p> <p>Öffentlicher Glascontainer: Flaschen, Trinkgläser</p> <p>Restmüll: Bechergläser, Kolben, sonst. saubere Laborgegenstände aus Glas, Spiegel, Fensterglas, Bleiglas, Glaskeramik, Kaffeekannen, Glühbirnen (keine Leuchtstoffröhren od. Energiesparlampen)</p> | |
| Behälter (wo und welche) | <p>Öffentliche Glascontainer: Einfahrt zum Studentendorf am Vogelpothsweg, Hinter den Gebäude Emil-Figge-Str. 44, Kreuzung Baroperstr.-Universitätsstr., Kreuzung Am Gardenkamp-Stockumer Str. (Campus Süd), Kreuzung Universitätsstr.-Meitnerweg, Studentenwohnheim Baroperstr. 331</p> <p>Restmüll: siehe <i>Abfallart Restmüll</i></p> | |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | <p>Bei der Handhabung von Glasabfällen besteht vornehmlich für das Reinigungspersonal die Gefahr sich Schnittverletzungen zuzuziehen. Glasabfälle, die über den Restmüll entsorgt werden, müssen also</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ unverpackt werden (in einem Eimer oder sonst. schnittfesten Gefäß). ▪ direkt von den Mitarbeitern in die großen Außencontainer gebracht werden. (<u>Nicht</u> im Labor oder Büro in den Restmülleimer geben !!!) <p>Glasabfälle, die mit Schadstoffen/ Chemikalien verunreinigt sind, müssen als Sonderabfall über das Referat 7 zur Entsorgung angemeldet werden. Durch Restentleerung der Gebinde und ggf. durch Reinigung ist dieser teuerste Entsorgungsweg nach Möglichkeit zu vermeiden.</p> | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|----|-------------------------------------|-------------|---|---|--|----------------|--|
| Abfallart | Bohr- und Schleifemulsionen, wassergemischte Kühlschmierstoffe (KSS) | | | | | | | | | | | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | | | | | | | | | | | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Bohr- und Schleifemulsionen wassergemischte Kühlschmierstoffe aus der Metallbearbeitung mit entsprechenden Verunreinigungen | | | | | | | | | | | |
| Behälter (wo und welche) | 1000L Sammelbehälter in der Experimentierhalle Campus Süd Für größere Mengen kann ein direkter Termin zur Absaugung durch ein Entsorgungsunternehmen vereinbart werden. Zur Sammlung kleinerer Mengen kann das Ref.7 geeignete Behälter empfehlen. |  | | | | | | | | | | |
| Beförderungs- kennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR soweit im Sicherheitsdatenblatt nicht anders genannt Inhaltsstoffe (Mittel + Verunreinigungen), Menge, Name des Abfallerzeugers (Person + Einrichtung) | <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sonderabfall</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">UN</td> <td style="text-align: center;">BEARBEITUNGSEMULSIONEN, KALDFREI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Gefahrstoff</td> <td style="text-align: center;">enthält KSS : gebrauchte wassermischbare bzw. wassergemischte Köhltschmierstoffe</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Abfallerzeuger</td> <td></td> </tr> </table> | Sonderabfall | | UN | BEARBEITUNGSEMULSIONEN, KALDFREI | Gefahrstoff | enthält KSS : gebrauchte wassermischbare bzw. wassergemischte Köhltschmierstoffe |  | | Abfallerzeuger | |
| Sonderabfall | | | | | | | | | | | | |
| UN | BEARBEITUNGSEMULSIONEN, KALDFREI | | | | | | | | | | | |
| Gefahrstoff | enthält KSS : gebrauchte wassermischbare bzw. wassergemischte Köhltschmierstoffe | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Abfallerzeuger | | | | | | | | | | | | |
| Hinweise | Achtung bei der Handhabung: Gebrauchte KSS sind häufig mit Bakterien, Pilzen und Viren kontaminiert. Daher ist besonders darauf zu achten, dass die Behälter gut verschlossen sind und außen nicht verunreinigt sind. Die Entsorgung ungereinigter Verpackungen über die Fraktion der ölhaltigen Betriebsmittel ist kostenaufwendig und unnötig. Beim Ansetzen der Emulsionen kann der Behälter mit dem Konzentrat ausgespült werden und die dann gereinigte Verpackung über den Restmüll entsorgt werden. | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| Abfallart | Leuchtstoffröhren und Energiesparlampen | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Leuchtstoffröhren, Energiesparlampen (Keine Glühbirnen, LED-Leuchtmittel) gelten wegen der enthaltenen Quecksilberdämpfe als Sonderabfall. | |
| Behälter (wo und welche) | In der Regel werden diese Leuchtmittel im Bedarfsfall durch die Hausmeister gewechselt und fachgerecht entsorgt. Sollten trotzdem in einem Bereich solche Abfälle anfallen, können die Hausmeister angesprochen werden. Diese wissen, in welchen Betriebsräumen sich Sammelboxen befinden, die regelmäßig geleert werden. |   |
| Beförderungs- kennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR Keine besondere Kennzeichnung notwendig | |
| Hinweise | Bei der Entsorgung ist darauf zu achten, dass die Röhren aus dünnwandigem Glas nicht zerbrechen. Dadurch würden die gesundheitsschädlichen Quecksilberdämpfe entweichen. Gerade bestimmte Sonderbauformen von Energiesparlampen sind sehr zerbrechlich. Diese Sonderbauformen sollten daher in einem Karton separat gesammelt und der Entsorgung zugeführt werden. Schon zerbrochene Röhren können dem Restmüll zugeführt werden (Achtung Schnittgefahr – direkt in die Außenbehälter bringen!!!) | |

| | | |
|---|--|--|
| Abfallart | Metallschrott | |
| Kontakt | Dezernat 6, Zentralaufgaben und Bauunterhaltung Ansprechpartner sind: Hr. Alberts, Hr. Thorlümke, Hr. Brückner | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Getrennt zu sammeln sind: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eisen- und Stahlschrott ▪ Buntmetalle | |
| Behälter (wo und welche) | <p>Containerstandorte für Eisen- und Stahlschrott:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experimentierhalle Physik ▪ THB Betriebshof ▪ Experimentierhalle Campus Süd ▪ Maschinenbauhalle ▪ Mechanische Werkstatt Chemietechnik <p>Buntmetalle: Abholung über Dezernat 6</p> | |
| Beförderungs- kennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | <p>Metallschrott darf keine Schadstoffe enthalten. Anhaftungen von Gefahrstoffen müssen entfernt werden (Trafos – PCB !!!, Blei, ...). Ist dies nicht möglich, muss der Schrott als Sonderabfall über Referat 7 zur Entsorgung angemeldet werden.</p> <p>Kein Metallschrott -> E-Schrott (Lampen, E-Heizkörper,...)</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| Abfallart | Öl/ Altöl | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Gebrauchte Öle auf Basis von Mineralöl, synthetischem oder biogenem Öl Der Anteil an Fremdstoffen und der PCB Gehalt entspricht den Vorgaben der Altölverordnung | |
| Behälter (wo und welche) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Originalgebinde aufbewahren, um gebrauchte Öle in geeigneter Verpackung zurückgeben zu können ▪ Ist eine Rückgabe nicht möglich, stehen zwei Sammelbehälter zur Verfügung (Campus Nord: Gebäude ZAUS EF 71a; Campus Süd: Experimentierhalle Ansprechpartner ist Hr. Schübbe) |  |
| Beförderungskennzeichnung | <p>Kann nicht pauschal erfolgen. Bewertung je nach Sorte (Sicherheitsdatenblatt) und Verunreinigung.</p> <p>Bsp.: „normales“ Altöl aus Verbrennungsmotoren, durch lange Nutzung verunreinigt mit Staub, Rußpartikeln, sonst. Reaktionsprodukten aus der Verbrennung</p> <p>Abfallschlüssel nach EAK: 130205 <i>nichtchlorierte Maschinen-, Getriebe- und Schmieröle auf Mineralölbasis</i></p> <p>Der Reinstoff stellt kein Gefahrgut dar. Durch Beimischungen (Bremsflüssigkeit) kann aber der Flammpunkt herabgesetzt sein. Daraus würde eine Gefahrguteinstufung resultieren: <i>UN-Nummer 1993 entzündbarer flüssiger Stoff, Klasse 3</i></p> | <p>Sonderabfall</p> <p>UN --- <i>getriebelöle/Maschinen-, Getriebe- und Schmieröle</i></p> <p>Gefahrstoffe</p> <p>sonstige Abfälle: <i>Wasser-Verunreinigungen durch Bleisäure- und Messingabfälle</i></p> <p>ggf. zusätzlich:</p>  |
| Hinweise | <p>Ist das Öl mit Gefahrstoffen kontaminiert ist dies mit anzugeben. Ggf. muss die Entsorgung je nach Konzentration und Stoff separat als Sonderabfall erfolgen (Bsp. giftige Chemikalien in Pumpenölen, PCB-haltiges Trafoöl).</p> <p>Gemäß Altölverordnung besteht ein Vermischungsverbot verschiedener Ölsorten. Die Sammelkategorien sind hier zu berücksichtigen, da dies die Möglichkeit einer Aufbereitung und somit die Entsorgungskosten beeinflusst. Zur Aufbereitung muss das Öl beispielsweise PCB- und halogenfrei sein und darf nur maximal 5% Wasser enthalten.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| Abfallart | Ölhaltige Betriebsmittel | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Mit Öl verschmutzte Betriebsmittel (Handschuhe, Lappen, Papiertücher, Schutzkleidung, kleinere Behälter mit Restanhaftungen, benutztes Bindemittel, kleinere ölverschmutzte Teile) | |
| Behälter (wo und welche) | geeignete Sammelbehälter (240L Metallbehälter) stehen an folgenden Standorten: Zentrales Gefahrstofflager (ZAUS EF 71a), THB Betriebshof, Werkstatt Chemietechnik, Werkstatt Chemie, Experimentierhalle Maschinenbau Campus Süd (IUL und Inst. für Bauforschung) |  |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | Die Behälter werden regelmäßig geleert. Sollten Sondertermine nötig sein, können diese bei Bedarf abgestimmt werden. Es ist darauf zu achten, dass keine weiteren Gefahrstoffe mit eingebracht werden. Dazu gehört auch darauf zu achten welche Öle benutzt werden und ob diese vielleicht je nach Einsatzort und Zusammensetzung kontaminiert sind (Bsp. giftige Chemikalien in Pumpenölen, PCB-haltige Trafoöle) Ist der Ölgehalt zu hoch muss ggf. Bindemittel zugegeben werden. Es sollte vermieden werden, dass sich zu viel reines Öl am Boden des Sammelbehälters absetzt. | |

| | | |
|---|--|--|
| Abfallart | Papier, Pappe, Kartonagen, Altakten | |
| Kontakt | Dezernat 6, Zentralaufgaben und Bauunterhaltung Ansprechpartner sind: Hr. Alberts, Hr. Thorlümke, Hr. Brückner | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Beispielhafte Abfälle sind: Zeitungen, Zeitschriften, Prospekte, Bücher, Kopier- und Druckerpapier, Kartonagen, Pappe Kartonagen und sonstige Pappverpackungen sind auseinandergefaltet bzw. zerkleinert in die Sammelbehälter zu geben. | |
| Behälter (wo und welche) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sammelbehälter in allen Gebäuden ▪ Sammelräume für größere Mengen: Universitätsbibliothek (U14), Chemie (C1-01-720), Chemietechnik (Müll-bunker, Emil-Figge-Str.50 (0.515), Institut für Roboterforschung (Werkstattbereich), Mathematik (U24), Physik (P1-E1-305), GB I-III (neben 002), GB IV (neben 012a), GB V (neben 010) ▪ Container auf dem THB Bauhof (Emil-Figge-Straße 71) |    |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | Bitte auf die Beseitigung von Fremdstoffen achten (Klebeband, Büro- und Heftklammern) Nicht geeignet, also Restmüll => beschmutztes Papier, Klebeetiketten, Fotopapier, Aktenordner (ohne Inhalt) Akten mit vertraulichem Inhalt können nach Anmeldung in speziellen Behältern abgeholt und nachweislich fachgerecht vernichtet werden. | |

| | | |
|---|---|---|
| Abfallart | Radioaktive Stoffe | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Radioaktive Stoffe, die in begrenztem Umfang in Forschung und Technik an der Universität eingesetzt wurden. Die Abholung und Entsorgung hat nach §9 Atomgesetz und §76 Strahlenschutzverordnung durch Mitarbeiter der Landessammelstelle NRW in Jülich zu erfolgen. Jeglicher Abfall ist dem Referat 7 anzuzeigen. | |
| Behälter (wo und welche) | Abholung der Stoffe zur Entsorgung: Die Anmeldung zur Entsorgung erfolgt durch das Referat 7. Transportbehälter haben den Vorschriften des ADR zur Beförderung von Gefahrgut auf der Straße zu entsprechen. Zugelassene Behälter können über das Referat 7 bezogen werden. |  |
| Beförderung- kennzeichnung | Bei kleineren Mengen und geringen Gesamtaktivitäten kann der Versand als „Radioaktive Stoffe, freigestelltes Versandstück, begrenzte Stoffmenge (7 ADR)“ über UN Nummer 2910 erfolgen. Dies ist jedoch im Einzelfall vom Abfallstoff abhängig. Häufig sind bei Chemikalien Nebengefahren zu beachten, die für die Beförderung und Einstufung in Gefahrenklassen wichtiger sind als die Einstufung als radioaktiver Stoff selbst. |  |
| Hinweise | Die Entsorgung und auch der Bezug von Behältern zur Beförderung erfolgt über die Landessammelstelle. Die Anmeldeverfahren und die Terminvergabe durch die Landessammelstelle erfordern einen gewissen zeitlichen Vorlauf. Die Entsorgung ist daher so früh wie möglich im Voraus anzumelden und es sind gewisse Wartezeiten bis zur tatsächlichen Abholung der Stoffe einzukalkulieren. | |

| | | |
|---|---|---|
| Abfallart | Restmüll | |
| Kontakt | Dezernat 6 A: Restmüll zur Entsorgung (über EDG) – Hr. Harhaus B: Restmüll zur Verwertung (über DOGA) – Hr. Brückner | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Beispielhafte Abfälle sind: A: zur Entsorgung, schwarzer Behälter Unter Anderem: Kehrriech, Speisereste, Obst, ... (keine Getrenntsammlung von Biostoffen) B: zur Verwertung, blauer Behälter (nicht mit Papier verwechseln!!!) Unter Anderem: Glühbirnen, Porzellan, Keramik, Laborglas, Spiegel, Einmalhandschuhe ohne Gefahrstoffanhaftungen, ausgetrocknete Farben, Folien, beschichtetes Papier, Aktenordner (ohne Inhalt) | |
| Behälter (wo und welche) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abfalleimer in Büros, Seminarräumen und Laboratorien ▪ Große Müllcontainer hinter vielen Gebäude, direkt zu nutzen für größere Mengen oder spitze und scharfkantige Gegenstände |  |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | Restmüll darf <ul style="list-style-type: none"> ▪ keine Gefahrstoffe enthalten ! ▪ keine gefährlichen, spitzen, scharfkantigen Gegenstände enthalten ! Das Verletzungsrisiko vornehmlich für Reinigungspersonal muss ausgeschlossen werden! -> Glühbirnen oder Glasscherben beispielsweise sind in einer Umverpackung (Eimer, Karton) direkt in die großen Außencontainer zu verbringen. Sonderbehälter für Spritzen und Kanülen nutzen. Bestimmte Abfälle sollten aus Gründen der Hygiene oder Geruchsbelästigung umverpackt werden. | |

| | | |
|---|---|--|
| Abfallart | Sperrmüll und Holz | |
| Kontakt | Dezernat 6, Zentralaufgaben und Bauunterhaltung Ansprechpartner sind: Hr. Alberts, Hr. Thorlümke, Hr. Brückner | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Sperrmüll: Kann Aufgrund seiner Größe nicht als Restmüll entsorgt werden. In der Regel handelt es sich um Mobiliar oder sonstige Einrichtungsgegenstände. Holz: aus Verpackungen, Einwegpaletten (keinesfalls Europaletten); Dabei ist egal ob es sich um Vollholz oder Spanplatten handelt. | |
| Behälter (wo und welche) | Container auf dem Bauhof der THB (Anmeldung über Dezernat 6) Kleinere Mengen Sperrmüll werden abgeholt und über den Container auf dem Bauhof entsorgt. Kleinere Holzreste, die nicht als Sperrgut gelten, können direkt über den Restmüll entsorgt werden. Für größere Mengen können bei rechtzeitiger Anmeldung gesondert Container aufgestellt werden. | |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | Inventarisierte Gegenstände müssen vor der Abholung durch den Abfallbesitzer/ Nutzer über das Dezernat 5 deinventarisiert werden. Die Inventarschilder sind vom Nutzer vor der Entsorgung zu entfernen. Ein entsprechendes Formular befindet sich unter dem Reiter Rechnungswesen auf dem Formulareserver: „Absetzung vom Bestand“. Nach Möglichkeit sollten auch bei Sperrmüll Wertstoffe getrennt werden (Metalltischgestell von der Tischplatte aus Holz trennen) Sind die Möbel oder Einrichtungsgegenstände noch in einem nutzbaren Zustand, ist vorab zu prüfen ob die Gegenstände dem zentralen Möbellager zugeführt und somit weiter genutzt werden können. | |

| | | |
|---|---|--|
| Abfallart | Tonerkartuschen | |
| Kontakt | Referat 7, Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz Fr. Ipta-Soyka, Tel. 755-3309, ipta-soyka@verwaltung.tu-dortmund.de Hr. Schlemmer, Tel. 755-4212 schlemmer@verwaltung.tu-dortmund.de | |
| Abfall- beschreibung/ Inhaltsstoffe | Leere Tonerkartuschen aus Druckern, Kopierern, Faxgeräten In und an leeren Tonerkartuschen befinden sich immer Reste von Tonerstäuben. Diese Stäube bergen vieldiskutierte Gesundheitsrisiken. | |
| Behälter (wo und welche) | Tonerkartuschen sind im Originalkarton (mit Plastikbeutel als Umverpackung) der Entsorgung zuzuführen. Orte für Sammelbehälter: Maschinenbau Papiersammelraum, Papierbunker Chemietechnik, Emil-Figge-Str.50 Raum 0.515, Mathematik Poststelle, Physik Müllraum, Chemie gegenüber dem Pfortner, WISO neben dem Ausgang, GB I – GB IV Erdgeschoss neben dem Papiercontainer, GB V ITMC, WD 2 neben dem Papiercontainer, HG 1 neben dem Papiercontainer |  |
| Beförderungskennzeichnung | Kein Gefahrgut nach ADR | |
| Hinweise | Leere Tonerkartuschen können dem Hersteller zurückgegeben werden. Die Rückgabe funktioniert entweder direkt über den Postweg von der Einrichtung zum Hersteller oder über eine Sammelrückgabe über Referat 7. Es können allerdings nur unbeschädigte Kartuschen zurückgegeben werden. Defekte, zerbrochene Kartuschen müssen gesondert entsorgt werden. | |

Anhang 3: Standardverpackungen und Verwendungszweck

| ART | BEISPIELHAFTER VERWENDUNGSZWECK | BILD |
|---|---|---|
| ASP | Großer Spezialbehälter für feste gefährliche Abfälle Farben, Lacke, Umverpackung für diverse andere Stoffe |  |
| IBC, 1000L | Flüssige Abfallstoffe Altöl, KSS |  |
| Fass 200L, Stahl Spannring | Feste Abfallstoffe Filtermaterialien, verunreinigte Stoffe |  |
| Fass 200L, Stahl Spunddeckel | Flüssige Abfallstoffe Altöl, Bearbeitungsemulsionen |  |
| Fass 60L, Kunststoff mit Spannringdeckel | Umverpackung für feste und flüssige Chemikalien in verschlossenen Gefäßen |  |
| Feststoffdose 1H2/X21 | Umverpackung für beschädigte Chemikalienverpackungen |  |
| Gefahrgutbehälter UTZ-Kiste 4H2/X18 | Umverpackung für Chemikalientransporte (Feststoffe) |  |
| Gitterbox | Elektroschrott |  |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Hobbock, 30L Weißblech | Filter- und Aufsaugmassen Mit Chemikalien verunreinigte Betriebsmittel |  |
| Kanister 10L 3H1/X, leitfähig | Entzündbare flüssige Abfälle Lösemittelgemische |  |
| Kanister 20L 3H1, weiß | Nicht entzündbare flüssige Abfälle Schwermetallhaltige, ätzende Lösungen... |  |
| Kunststoffbeutel als Umverpackung | Asbest und Stoffe oder Geräte, die gesundheitsschädliche KMF enthalten |  |
| Sammelbehälter Leuchtstoffröhren | Leuchtstoffröhren, Sonderbauformen Energiesparleuchtmittel |  |

Eine Beratung zu geeigneten Verpackungen findet durch das Referat 7 statt.

Anhang 4: Kennzeichnungsbeispiele für Sonderabfall

| Sonderabfall | |
|--|--|
| UN 3175 | FESTE STOFFE oder Gemische aus festen Stoffen DIE ENTZÜNDBARE FLÜSSIGE STOFFE ENTHALTEN, N.A.G. |
| Gefahrzettel  | <p style="text-align: center;">Filter- / Aufsaugmassen mit <u>geringfügigen</u> Anhaftungen gefährlicher Chemikalien</p> <p style="text-align: center;">Inertmaterialien aus Chromatographie- und Trocknungsverfahren (Kieselgel), Chemikalienbinder z.B. Kieselgur, Aktivkohle, Perlite, Wischtücher</p> |
| Abfallerzeuger | |

| Sonderabfall | |
|--|---|
| UN 3175 | FESTE STOFFE oder Gemische aus festen Stoffen DIE ENTZÜNDBARE FLÜSSIGE STOFFE ENTHALTEN, N.A.G. |
| Gefahrzettel  | <p style="text-align: center;">kontaminierter Kunststoffabfall aus dem Labor</p> <p style="text-align: center;">Kunststoff aus dem Laborbereich verunreinigt mit <u>geringfügigen</u> Anhaftungen von Chemikalienresten (Einweghandschuhe / Spritzen / Kanülen etc.)</p> |
| Abfallerzeuger | |

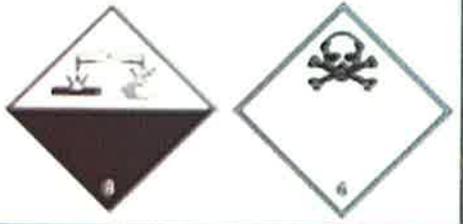
| Sonderabfall | |
|---|---|
| UN 3175 | FESTE STOFFE oder Gemische aus festen Stoffen DIE ENTZÜNDBARE FLÜSSIGE STOFFE ENTHALTEN, N.A.G. |
| Gefahrzettel  | Glasabfall kontaminiert Glasbruch aus dem Laborbereich Glasbruch aus dem Laborbereich verunreinigt mit <u>geringfügigen</u> Anhaftungen von Chemikalienresten (auch Markröhrchen etc.) |
| Abfallerzeuger | |

| Sonderabfall | |
|---|---|
| UN 1992 | ENTZÜNDBARER FLÜSSIGER STOFF , GIFTIG, N.A.G. |
| Gefahrzettel  | Lösemittelabfall aus dem Laborbereich organische entzündbare Lösemittel/ -gemische aus dem Laborbereich z.B. Chloroform, Ethanol, Acetonitril |
| Abfallerzeuger | |

| Sonderabfall | |
|---|---|
| UN 1992 | ENTZÜNDBARER FLÜSSIGER STOFF , GIFTIG, N.A.G. |
| Gefahrzettel | verschlossene Vials : Analyseproben in entzündbaren organischen Lösemitteln |
|  | Analyseproben aus diversen Chromatographieverfahren gelöst in entzündbar giftigen Lösemitteln |
| Abfallerzeuger | |

| Sonderabfall | |
|---|--|
| UN 2924 | ENTZÜNDBARER FLÜSSIGER STOFF , ÄTZEND, N.A.G. |
| Gefahrzettel | Inhaltsstoffe: |
|  | pH-Wert |
| Abfallerzeuger | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
| Sonderabfall | | | |
| UN 3286 | | ENTZÜNDBARER FLÜSSIGER STOFF, GIFTIG, ÄTZEND, N.A.G. | |
| Gefahrzettel | | Inhaltsstoffe: | pH-Wert |
|  | | | |
| Abfallerzeuger | | | |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Sonderabfall | | | |
| UN 2922 | | ÄTZENDER FLÜSSIGER STOFF , GIFTIG , N.A.G. | |
| Gefahrzettel | | Lösung (alkalisch) mit diversen Schwermetallsalzen aus Sulfidfällungen (Suspension mit Queck-, silber- und Arsensulfid) | pH-Wert |
|  | | | |
| Abfallerzeuger | | | |

| Sonderabfall | | |
|--|--|----------------|
| UN 3216 | PERSULFATE , ANORGANISCHE WÄSSRIGE LÖSUNG , N.A.G. | |
| Gefahrzettel  | benutzte Ätzlösung aus der Platinenherstellung (sauer) enthält Natriumpersulfat / Kupfersulfat | pH-Wert |
| Abfallerzeuger | | |

| Sonderabfall | | |
|--|---|----------------|
| UN 2582 | EISEN(III)CHLORID , LÖSUNG | |
| Gefahrzettel  | benutzte Ätzlösung aus der Platinenherstellung (sauer) enthält Eisenchlorid / Kupferchlorid | pH-Wert |
| Abfallerzeuger | | |

| Sonderabfall | |
|---|--|
| UN ---- | BEARBEITUNGSEMULSIONEN , HALOGENFREI |
| Gefahrzettel  | enthält KSS : gebrauchte wassermischbare bzw. wassergemischte Kühlschmierstoffe |
| Abfallerzeuger | |

| Sonderabfall | |
|---|--|
| UN ---- | gebrauchte Maschinen-, Getriebe- und Schmieröle |
| Gefahrzettel  | enthält Altöl : keine Verunreinigungen durch Benzin- und Verdünneranteile |
| Abfallerzeuger | |

Anhang 5: Beispiele

- a) Entsorgung von Kühlschmierstoffen aus mechanischen Werkstätten**
- b) Entsorgung von Ätzmitteln aus Elektronikwerkstätten**
- c) Entsorgung von Laborchemikalien**

Beispiel a) Entsorgung von Kühlschmierstoffen aus mechanischen Werkstätten

Unter Anderem (neben Preis, Qualität, Gesundheitsschutz) zu beachten:

- wie lange sind die Produkte haltbar/ einsetzbar?
- welche Menge wird wirklich benötigt?
- welche Hinweise geben verschiedene Hersteller zur späteren Entsorgung?
- Wie sind Werkstücke, Maschinen nach der Nutzung zu säubern ?

Beratung durch das Referat 7 Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz (Teilweise gibt es auch Vorgaben von Entsorgungsbetrieben):

- welche Mengen können in welchen Gebinden gesammelt werden?
- in welchen Behältern müssen Abfälle zur Entsorgung gesammelt werden?
- müssen verschiedene Stoffe ggf. getrennt gesammelt werden?

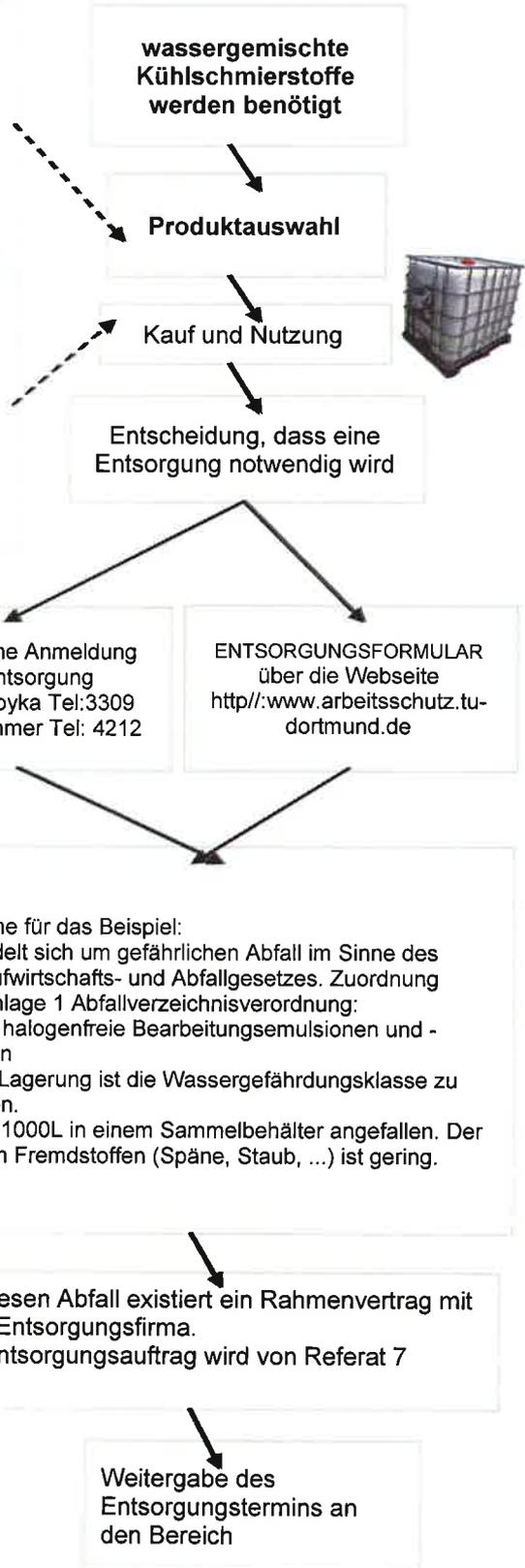


Unter Anderem :

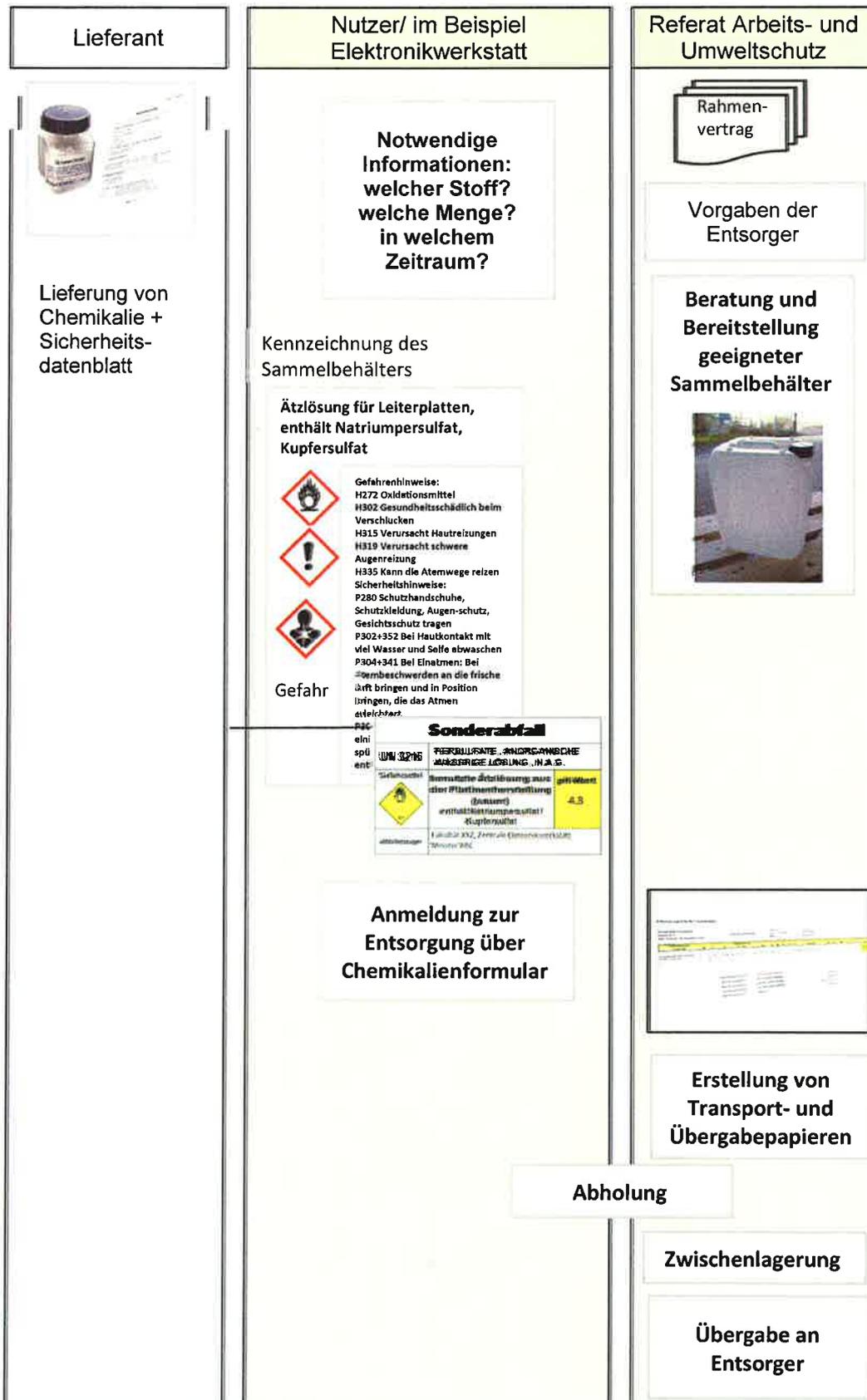
- Welcher Stoff?
- Inhaltsstoffe, Handelsname, Hersteller
- Welche Menge?
- tatsächliche Füllmenge (nicht Gebindegröße)
- Welcher Sammelbehälter?
- Wer ist Ansprechpartner/ Abfallbesitzer?

Die ordnungsgemäße Kennzeichnung des Sammelbehälters ist Aufgabe des Bereiches ! Hier zum Beispiel:

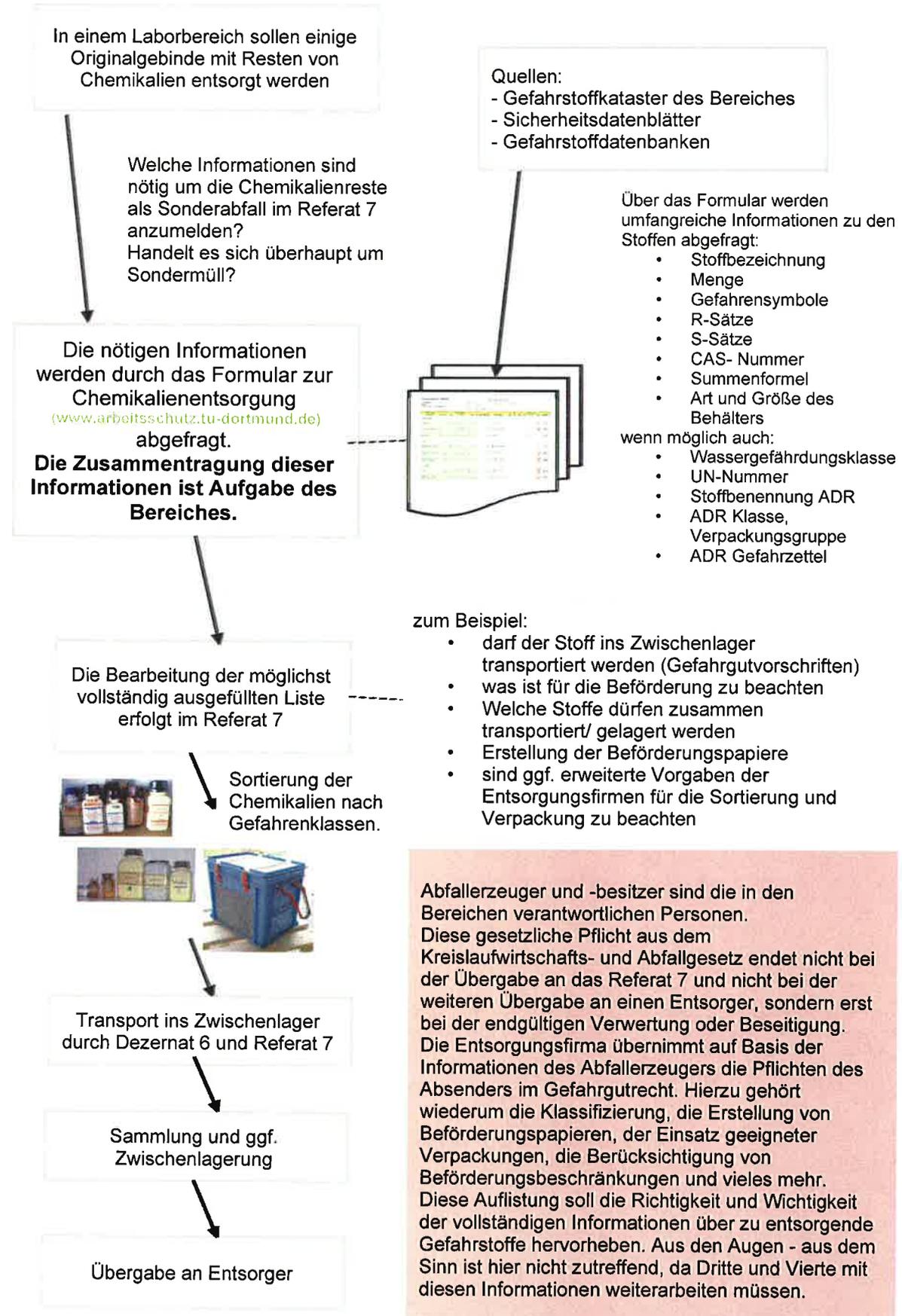
| | |
|---|--|
| Sonderabfall | |
| U11 | BEARBEITUNGSEMLUSIIONEN, HALOGENFREI |
| Gefahrstoff | enthält KSS : |
|  | gebrauchte wassermischbare bzw. wassergemischte Kühlschmierstoffe |
| Abfallverursacher | TU Dortmund, Fakultät ABC Mechanische Werkstatt, Meister XYZ |



Beispiel b) Entsorgung von Ätzmittel aus Elektronikwerkstätten



Beispiel c) Entsorgung von Laborchemikalien



IHRE NOTIZEN:

Anlage 5

Seite 1 von 3

Schließordnung der Technischen Universität Dortmund

Durch die Einführung von elektronischen Schließsystemen sind zunehmend elektronische Schlüsselmedien im Einsatz, an der Technischen Universität Dortmund zur Zeit das Zutrittskontrollsystem SIPORT. In der nachfolgenden Schließordnung wird aus Lesbarkeitsgründen stellvertretend für Schlüssel/Schlüsselmedium nur die Form Schlüssel verwendet.

A. Allgemeines

Ziffer 1

1. Die nachstehende Schließordnung gilt für sämtliche von der Technischen Universität Dortmund betriebenen Dienstgebäude. Aus dienstlichen Gründen können die Leitungen der jeweiligen Hochschuleinrichtungen durch besondere Ordnungen Sonderregelungen treffen. Diese sind dem Rektorat schriftlich anzuzeigen und zu genehmigen.
2. Die Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung ist für die ordnungsgemäße Verwaltung und Benutzung einschließlich der notwendigen Erweiterung der Schließanlage verantwortlich und organisiert den Schließdienst außerhalb des zentral durchgeführten Schließdienstes.

Ziffer 2

1. Die Gebäude sind grundsätzlich von Montag bis Freitag von 07:00 Uhr bis 20:00 Uhr geöffnet. Außerdem sind sie grundsätzlich geöffnet, solange darin Veranstaltungen stattfinden. Der zentral organisierte Schließdienst erfolgt in der Regel montags bis freitags von 18:00 Uhr bis 20:00 Uhr (außer an Feiertagen sowie zwischen dem 24. Dezember und dem 02. Januar jeden Jahres). Werktags nach 18:00 Uhr, an Samstagen, Sonntagen und den gesetzlichen Feiertagen sind die Gebäude grundsätzlich verschlossen. Finden während dieser Zeiten Veranstaltungen statt, so hat der für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortliche für den Schließdienst zu sorgen. Weitere Schließdienste sind mit dem jeweiligen Wachpersonal vor Ort abzustimmen.
2. Die Feuerwehr, die Technische Verwaltung und die zuständigen Hausmeister müssen in der Lage sein, das jeweilige Gebäude sowie jeden Raum innerhalb des Gebäudes mittels Schlüssel öffnen zu können. Die Reinigungskräfte müssen für diese vorgesehenen Zeitfenster Zugang zu den von ihnen zu pflegenden Räumen haben.

Ziffer 3

1. Das Betreten der Gebäude außerhalb der Öffnungszeiten ist nur aus dienstlichen Gründen gestattet und bedarf der Zustimmung der Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung. Diese kann einzelnen Mitarbeitern/-innen oder Mitarbeitergruppen generell erteilt werden.
2. Die Inhaber/innen von Schlüsseln sind verpflichtet, bei Betreten oder Verlassen des Gebäudes außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten das Gebäude sofort wieder

abzuschließen. Türen mit automatischem Schließsystem verriegeln sich außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten selbsttätig beim Schließen.

Sie dürfen außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten nur dann andere Personen in das Gebäude einlassen, wenn sie diese bis zum Verlassen des Gebäudes beaufsichtigen.

Ziffer 4

1. Jede/r Mitarbeiter/in hat ihr/sein Arbeitszimmer sowie die ihr/ihm zugeordneten Räume nach Dienstschluss ordnungsgemäß zu verschließen, nachdem die Fenster geschlossen sind und die Beleuchtung ausgeschaltet ist. Auch bei kurzfristigem Verlassen ist das Arbeitszimmer zu verschließen, um einen ausreichenden Schutz vor Diebstählen oder vor unbefugtem Betreten zu gewährleisten. Weitere interne Regelungen bleiben davon unberührt.
2. Die Flurabschlusstüren im Gebäudeinneren dürfen nicht verschlossen, blockiert oder verstellt werden. Das gleiche gilt für Fluchttüren. Sollten Fluchttüren ausnahmsweise von außen verschlossen sein, ist sicherzustellen, dass sie im Gefahrenfall von innen ohne Schlüssel passierbar sind.

B. Schließanlagen

Ziffer 5

1. Jede Hochschuleinrichtung erhält für das von ihr genutzte Gebäude bzw. für den von ihr genutzten Bereich die erforderliche Anzahl von Schlüsseln. Die Ausgabe der Schlüssel an Mitarbeiter/innen der TU Dortmund erfolgt zur Ausübung ihrer Tätigkeit kostenfrei. Die Technische Verwaltung der Hochschuleinrichtung ist für die Ausgabe und Rückgabe der Schlüssel sowie die ordnungsgemäße Programmierung im Rahmen der elektronischen Schließanlage verantwortlich.
2. Die Vergabe der Schlüssel erfolgt nach Maßgabe des Schließplans im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit. Jede/r Mitarbeiter/in soll nur für den Bereich einen Schlüssel haben, in dem sie/er regelmäßig tätig ist. Die Ausgabe von Schlüsseln für Außentüren soll nur in begründeten Fällen erfolgen und grundsätzlich auf längerfristig beschäftigte Mitarbeiter/innen beschränkt werden.

Ziffer 6

1. Der Empfang eines Schlüssels ist gegen Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises möglich. Der Empfang ist zu quittieren durch eine Empfangsbestätigung, die vom Verantwortlichen für die Zutrittsberechtigung verwahrt wird.
2. Es ist eine Schlüsselliste zu führen, die den Namen und die Amtsfunktion der/des Empfängers/in, das Ausgabedatum sowie die Nummer des Schlüssels enthält. Die Rückgabe von Schlüsseln ist ebenfalls zu vermerken.
3. Die Rückgabe von Schlüsseln an die zentrale Schlüsselverwaltung bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist durch die jeweilige Hochschuleinrichtung sicherzustellen.

4. Für die elektronische Schließanlage hat die jeweilige Hochschuleinrichtung für ihren Zuständigkeitsbereich Administratoren zu benennen, die im zentralen Verwaltungssystem der elektronischen Schließanlage die einrichtungsspezifischen Daten pflegen oder diese Daten an die zentrale Schlüsselverwaltung weiterleiten. Bei der Rückgabe eines Schlüssels sind die vorgenannten Eintragungen zu löschen.

Ziffer 7

1. Die Vervielfältigung sowie das Weitergeben von Schlüsseln ist nicht gestattet. Die Schlüssel sind so aufzubewahren, dass ein unbefugtes Benutzen nicht möglich ist und ein Verlust ausgeschlossen wird.
2. Sollten Schlüssel verloren gehen oder unbrauchbar sein, so ist dies unverzüglich dem/der für die Verwaltung der Schlüssel Verantwortlichen mitzuteilen. Diese/r unterrichtet die Leitung der Hochschuleinrichtung, die dann entscheidet, welche Maßnahmen einzuleiten sind; im Fall der elektronischen Schließanlage ist die Zugangsberechtigung durch den/die Verantwortlichen unverzüglich zu sperren.
3. Für alle Schäden, die der Hochschule durch den Verlust von Schlüsseln entstehen, ist der/die Schlüsselinhaber/in haftbar. Gegebenenfalls wird er/sie zum Schadenersatz herangezogen.
4. Versicherungen, die diese Schäden regulieren, können von dem/der Schlüsselinhaber/in privat abgeschlossen werden.

Ziffer 8

Bei Zuwiderhandlungen können die ausgehändigten Schlüssel durch die Leitung der zuständigen Hochschuleinrichtung entzogen werden; ein eventueller entstandener Schaden ist von dem/der Schlüsselinhaber/in zu ersetzen.

C. Schlussbestimmungen

Ziffer 9

Diese Ordnung ist bei der Vergabe der Schlüssel dem/der Empfänger/in bekannt zu geben und auszuhändigen mit der Verpflichtung, diese Ordnung zu beachten; die Bekanntgabe ist auf der Empfangsbestätigung aktenkundig zu machen.

Ziffer 10

Diese Ordnung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft.
Sie ist in den amtlichen Mitteilungen zu veröffentlichen.

Dienstvereinbarung

**Für die Einführung und Nutzung des Zutrittskontrollsystems SIPORT
in den Räumlichkeiten
der TU Dortmund**

wird zwischen

**der Rektorin
und dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten
der TU Dortmund**

sowie

**dem Kanzler
und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten
der TU Dortmund**

die folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

Nr. 15/2009

§ 1 Zielsetzung und Allgemeines

- (1) Ziel dieser Vereinbarung ist es, beim Einsatz des Zutrittskontrollsystems (nachfolgend ZKS genannt) den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten.
- (2) Ziel des Einsatzes des ZKS ist ausschließlich den Schutz von Einrichtungen und Gegenständen zu verbessern, die Sicherheit in den Gebäuden zu erhöhen und die Betriebsabläufe zu verbessern, in dem der Zugang zu den Gebäuden der TU Dortmund elektronisch geregelt wird.
- (3) Eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt. Personenbezogene oder personenbeziehbare Daten, die für eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle geeignet sind, dürfen nicht ausgewertet, in andere Systeme übertragen oder in sonstiger Weise dafür verwandt werden, individuelle Eigenschaften mit Anforderungsprofilen zu vergleichen.
- (4) Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
- (5) Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden nach organisatorischen und arbeitstechnischen Notwendigkeiten vergeben.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst alle Liegenschaften und Räumlichkeiten der TU Dortmund.
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle wissenschaftlich und künstlerisch sowie für alle nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund.
- (3) Die TU Dortmund verpflichtet sich, die Dienstvereinbarung analog auf die Studentischen und Wissenschaftlichen Hilfskräfte nach dem Hochschulgesetz anzuwenden.

§ 3 Rechtevergabe

- (1) Die Administration der Zugangsberechtigung obliegt der Hausverwaltung im Dezernat 6. Ausschließlich dort wird der Zugang zu den Gebäuden (Außentüren) geregelt.
- (2) Die Administration der Zugangsberechtigung der den Fakultäten, Einrichtungen und Instituten zugewiesenen Räumlichkeiten kann auf diese übertragen werden. Die Übertragung ist zu dokumentieren.

§ 4 Mitbestimmung/Rechte der Personalräte

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt das Verfahren zur Einführung und Nutzung des ZKS der Firma Siemens - SIPORT NT - an der TU Dortmund. Der Austausch oder die Erweiterung der Funktionalität des ZKS sowie die Einrichtung eines weiteren ZKS unterliegt in jedem einzelnen Fall der Mitbestimmung.

- (2) Über Maßnahmen, die den Austausch oder die Erweiterung der Funktionalität des ZKS sowie die Einrichtung eines weiteren ZKS betreffen, sind die Personalräte rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Rechtzeitig ist die Unterrichtung dann, wenn sie erfolgt, solange noch unterschiedliche Lösungsalternativen im Interesse der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigt werden können und noch keine betrieblichen oder technischen Sachzwänge geschaffen sind.
- (3) Zu ihrer Information haben die Personalräte das Recht, an Besprechungen teilzunehmen, die aus Anlass beabsichtigter Änderungen oder Erweiterungen der Funktionalität des ZKS durchgeführt werden.
- (4) Die Personalräte haben im Rahmen ihrer allgemeinen Aufgaben ein Informations- und Überwachungsrecht bezüglich der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung. Der dazu erforderliche Zugang zu den entsprechenden Systemen und die erforderlichen Informationen sind nach vorheriger Absprache zu gewähren. Die Hochschulleitung ist verpflichtet, den Personalräten alle Informationen und Kenntnisse, die sich aus dem Betreiben des Systems ergeben bzw. die zum Betreiben des Systems notwendig sind, zur Verfügung zu stellen.

§ 5 Systembeschreibung

- (1) Es wird grundsätzlich zwischen drei Datenarten unterschieden.
 - a) Systemdaten:
Hierzu gehören Daten wie Betriebssystemdateien, Programmdateien und Protokolldateien gemäß der besonderen Zweckbindung des § 31 BDSG.
 - b) Zugangsberechtigungsdaten:
Hierzu gehören Daten wie Identifikationsnummer des Transponders, räumliche und zeitliche Zuordnung der Zugangsberechtigungen, Zuordnung der Identifikationsnummer des Transponders zum Benutzer, Angaben zum Inhaber. Diese Daten sind in einer entsprechenden Datei hinterlegt (Schließplan).
 - c) Ereignisdaten:
Hierzu gehören Daten wie Identifikationsnummer des Transponders, Datum und Uhrzeit der Schließzylinderbetätigungen. Diese Daten werden in den Schließzylindern mit Zugangsprotokollierung gespeichert.
- (2) Die in der TU Dortmund eingesetzte elektronische Schließanlage beinhaltet zwei verschiedene Schließzylindertypen.
 1. Zylinder ohne Zugangsprotokollierung
 2. Zylinder mit Zugangsprotokollierung (intelligente Zylinder)

§ 6 Datenerhebung und -auswertung

- (1) Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden in den Stammdateien des ZKS geführt (Schließplan). Diese Dateien sind vor unbefugten

Einsichtnahmen zu schützen. Die Personalräte erhalten auf Wunsch Einblick in diese Dateien. Eine Verknüpfung dieser Dateien mit weiteren Dateien ist nicht zulässig. Die Dateien sind durch geeignete technische Maßnahmen vor dem Zugriff durch andere Programme und Systeme zu schützen.

- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Zugriff auf diese Dateien haben (lesend und schreibend), sind den Personalräten namentlich zu benennen (ZKS-Bevollmächtigte).
- (3) Die Programmierung und das Auslesen der intelligenten Zylinder sind nur über ein separates Laptop möglich. Dieses Gerät ist gesondert unter Verschluss zu halten und durch geeignete Maßnahmen (Passwort) zu schützen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Zugang zum Laptop und Zugriff auf die darauf installierten Programme haben, sind den Personalräten namentlich zu benennen.
- (4) Ereignisdaten werden automatisch nach drei Monaten gelöscht. Die Einsichtnahme in die Ereignisdaten ist nur aus aktuellem Anlass und bei hinreichendem Verdacht auf schwerwiegenden Missbrauch der Zugangsberechtigung oder strafbaren Handlungen erlaubt.
- (5) Zur Einsichtnahme in die Ereignisdaten sind zwei Passwörter erforderlich. Das eine Passwort wird im Dezernat 6, das andere jeweils bei den Personalräten der wissenschaftlich und künstlerisch und der nichtwissenschaftlich Beschäftigten vorgehalten. Über die Einsichtnahme und das Ergebnis ist ein Protokoll anzufertigen. Federführend hierfür ist das Dezernat 6.
- (6) Personelle Maßnahmen, die aufgrund der Auswertung aus anderen Gründen als jene, mit der die Auswertung begründet wurde, durchgeführt werden, sind von Anfang an nichtig.
- (7) Gefundene Zugangskarten, die nicht zugeordnet werden können, werden nur durch die Hausverwaltung (Dezernat 6) der ZKS-BV ausgelesen.

§ 7 Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Im Zusammenhang mit dem Betrieb des ZKS an der TU Dortmund werden außer dem Namen, dem Vornamen, der Gliederung und dem Standort keine weiteren personenbezogenen oder personenbeziehbaren Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendet.
Auf der Zugangskarte ist nur eine Kartenummer elektronisch gespeichert.
- (2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, sich durch einen ZKS-BV ausführlich über die Wirkungsweise und die Auswertungsmöglichkeiten des ZKS informieren zu lassen. Die Information erfolgt in einer für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachvollziehbaren und verständlichen Form. Bei Aushändigung der Zugangskarte erfolgt eine Einweisung.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für den bestimmungsgemäßen Gebrauch ihrer Zugangskarte verantwortlich. Die Zugangskarte darf nicht an Unbefugte wei-

ter gegeben oder benutzt werden, um Unbefugten den Zutritt/Zugang zu ermöglichen.

- (4) Der Verlust der Zugangskarte ist unverzüglich der Hausverwaltung oder den ZKS-BV anzuzeigen.
- (5) Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist die Zugangskarte von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter unaufgefordert der Hausverwaltung oder den ZKS-BV zurück zu geben.

§ 8 Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung durch beide Seiten in Kraft.
- (2) Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. In diesem Falle werden sich beide Seiten bemühen, innerhalb eines halben Jahres eine neue Vereinbarung abzuschließen. Die Vereinbarung gilt jedoch bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Vereinbarung weiter.
- (3) Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.
- (4) Sollten einzelne Punkte dieser Vereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

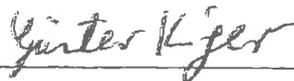
Dortmund, den 9.2.09



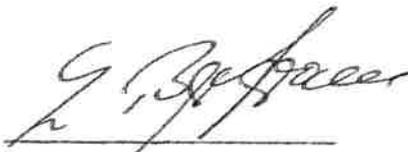
Die Rektorin
Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather



Der Kanzler
Dr. Roland Kischkel



Der Vorsitzende des PR
der wiss. und künstlerisch
Beschäftigten
Günter Krüger



Der Vorsitzende des PR
der nichtwissenschaftlich
Beschäftigten
Ludger Bertram



20/2014

technische universität
dortmund

Seite 79
Formular drücken

An den
Kanzler
der TU Dortmund
- Dezernat 6 TB.2 -

Fax: 0231/ 755- 5223
E-Mail: ulrich.oldani@tu-dortmund.de und
beatrix.schrader@tu-dortmund.de

Anzeige der Durchführung einer Grillveranstaltung

1. Verantwortliche Person:

Name: _____
Fakultät/Lehrstuhl/Institut: _____
Anschrift: _____
Tel.-Nr. (mobil): _____
E-Mail: _____

2. Termin:

Datum: _____
Uhrzeit (von/bis): _____

3. Standort des Grillplatzes:

4. Erwartete Teilnehmerzahl:

Die angezeigte Grillveranstaltung findet im Rahmen einer angemeldeten Sonderveranstaltung statt.

Titel der Sonderveranstaltung: _____

Hinweis:

Bei Nutzung eines Gebäudes außerhalb der Gebäudeöffnungszeit (z.B. zur Nutzung der WC-Anlagen) ist ein Schließdienst/Pförtnerdienst vom Veranstalter zu beauftragen. Sollte eine Sonderreinigung der genutzten Räumlichkeiten / Flächen nach Beendigung der Veranstaltung erforderlich sein, so wird auch diese Fremdleistung dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Hiermit wird versichert, das Merkblatt "Grillen auf den Außenflächen der TU Dortmund" zur Kenntnis genommen zu haben und die dort aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen zu beachten.

Dortmund, den _____

Unterschrift Antragsteller/-in

Merkblatt: Grillen auf den Außenflächen der TU Dortmund

Erlaubnis

Das Grillen auf den Außenflächen der TU Dortmund ist nur TU-Angehörigen mit vorheriger schriftlicher Anzeige an das Dezernat 6 TB.2 gestattet.

Die Anzeige ist mit Hilfe des dafür vorgesehenen Formulars bis spätestens zwei Tage vor dem geplanten Termin (für Grillveranstaltungen am Wochenende bis spätestens Donnerstag, 14 Uhr) zu richten an:

Herrn Oldani, Dezernat 6 TB.2, Tel.: 0231/755- 3334

E-Mail: ulrich.oldani@tu-dortmund.de

Fax: 0231/755- 5223

Ordnung und Sauberkeit

In der Anzeige ist eine verantwortliche Person zu benennen, die auf die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen achtet und sicherstellt, dass der Grillplatz nach dem Grillen sauber hinterlassen wird. Insbesondere zur Vermeidung von Schädlingsbefall (Ratten, Mäuse) sind Lebensmittelreste und hiermit behaftete Teile ordnungsgemäß und sicher verschlossen zu beseitigen.

Sicherheitsmaßnahmen

- Grillgeräte dürfen nur standsicher im Freien aufgestellt werden.
- Die Fluchtbalkone der Gebäude sind keine Grillflächen, sondern dienen ausschließlich als Fluchtweg.
- Der Untergrund muss eben und nicht brennbar sein.
- Es ist auf einen ausreichenden Abstand zu brennbaren Materialien zu achten.
- Es dürfen keine brennbaren Flüssigkeiten zum Anzünden und Nachfeuern verwendet werden
- Es darf kein Rauch in die Lüftungskanäle oder durch geöffnete Fenster in die Gebäude gelangen. Dieses kann den (mit Kosten verbundenen) Einsatz der Feuerwehr verursachen.
- Es sind ausreichend Löschmittel vorzuhalten bzw. es ist sich über den Standort des nächst gelegenen Feuerlöschers zu versichern.
- Grillgeräte dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Grillkohle und Asche dürfen erst entsorgt werden, wenn diese erkaltet sind.

Notfallnummer (bei Personen- und Brandschäden):

112

Im Anschluss Sofortmeldung an die Leitwarte der TU Dortmund:

0231/755- 3333

Dienstvereinbarung Führungskräfte-Feedback (FKF)

Zwischen dem Kanzler der TU Dortmund als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund

sowie

zwischen der Rektorin der TU Dortmund als Dienststellenleiterin
und
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der TU Dortmund

wird gemäß § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung Führungskräfte-Feedback (FKF) im Rektorat, in der zentralen Hochschulverwaltung, im IT- und Medientrum und in der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Dortmund (nachfolgend TU genannt) abgeschlossen.

Leitgedanken

Ziel der Dienstvereinbarung ist es, ein turnusmäßiges Führungskräfte-Feedback in Form einer Vorgesetztenbeurteilung zu gewährleisten. Das Führungskräfte-Feedback soll den Führungskräften der o. g. Einrichtungen Hinweise zur selbstkritischen Auseinandersetzung mit dem eigenen Führungshandeln geben und auf diesem Wege dazu beitragen, die Führungsqualität zu verbessern und dauerhaft sicherzustellen.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung des Führungskräfte-Feedback im Rektorat, in der zentralen Hochschulverwaltung, im IT- und Mediacentrum und in der Universitätsbibliothek der TU Dortmund.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten des Rektorats, der zentralen Hochschulverwaltung, des IT- und Mediacentrums und der Universitätsbibliothek. Beschäftigte im Sinne dieser Vereinbarung sind Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
- (3) Sofern sich die Mehrheit der Beschäftigten anderer Organisationseinheiten der TU zu einem späteren Zeitpunkt für eine Teilnahme am Führungskräfte-Feedback entschließt, wird diese Dienstvereinbarung unter Beteiligung der Personalvertretungen entsprechend ergänzt und der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung auf die entsprechenden Bereiche ausgeweitet. Individuelle Regelungen können in Absprache mit den entsprechenden Organisationseinheiten, dem Dez. 3, Abteilung Personalentwicklung und unter Beteiligung der Personalräte getroffen werden.
- (4) Zur Dienstvereinbarung gehören folgende Anlagen:
 - Fragebogen
 - Ergebnisreport
 - Aggregierter Ergebnisreport

§ 2 Führungskräfte-Feedback

- (1) Das Führungskräfte-Feedback wird turnusmäßig im Abstand von zwei Jahren durchgeführt.
- (2) Die Bewertung des Führungsverhaltens erfolgt als Online-Befragung.
- (3) Vertretungen der Führungskräfte werden bewertet, sofern sie die Führungsfunktion ihrer nicht im Dienst befindliche Führungskraft mindestens ein Jahr vertreten haben.
- (4) Bewertet werden
 - die Rektorin von der Einrichtungsleitung der UB und den zugeordneten Referentinnen/Referenten, der Kanzler von der Einrichtungsleitung des ITMC, den Dezernentinnen und Dezernenten sowie den zugeordneten Referentinnen/Referenten,
 - die Einrichtungsleitungen des ITMC und der UB von allen jeweils unterstellten Führungskräften ab Abteilungsleitungsebene ,
 - die Dezernentinnen und Dezernenten von allen jeweils unterstellten Abteilungsleitungen,
 - die Referentinnen und Referenten von allen jeweils unterstellten Beschäftigten,
 - die Abteilungsleiter/innen von allen jeweils unterstellten Beschäftigten.Nachfolgend wird auf diesen Personenkreis abschließend als Führungskräfte referenziert.
- (5) Alle Führungskräfte werden von der jeweils übergeordneten Führungskraft bewertet. Alle Führungskräfte geben zudem eine Selbstbewertung ab, die zum Abgleich der Selbst- und Fremdeinschätzung dient.
- (6) Die Führungskräfte sind verpflichtet, sich bewerten zu lassen. Die Bewertung durch die zugeordneten Beschäftigten ist aufgrund dieser, der Hierarchie entgegengesetzten Bewertungsrichtung freiwillig.
- (7) Führungskräfte sind verpflichtet eine Selbsteinschätzung abzugeben. Ebenfalls sind übergeordnete Führungskräfte verpflichtet, ihre nachgeordneten Führungskräfte zu bewerten. Alle anderen Befragungen sind freiwillig und anonym. Zuordnungen einer Bewertung zu der bewertenden Person sind auszuschließen. Dies gilt nicht für die Bewertung der eigenen übergeordneten Führungskraft. Näheres regelt § 3.

(8) Bewertet werden acht Bereiche der Führungskompetenz. Diese sind

Entscheidungsverhalten
 Delegation
 Kontrolle
 Motivierendes Verhalten
 Kommunikationsverhalten
 Konfliktverhalten
 Persönlichkeit und Vorbildfunktion
 Gestaltung von Rahmenbedingungen

§ 3 Anonymität

- (1) Die Bewertung durch die zugeordneten Beschäftigten erfolgt mittels einer Online-Befragung, die nachträgliche Rückschlüsse aus den Daten auf bewertende Personen technisch ausschließt. Die Bewertung einer Führungskraft erfolgt nur dann, wenn mindestens drei zugeordnete Beschäftigte eine gültige Bewertung abgeben. Kleinere Organisationseinheiten mit weniger als drei Beschäftigten sind vom Führungskräfte-Feedback ausgenommen. Die Führungskräfte dieser kleineren Organisationseinheiten haben jedoch die Möglichkeit, die ihnen übergeordneten Führungskräfte zu bewerten.
- (2) Um korrekte Bewertungen sicherzustellen, ist die Zuordnung der bewertenden Personen zu den bewerteten Führungskräften unabdingbar. Diese Zuordnung sowie die Auswertung der Ergebnisse und die Erstellung der Ergebnis-Reports erfolgen über einen externen Dienstleister. Dieser hat sicherzustellen, dass
 - Zuordnungen korrekt erfolgen,
 - keine personenbezogenen Daten, insbesondere keine Einzelbewertungen an die TU weitergegeben werden,
 - Bewertungen von Führungskräften mit weniger als drei Beschäftigten nicht vorgenommen werden,
 - Bewertungen von Führungskräften, die von weniger als drei Mitarbeitenden in gültiger Form bewertet werden, nicht ausgewertet werden,
 - offenkundig nicht ernst gemeinte Bewertungen aus der Wertung genommen werden. Damit sind Bewertungen gemeint, bei denen Bewertende z. B. bei allen Items die gleiche Note auswählen, d. h. die Führungskraft in allen Bereichen mit "6" bewerten. In diesen Fällen werden die Bewerteten über die Anzahl der nicht gewerteten Bewertungen im Ergebnis-Report informiert. Nach dem Versand der Auswertungen (Ergebnis-Report, aggregierter Report) werden alle erhobenen individuellen Daten und Berichte beim externen Dienstleister gelöscht.
- (3) Mit dem externen Anbieter wird ein Dienstvertrag bzw. ein Kooperationsvertrag geschlossen, dessen Bestandteil diese Dienstvereinbarung ist.
- (4) Nach dem Versand der Auswertungen (Ergebnis-Report, aggregierter Report) werden beim externen Dienstleister alle erhobenen individuellen Daten und Berichte gelöscht und dies der Technischen Universität Dortmund angezeigt.

§ 4 Ergebnis-Report

- (1) Die Auswertung der Ergebnisse wird von einem externen Dienstleister vorgenommen. Dieser erstellt für jede Führungskraft einen individuellen Ergebnis-Report, der in Papierform an die bewertete Führungskraft persönlich versendet wird. Die Sendung wird mit "PERSÖNLICH/VERTRAULICH" gekennzeichnet.
- (2) Der Ergebnis-Report ist personalisiert und enthält
 - a) die Selbsteinschätzung hinsichtlich der in § 2 (6) genannten Kompetenzbereiche,
 - b) die Bewertung der Kompetenzbereiche durch die übergeordnete Führungskraft,

- c) die Bewertung der Kompetenzbereiche durch die Mitarbeitenden in gemittelter Form,
 d) die mittleren Bewertungen aller bewerteten Personen auf gleicher Hierarchieebene:
 (Abteilungsebene, bezogen ausschließlich auf die eigene Organisationseinheiten soweit die in dieser Dienstvereinbarung definierten Anforderungen an die Anonymität gesichert sind, Referats- und Dezernats- sowie Einrichtungsleitungen) in den acht Kompetenzbereichen
 sowie
 signifikante Abweichungen zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung,
 die grafische Aufbereitung der o. g. Werte
 die Mittelwerte aller in der Befragung verwendeten Items,
 sofern Minima und Maxima der Bewertungen von c) und d) aufgenommen werden, erfolgt dies erst ab einer Anzahl abgegebener Fragebögen von ≥ 5
 die Antworten auf offene Fragestellungen.
- (3) Der Ergebnis-Report nennt ferner Hinweise zur Interpretation der Bewertungen und nennt Ansprechpersonen, die Fragen zum Ergebnisreport beantworten können.

§ 5 Aggregierter Report

- (1) Die Hochschulleitung erhält einen aggregierten Report. Dieser enthält Angaben über die durchschnittliche Bewertung der Abteilungsleitungen, der Referentinnen/Referenten, der Dezernentinnen/Dezernenten und der Einrichtungsleitungen in den jeweiligen Kompetenzbereichen.
- (2) Der aggregierte Report ermöglicht keine Rückschlüsse auf die Ergebnisse von Einzelpersonen sondern stellt die durchschnittlichen Ergebnisse der Kompetenzbereiche in den Hierarchieebenen gegenüber.

§ 6 Follow-Up-Prozess

- (1) Zusätzlich zum Ergebnis-Report werden den bewerteten Führungskräften Möglichkeiten zur Besprechung der Ergebnisse mit den Beschäftigten sowie Ansprechpartner genannt, die als interne Unterstützung bzw. als externe Moderatorinnen/Moderatoren dienen können.
- (2) Die Führungskräfte sind angehalten, ihre Mitarbeitenden in geeigneter Weise über die Ergebnisse des Führungskräfte-Feedback zu informieren. Dies kann in einem Gruppengespräch erfolgen, das auf Wunsch der jeweiligen Führungskraft durch die Abteilung Personalentwicklung oder durch eine externe Moderatorinnen/Moderatoren begleitet wird.
- (3) Die Thematisierung der Ergebnisse des Führungskräfte-Feedback kann für Führungskräfte Bestandteil der nachfolgenden Mitarbeitergespräche sein, die diese mit der/dem eigenen Vorgesetzten führen.
- (4) Es liegt in der Eigenverantwortung der Führungskräfte, die Ergebnisse des Führungskräfte-Feedback zu interpretieren und einen Abgleich zwischen ihrer Selbsteinschätzung und den Bewertungen durch die übergeordnete Führungskraft und durch die Mitarbeitenden vorzunehmen.
- (5) Die Führungskräfte sind angehalten, bei erkennbaren signifikanten Abweichungen von der Selbsteinschätzung bzw. bei erkennbaren oder offen formulierten Defiziten in eigener Verantwortung Konsequenzen abzuleiten. Als Ansprechpartner stehen neben den übergeordneten Führungskräften die Abteilungen Personalentwicklung, Beamte und Nebengebiete, Tarif- und sonstige Beschäftigte sowie die Personalräte der TU Dortmund zur Verfügung.
- (6) Maßnahmen, die aus dem Ergebnis des Führungskräfte-Feedback entstehen, können bspw. sein:
 Weitergehende Veranstaltungen im Rahmen der Führungskräfte-Entwicklung der TU Dortmund, Besuch externer Veranstaltungen zum Thema Führung, Führungskräfte-Mentoring, Teilnahme an kollegialem Coaching (Intervision), Einzelcoaching.

§ 7 Evaluation der Maßnahme

- (1) Das Führungskräfte-Feedback wird nach dem 2. abgeschlossenen Bewertungs-Turnus evaluiert. Die Evaluation erfolgt durch einen externen Dienstleister.
- (2) Evaluiert wird der Nutzen des Verfahrens anhand der Veränderungen der durchschnittlichen Bewertungen der Führungskräfte von einem Turnus zum nächsten. Hierzu wird eine Befragung bei den Führungskräften als auch bei den Mitarbeitenden durchgeführt. Ggf. erfolgt danach eine Modifikation des Verfahrens in Abhängigkeit von den Ergebnissen der Evaluation.

§ 8 Rechte der Personalräte

- (1) Die Personalräte werden auf Anfrage jederzeit über das Verfahren und die aggregierten Ergebnisse informiert.
- (2) Die Personalräte können auf Wunsch der Mitarbeitenden oder der Führungskräfte die in § 6 (2) benannten Gruppengespräche begleiten.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Veröffentlichung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden.
- (2) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Dortmund, den

Die Rektorin



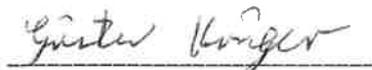
Universitätsprofessorin Dr. Gather

Der Kanzler



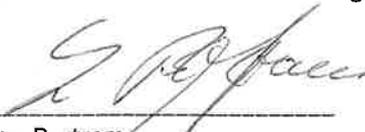
Albrecht Ehlers

Der Vorsitzende des Personalrates
der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten



Günter Krüger

Der Vorsitzende des Personalrates
der nichtwissenschaftlich Beschäftigten



Ludger Bertram

| Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter ... | | trifft voll zu | trifft größtenteils zu | trifft teilweise zu | trifft eher nicht zu | trifft kaum zu | trifft nicht zu |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 57 | ... baut Herrschaftswissen auf, gibt eigenes Wissen und eigene Erfahrungen nicht an mich weiter | <input type="checkbox"/> |
| 58 | ... hat in unangenehmen Gesprächssituationen keine souveräne Körperhaltung, hält keinen Blickkontakt | <input type="checkbox"/> |
| 59 | ... steht zu ihrem/seinem Wort | <input type="checkbox"/> |
| 60 | ... geht vorbeugend auf Konflikte/Spannungen ein und unterbindet Mobbing | <input type="checkbox"/> |
| 61 | ...zögert lange, wenn die Zielerreichung gefährdet ist oder die Ziele zu korrigieren sind | <input type="checkbox"/> |
| 62 | ... erklärt mir Sinn und Ziele der übertragenen Aufgaben | <input type="checkbox"/> |
| 63 | ... ermöglicht keine Gesprächstermine, wenn ich darum bitte | <input type="checkbox"/> |
| 64 | ... begründet ihre/seine Entscheidungen mir gegenüber nachvollziehbar | <input type="checkbox"/> |

65 Was finden Sie an Ihrer/Ihrem Führungskraft/Vorgesetzten gut?

66 Was vermissen Sie an Ihrer/Ihrem Führungskraft/Vorgesetzten?

Führungskräfte-Feedback

Technische Universität Dortmund

Aggregierter Report
für
die Hochschulleitung

23.09.2014

Inhalt

| | |
|---|---|
| Zum Führungskräfte-Feedback | 2 |
| Befragungsdaten und Interpretation der Ergebnisse | 3 |
| Kompetenzbereiche - Ergebniswerte | 4 |
| Kompetenzbereiche - Ergebnisse im Diagramm | 5 |
| Einzel-Items - Ergebnisse | 6 |

Zum Führungskräfte-Feedback

Das Thema Führung als kritischer Erfolgsfaktor für die Arbeit in Verwaltung und Service-Bereichen der Universität bedeutsam.

Aufgrund ihres Wirkungskreises sind Führungskräfte Schlüsselpersonen bei der Leitung der Universität. Sie treffen Entscheidungen und realisieren im Sinne der Hochschulleitung Ziele und tragen Personalverantwortung. Dabei stellen dynamische Arbeitswelten insbesondere Führungskräfte vor immer neue Herausforderungen. Ihnen obliegt es, den Ihnen anvertrauten Mitarbeitenden Sinn und Orientierung zu geben, Ihnen Vertrauen zu schenken, sie zu motivieren, zu inspirieren und individuell zu unterstützen.

Aus diesem Grunde findet regelmäßig Führungskräfte-Entwicklung für Nachwuchsführungskräfte und für dienstältere Führungskräfte statt. Hier sollen Führungskompetenzen erarbeitet und optimiert werden.

Das Führungskräfte-Feedback gibt nun Mitarbeitenden Gelegenheit, die eigene Führungskraft hinsichtlich dieser Kompetenzen zu bewerten.

Ziel des Führungskräfte-Feedback ist es, der Führungskraft Anhaltspunkte zur Selbstreflexion und damit zur kritischen Auseinandersetzung mit den eigenen Fähigkeiten und dem eigenen Verhalten zu geben.

Hier werden Führungskräfte nicht nur von den Mitarbeitenden bewertet, sondern auch von den übergeordneten Führungskräften. Zudem haben sie die Möglichkeit, ihre Führungskompetenz selbst zu bewerten. Dadurch soll die Möglichkeit geschaffen werden, Selbst- und Fremdwahrnehmung abzugleichen und so ggf. zu einer realistischeren Einschätzung des eigenen Denken, Handelns und Bewertens zu gelangen.

Das Führungskräfte-Feedback soll im Turnus von drei Jahren durchgeführt werden. Im Jahr 2013 fand die Befragung im Zeitraum vom 01.08. bis 31.08.2013 statt. Insgesamt wurden drei Abteilungsleitungen von insgesamt 26 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bewertet.

Befragungsdaten

Die Befragung fand online statt und war für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig. Die Befragung erfolgte anonym, Rückschlüsse auf Einzelpersonen sind ausgeschlossen.

Befragt wurden 550 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Rücklauf lag bei 96 %.

Der Online-Fragebogen enthielt insgesamt 64 standardisierte Items und zwei offene Fragen. Die standardisierten Items wurden zu Skalen für insgesamt acht verschiedene Bereiche der Führungskompetenz zusammengefasst. Diese sind:

- Entscheidungsverhalten
- Delegation
- Kontrolle
- Motivierendes Verhalten
- Kommunikationsverhalten
- Konfliktverhalten
- Persönlichkeit und Vorbildfunktion
- Gestaltung von Rahmenbedingungen

Die folgende Auswertung zeigt auf, wie die Führungskräfte der verschiedenen Führungsebenen in den o. g. Kompetenzbereichen bewertet wurden.

Interpretation der Ergebnisse

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie eine Gegenüberstellung der Bewertungen aller Führungskräfte der verschiedenen Führungsebenen nach den o. g. Kompetenzbereichen. Die Werte sind gemittelt.

Führungskräfte-Feedback
Report 2013

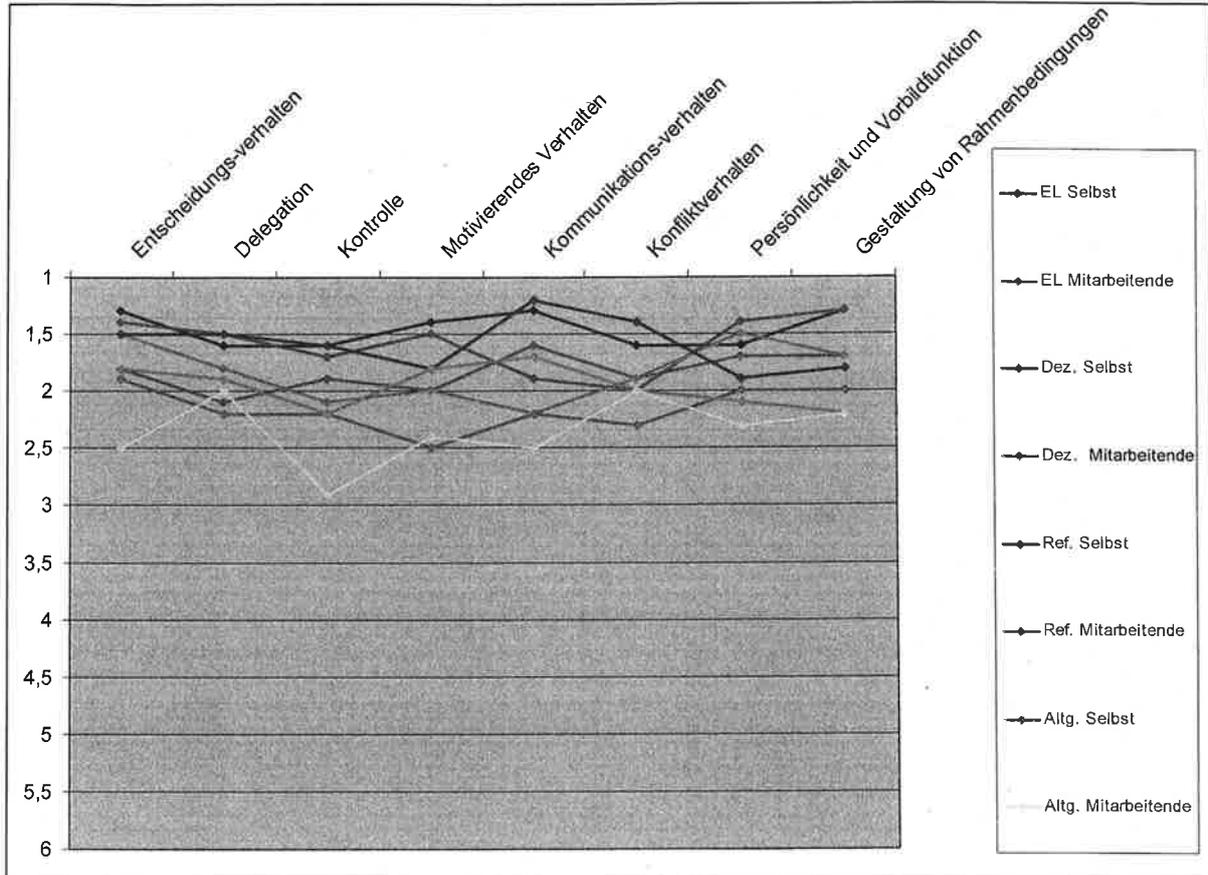
HL

Kompetenzbereiche - Ergebniswerte

| Kompetenzbereiche | Einrichtungsleitungen Selbsteinschätzung | Einrichtungsleitungen Bewertung durch Mitarbeitende | Dezernatsleitungen Selbsteinschätzung | Dezernatsleitungen Bewertung durch Mitarbeitende | Referatsleitungen Selbsteinschätzung | Referatsleitungen Bewertung durch Mitarbeitende | Abteilungsleitungen Selbsteinschätzung | Abteilungsleitungen Bewertung durch Mitarbeitende |
|------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| Entscheidungsverhalten | 1,3 | 1,8 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,9 | 1,8 | 2,5 |
| Delegation | 1,6 | 2,1 | 1,5 | 1,8 | 1,5 | 2,2 | 1,9 | 2,0 |
| Kontrolle | 1,6 | 1,9 | 1,7 | 2,1 | 1,6 | 2,2 | 2,2 | 2,9 |
| Motivierendes Verhalten | 1,4 | 2,0 | 1,5 | 2,0 | 1,8 | 2,5 | 1,8 | 2,4 |
| Kommunikationsverhalten | 1,3 | 1,6 | 1,9 | 2,2 | 1,2 | 2,2 | 1,7 | 2,5 |
| Konfliktverhalten | 1,6 | 1,9 | 2,0 | 1,9 | 1,4 | 2,3 | 2,0 | 2,0 |
| Persönlichkeit und Vorbildfunktion | 1,6 | 1,7 | 1,4 | 1,5 | 1,9 | 2,0 | 2,1 | 2,3 |
| Gestaltung von Rahmenbedingungen | 1,3 | 1,7 | 1,3 | 1,7 | 1,8 | 2,0 | 2,2 | 2,2 |

Kompetenzbereiche nach Führungsebenen - Ergebnisse im Diagramm

Die folgenden Diagramme visualisieren die vorgenannten Werte im Zusammenhang
Liniendiagramm



Führungskräfte-Feedback
 Report 2013

HL

Einzel-Items - Durchschnittswerte Diagramm

| | Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter ... | EL | Dez. | Ref. | ALtg. |
|------------------------|---|-----|------|------|-------|
| Entscheidungsverhalten | ... entscheidet sachorientiert und frei von persönlichen Interessen | 2,3 | 2,2 | 2,0 | 2,6 |
| | ... kann Fehlentscheidungen zugeben und zurücknehmen | 2,4 | 2,1 | 2,0 | 1,9 |
| | ... ist entscheidungsfreudig | 3,0 | 2,0 | 2,2 | 2,7 |
| | ... übernimmt Verantwortung und steht im Zweifelsfall hinter ihren/seinen Mitarbeitenden | 2,0 | 1,9 | 2,2 | 2,8 |
| | ... bindet mich ausreichend in den Entscheidungsprozess ein | 1,9 | 1,8 | 2,4 | 1,4 |
| | ... begründet ihre/seine Entscheidungen mir gegenüber nachvollziehbar | 2,5 | 2,3 | 3,0 | 1,5 |
| Delegation | ... benennt ihre/seine Erwartungen klar und unmissverständlich | 2,6 | 2,4 | 2,0 | 2,6 |
| | ... fördert die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden | 2,4 | 3,0 | 2,3 | 1,9 |
| | ... bittet mich um eigene Lösungsvorschläge | 3,0 | 2,0 | 2,3 | 2,7 |
| | ... gibt mir klare Ziele vor | 2,0 | 1,9 | 2,1 | 2,8 |
| | ... respektiert meine Verantwortung und redet mir nicht bei jeder Kleinigkeit hinein | 1,8 | 1,7 | 2,6 | 1,9 |
| | ... überträgt mir meinen Fertigkeiten und Fähigkeiten angemessene Aufgaben und Verantwortung | 1,6 | 3,0 | 1,8 | 2,4 |
| | ... benennt den Zeitpunkt für die Erledigung einer Aufgabe | 1,4 | 3,1 | 1,9 | 3,0 |
| | ... organisiert und koordiniert sinnvoll und effizient die Arbeit innerhalb der eigenen Organisationseinheit | 1,5 | 2,8 | 2,3 | 2,0 |
| | ... delegiert nur ihr/ihm unangenehme Aufgaben | 1,4 | 2,3 | 2,3 | |
| Kontrolle | ... achtet auf die Qualität der Arbeitsergebnisse und vermittelt dies auch | 2,4 | 1,9 | 2,1 | 3,0 |
| | ... fordert bei Qualitätsmängeln konsequent Verbesserungen ein | 3,0 | 1,6 | 2,6 | 3,1 |
| | ... bietet Hilfestellung bei Qualitätsmängeln | 2,0 | 1,8 | 2,0 | 2,8 |
| | ... kontrolliert Arbeitsergebnisse in angemessener Form | 1,5 | 1,8 | 2,0 | 2,3 |
| | ... kennt meinen Aufgabenbereich gut genug, um meine Arbeitsergebnisse angemessen beurteilen zu können | 1,6 | 2,0 | 2,4 | 2,2 |
| | ... zeigt Interesse an meinen Arbeitsfortschritten | 1,7 | 2,0 | 3,0 | 1,9 |
| | ... ergreift rechtzeitig Maßnahmen, falls die Zielerreichung gefährdet ist oder die Ziele zu korrigieren sind | 1,8 | 2,2 | 2,8 | 1,9 |

**Führungskräfte-Feedback
Report 2013**

HL

| | Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter ... | EL | Dez. | Ref. | Altg. |
|--------------------------------|---|-----|------|------|-------|
| Motivierendes Verhalten | ... erkennt meine Leistung an | 1,8 | 2,0 | 2,3 | 1,8 |
| | ... fördert mich im Hinblick auf individuelle Stärken und Potentiale | 1,9 | 2,4 | 2,4 | 1,9 |
| | ... sorgt für eine gerechte und angemessene Verteilung von Arbeit in meiner Organisationseinheit | 2,0 | 3,0 | 3,0 | 2,2 |
| | ... fordert mich auf, mir Gedanken über meine eigene Fort- und Weiterbildung zu machen | 3,0 | 2,0 | 2,0 | 2,2 |
| | ... kennt meine größte Stärke | 3,1 | 2,0 | 1,9 | 2,1 |
| | ... beteiligt mich an Erfolgen, indem er/sie bspw. meine Mitarbeit sichtbar macht | 2,8 | 2,0 | 3,4 | 3,0 |
| | ... kann mich auf neue Aufgaben neugierig machen und begeistern | 2,3 | 2,2 | 2,3 | 2,6 |
| | ... unterstützt mich bei Verbesserungsvorschlägen | 1,9 | 2,4 | 2,3 | 1,9 |
| | ... erklärt mir Sinn und Ziele der übertragenen Aufgaben | 1,8 | 3,0 | 2,1 | 2,7 |
| Kommunikationsverhalten | ... fördert meine Kommunikation auch über die Grenzen der eigenen Organisationseinheit hinweg | 1,9 | 2,0 | 2,6 | 2,8 |
| | ... informiert mich über meine Arbeit betreffende Sachverhalte rechtzeitig und umfassend | 1,9 | 1,9 | 3,0 | 2,5 |
| | ... drückt sich klar aus und vermeidet Missverständnisse | 2,0 | 2,8 | 3,1 | 2,2 |
| | ... gibt den direkten Mitarbeitenden zeitnah ein angemessenes Feedback zu Arbeitsleistung und -qualität | 3,0 | 2,7 | 2,8 | 2,2 |
| | ... erläutert Abweichungen bei Auftrags- und Zieländerungen | 3,1 | 2,4 | 2,3 | 2,0 |
| | ... fragt mich nach meiner Meinung, wenn an meinem Arbeitsplatz ein Problem auftritt | 2,8 | 3,0 | 1,9 | 2,1 |
| | ...führt regelmäßig Besprechungen mit den eigenen Mitarbeitenden durch | 3,0 | 2,0 | 1,8 | 3,0 |
| | ... gibt eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an mich weiter | 3,1 | 2,7 | 1,8 | 3,1 |
| | ... ermöglicht mir schnell einen Gesprächstermin | 2,9 | 2,8 | 1,4 | 2,8 |

Führungskräfte-Feedback
Report 2013

HL

| | Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter ... | EL | Dez. | Ref. | Altg. |
|---|---|-----|------|------|-------|
| Konfliktverhalten | ... nutzt auftretende Konflikte auch, um Veränderungen einzuführen | 3,0 | 2,0 | 2,9 | 1,9 |
| | ... bleibt bei Konflikten sachlich und unparteiisch | 3,1 | 2,0 | 2,1 | 2,5 |
| | ... reagiert auf Konflikte zeitnah | 2,8 | 3,0 | 3,0 | 2,5 |
| | ... berücksichtigt in Konfliktfällen die unterschiedlichen Standpunkte der Mitarbeitenden | 2,3 | 3,1 | 2,6 | 2,4 |
| | ... spricht mit mir und nicht über mich | 1,4 | 2,8 | 1,9 | 2,3 |
| | ... spricht seine/ihre Mitarbeitenden bei Verhaltensauffälligkeiten in angemessener Form an | 1,8 | 2,3 | 2,7 | 2,4 |
| | ... verfolgt konsequent Problemlösungen | 1,9 | 2,0 | 2,8 | 2,2 |
| | ... hat auch in unangenehmen Gesprächssituationen eine souveräne Körperhaltung und hält Blickkontakt | 1,9 | 2,0 | 2,5 | 2,0 |
| Persönlichkeit und Vorbildfunktion | ... zeigt bei Erfolgen offen seine Begeisterung | 2,9 | 2,8 | 2,0 | 2,2 |
| | ... begegnet Mitarbeitenden jederzeit mit Wertschätzung | 3,0 | 2,7 | 2,0 | 3,0 |
| | ... zeigt Verständnis für die persönlichen und emotionalen Belange der Mitarbeitenden | 2,6 | 2,6 | 1,7 | 3,1 |
| | ... schätzt Expertenwissen, das über FK-Wissen geht | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,8 |
| | ... redet nicht schlecht über andere Organisationseinheiten | 2,7 | 2,7 | 2,5 | 2,3 |
| | ... vertritt die eigene Organisationseinheit wertschätzend und ehrlich | 2,8 | 2,8 | 1,6 | 1,9 |
| | ... gibt mir mit ihrem/seinem Verhalten Orientierung für gutes und professionelles Auftreten | 2,5 | 2,5 | 2,6 | 1,8 |
| | ... behält Vertrauliches bei sich | 1,8 | 1,9 | 1,8 | 1,9 |
| | ... steht zu ihrem/seinem Wort | 2,2 | 2,0 | 1,9 | 2,2 |
| Gestaltung v. Rahmenbedingungen | ... beachtet bei der Arbeitszeitgestaltung Aspekte der Vereinbarkeit von Familie und Beruf | 2,9 | 3,0 | 1,4 | 2,4 |
| | ... sorgt für eine angemessene Arbeitsplatzgestaltung und -ausstattung | 2,9 | 2,6 | 1,6 | 3,0 |
| | ... erkennt, wann ich überlastet bin und reagiert angemessen | 2,8 | 1,9 | 3,0 | 2,6 |
| | ...regelt Zuständigkeiten und Vertretungen klar und widerspruchsfrei | 2,7 | 2,7 | 3,4 | 1,9 |
| | ... sorgt durch eigenes Verhalten für Teambildung innerhalb seiner Organisationseinheit | 2,6 | 2,8 | 3,1 | 2,7 |
| | ... bemüht sich, auch für belastete Mitarbeitende mitarbeiter- und unternehmensfreundliche Lösungen zu finden | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 2,8 |
| | ... geht vorbeugend auf Konflikte/Spannungen ein und unterbindet Mobbing | 2,4 | 2,2 | 2,8 | 2,5 |

Führungskräfte-Feedback

Technische Universität Dortmund

Report
für
Herrn Peter Mustermann
Dezernat 8.2

23.09.2014

Inhalt

Zum Führungskräfte-Feedback 2
 Befragungsdaten und Interpretation der Ergebnisse 3
 Kompetenzbereiche - Ergebniswerte 4
 Kompetenzbereiche - Ergebnisse im Diagramm 5
 Einzel-Items - Ergebnisse 6
 Antworten auf offene Fragen 9
 Nächste Schritte 10

Zum Führungskräfte-Feedback

Das Thema Führung als kritischer Erfolgsfaktor für die Arbeit in Verwaltung und Service-Bereichen der Universität bedeutsam.

Aufgrund ihres Wirkungskreises sind Führungskräfte Schlüsselpersonen bei der Leitung der Universität. Sie treffen Entscheidungen und realisieren im Sinne der Hochschulleitung Ziele und tragen Personalverantwortung. Dabei stellen dynamische Arbeitswelten insbesondere Führungskräfte vor immer neue Herausforderungen. Ihnen obliegt es, den Ihnen anvertrauten Mitarbeitenden Sinn und Orientierung zu geben, Ihnen Vertrauen zu schenken, sie zu motivieren, zu inspirieren und individuell zu unterstützen.

Aus diesem Grunde findet regelmäßig Führungskräfte-Entwicklung für Nachwuchsführungskräfte und für dienstältere Führungskräfte statt. Hier sollen Führungskompetenzen erarbeitet und optimiert werden.

Das Führungskräfte-Feedback gibt nun Mitarbeitenden Gelegenheit, die eigene Führungskraft hinsichtlich dieser Kompetenzen zu bewerten.

Ziel des Führungskräfte-Feedback ist es, der Führungskraft Anhaltspunkte zur Selbstreflexion und damit zur kritischen Auseinandersetzung mit den eigenen Fähigkeiten und dem eigenen Verhalten zu geben.

Hier werden Führungskräfte nicht nur von den Mitarbeitenden bewertet, sondern auch von den übergeordneten Führungskräften. Zudem haben sie die Möglichkeit, ihre Führungskompetenz selbst zu bewerten. Dadurch soll die Möglichkeit geschaffen werden, Selbst- und Fremdwahrnehmung abzugleichen und so ggf. zu einer realistischeren Einschätzung des eigenen Denken, Handelns und Bewertens zu gelangen.

Das Führungskräfte-Feedback soll im Turnus von drei Jahren durchgeführt werden. Im Jahr 2013 fand die Befragung im Zeitraum vom 01.08. bis 31.08.2013 statt. Insgesamt wurden drei Abteilungsleitungen von insgesamt 26 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bewertet.

Befragungsdaten

Die Befragung fand online statt und war für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig. Die Befragung erfolgte anonym, Rückschlüsse auf Einzelpersonen sind ausgeschlossen.

Befragt wurden 26 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Rücklauf lag bei 100 %.

Der Online-Fragebogen enthielt insgesamt 64 standardisierte Items und zwei offene Fragen. Die standardisierten Items wurden zu Skalen für insgesamt acht verschiedene Bereiche der Führungskompetenz zusammengefasst. Diese sind:

- Entscheidungsverhalten
- Delegation
- Kontrolle
- Motivierendes Verhalten
- Kommunikationsverhalten
- Konfliktverhalten
- Persönlichkeit und Vorbildfunktion
- Gestaltung von Rahmenbedingungen

Die folgende Auswertung zeigt auf, wie Sie in den verschiedenen Kompetenzbereichen von Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Durchschnitt bewertet wurden. Zum Vergleich sind jeweils die Bewertung durch Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten und Ihre Selbsteinschätzung angegeben.

In Ihrem Arbeitsbereich haben sich neun Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Befragung beteiligt. Ein Fragebogen konnte nicht zur Bewertung herangezogen werden, da hier durchgängig nur die Ausprägung "5 - trifft kaum zu" angekreuzt wurde. Den hier dargestellten gemittelten Ergebnissen liegen somit acht Bewertungen zugrunde.

Interpretation der Ergebnisse

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie zunächst eine Gegenüberstellung Ihrer Selbsteinschätzung in den acht o. g. Kompetenzbereichen zu den Bewertungen durch die Ihnen übergeordnete Führungskraft und durch Ihre Mitarbeitenden. Die Bewertungen Ihrer Mitarbeitenden werden dabei gemittelt dargestellt. In der Regel schätzen Führungskräfte die eigenen Fähigkeiten höher ein, als Mitarbeitende dies tun. Abweichungen zwischen der Selbsteinschätzung und den Bewertungen anderer Personen sind somit zu erwarten.

Relevant werden Abweichungen erst, wenn sie die Standardabweichung überschreiten. In diesen Fällen sind Abweichungen farblich markiert (grün für positive Abweichungen, orange für negative Abweichungen, rot für negative Abweichungen von mindestens der doppelten Standardabweichung).

Auf Seite 5 sind die verschiedenen Bewertungen zur Veranschaulichung grafisch dargestellt.

Die Seiten 6 bis 8 enthalten die Auswertungen der einzelnen Items der Befragung. Hier sind die durchschnittlichen Bewertungen durch die Mitarbeitenden zu jedem Item angegeben und bei hervorstechenden Werten farblich markiert.

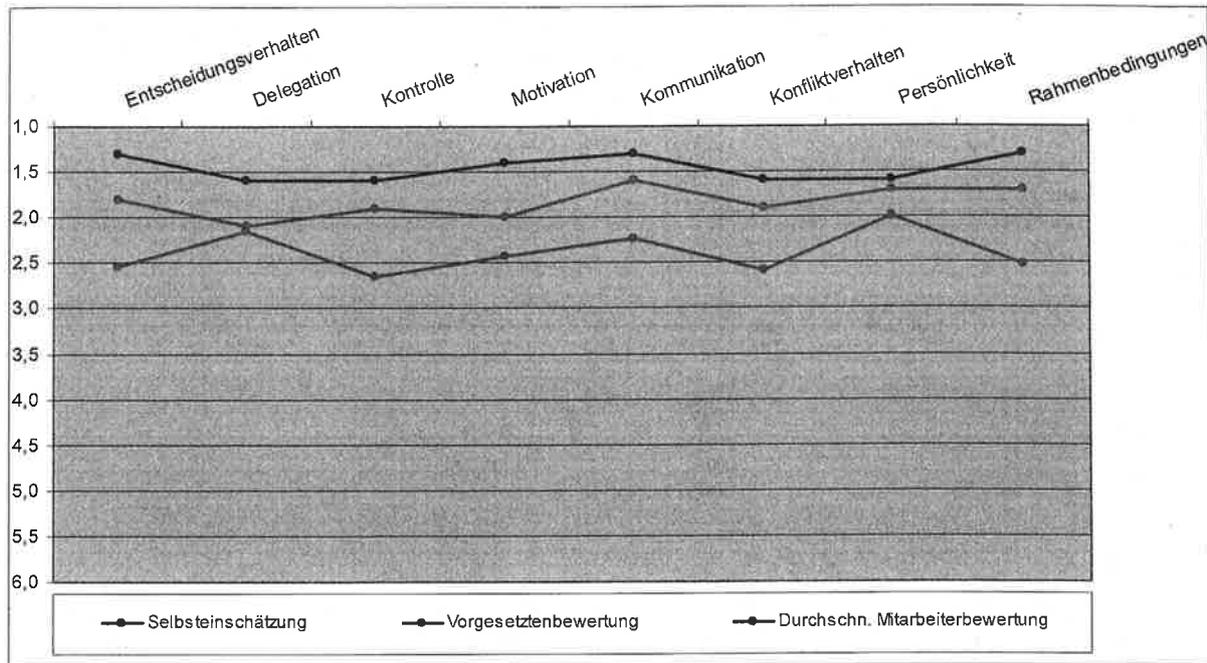
Ab Seite 9 folgen die Antworten auf offene Fragen.

Kompetenzbereiche - Ergebniswerte

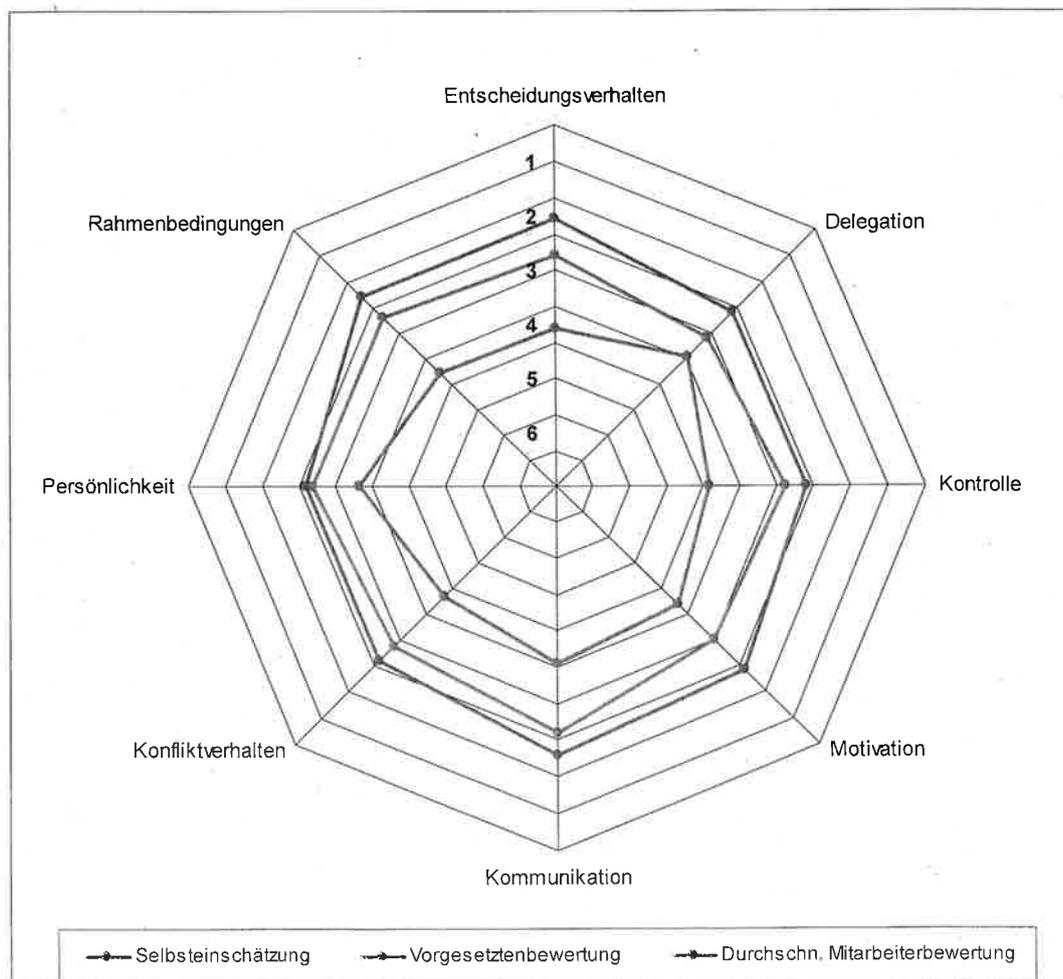
| Kompetenzbereiche | Selbst-Einschätzung | Bewertung durch eigene/n Vorgesetzte/n | Durchschnittliche Bewertung durch die Mitarbeitenden | Standardabweichung der Bewertung d. Mitarbeitende | Durchschnittliche Bewertung aller Führungskräfte | Abweichung A - B | Abweichung A - C | Abweichung E - C |
|------------------------------------|---------------------|--|--|---|--|------------------|------------------|------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| Entscheidungsverhalten | 1,3 | 1,8 | 2,6 | 0,75 | 2,0 | -0,5 | -1,3 | -0,6 |
| Delegation | 1,6 | 2,1 | 2,2 | 0,55 | 1,9 | -0,5 | -0,6 | -0,3 |
| Kontrolle | 1,6 | 1,9 | 2,7 | 0,73 | 2,0 | -0,3 | -1,1 | -0,7 |
| Motivierendes Verhalten | 1,4 | 2,0 | 2,4 | 0,74 | 2,0 | -0,6 | -1,0 | -0,4 |
| Kommunikationsverhalten | 1,3 | 1,6 | 2,2 | 0,68 | 1,9 | -0,3 | -0,9 | -0,3 |
| Konfliktverhalten | 1,6 | 1,9 | 2,6 | 0,74 | 2,2 | -0,3 | -1,0 | -0,4 |
| Persönlichkeit und Vorbildfunktion | 1,6 | 1,7 | 2,0 | 0,72 | 1,8 | -0,1 | -0,4 | -0,2 |
| Gestaltung von Rahmenbedingungen | 1,3 | 1,7 | 2,5 | 0,77 | 2,3 | -0,4 | -1,2 | -0,2 |

Kompetenzbereiche - Ergebnisse im Diagramm

Die folgenden Diagramme visualisieren die vorgenannten Werte im Zusammenhang
Liniendiagramm



Netzdiagramm



Einzel-Items - Ergebnisse

| | Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter ... | Min. | Schnitt | Max. |
|------------------------|---|------|---------|------|
| Entscheidungsverhalten | ... entscheidet sachorientiert und frei von persönlichen Interessen | 1 | 1,6 | 3 |
| | ... kann Fehlentscheidungen zugeben und zurücknehmen | 2 | 3,1 | 4 |
| | ... ist entscheidungsfreudig | 1 | 3,1 | 4 |
| | ... übernimmt Verantwortung und steht im Zweifelsfall hinter ihren/seinen Mitarbeitenden | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... bindet mich ausreichend in den Entscheidungsprozess ein | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... begründet ihre/seine Entscheidungen mir gegenüber nachvollziehbar | 1 | 2,4 | 4 |
| Delegation | ... benennt ihre/seine Erwartungen klar und unmissverständlich | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... fördert die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden | 1 | 2,1 | 4 |
| | ... bittet mich um eigene Lösungsvorschläge | 1 | 1,8 | 4 |
| | ... gibt mir klare Ziele vor | 1 | 1,6 | 3 |
| | ... respektiert meine Verantwortung und redet mir nicht bei jeder Kleinigkeit hinein | 1 | 1,8 | 4 |
| | ... überträgt mir meinen Fertigkeiten und Fähigkeiten angemessene Aufgaben und Verantwortung | 2 | 2,7 | 4 |
| | ... benennt den Zeitpunkt für die Erledigung einer Aufgabe | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... organisiert und koordiniert sinnvoll und effizient die Arbeit innerhalb der eigenen Organisationseinheit | 1 | 2,1 | 3 |
| | ... delegiert nur ihr/ihm unangenehme Aufgaben | 1 | 2,6 | 4 |
| Kontrolle | ... achtet auf die Qualität der Arbeitsergebnisse und vermittelt dies auch | 2 | 2,9 | 4 |
| | ... fordert bei Qualitätsmängeln konsequent Verbesserungen ein | 1 | 2,8 | 4 |
| | ... bietet Hilfestellung bei Qualitätsmängeln | 1 | 2,7 | 5 |
| | ... kontrolliert Arbeitsergebnisse in angemessener Form | 1 | 2,1 | 4 |
| | ... kennt meinen Aufgabenbereich gut genug, um meine Arbeitsergebnisse angemessen beurteilen zu können | 1 | 3,0 | 6 |
| | ... zeigt Interesse an meinen Arbeitsfortschritten | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... ergreift rechtzeitig Maßnahmen, falls die Zielerreichung gefährdet ist oder die Ziele zu korrigieren sind | 1 | 2,0 | 4 |

Werte über 2,0 sind grün gekennzeichnet, Werte unterhalb der Notenmitte (3,5) sind orange gekennzeichnet, Werte unterhalb 4,5 sind rot gekennzeichnet.

Führungskräfte-Feedback
 Report 2013

 Peter Mustermann
 Dezernat 8.2

| | Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter ... | Min. | Schnitt | Max. |
|--------------------------------|---|------|---------|------|
| Motivierendes Verhalten | ... erkennt meine Leistung an | 1 | 2,3 | 4 |
| | ... fördert mich im Hinblick auf individuelle Stärken und Potentiale | 2 | 2,4 | 3 |
| | ... sorgt für eine gerechte und angemessene Verteilung von Arbeit in meiner Organisationseinheit | 1 | 3,0 | 6 |
| | ... fordert mich auf, mir Gedanken über meine eigene Fort- und Weiterbildung zu machen | 1 | 2,0 | 4 |
| | ... kennt meine größte Stärke | 1 | 1,9 | 3 |
| | ... beteiligt mich an Erfolgen, indem er/sie bspw. meine Mitarbeit sichtbar macht | 2 | 3,4 | 6 |
| | ... kann mich auf neue Aufgaben neugierig machen und begeistern | 1 | 2,3 | 4 |
| | ... unterstützt mich bei Verbesserungsvorschlägen | 1 | 2,3 | 4 |
| | ... erklärt mir Sinn und Ziele der übertragenen Aufgaben | 1 | 2,1 | 5 |
| Kommunikationsverhalten | ... fördert meine Kommunikation auch über die Grenzen der eigenen Organisationseinheit hinweg | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... informiert mich über meine Arbeit betreffende Sachverhalte rechtzeitig und umfassend | 1 | 3,0 | 5 |
| | ... drückt sich klar aus und vermeidet Missverständnisse | 1 | 3,1 | 5 |
| | ... gibt den direkten Mitarbeitenden zeitnah ein angemessenes Feedback zu Arbeitsleistung und -qualität | 1 | 2,8 | 5 |
| | ... erläutert Abweichungen bei Auftrags- und Zieländerungen | 1 | 2,3 | 3 |
| | ... fragt mich nach meiner Meinung, wenn an meinem Arbeitsplatz ein Problem auftritt | 1 | 1,9 | 3 |
| | ... führt regelmäßig Besprechungen mit den eigenen Mitarbeitenden durch | 1 | 1,8 | 4 |
| | ... gibt eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an mich weiter | 1 | 1,8 | 3 |
| | ... ermöglicht mir schnell einen Gesprächstermin | 1 | 1,4 | 3 |

Werte über 2,0 sind grün gekennzeichnet, Werte unterhalb der Notenmitte (3,5) sind orange gekennzeichnet, Werte unterhalb 4,5 sind rot gekennzeichnet.

Führungskräfte-Feedback
 Report 2013

 Peter Mustermann
 Dezernat 8.2

| | Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter ... | Min. | Schnitt | Max. |
|---|---|------|---------|------|
| Konfliktverhalten | ... nutzt auftretende Konflikte auch, um Veränderungen einzuführen | 1 | 2,9 | 4 |
| | ... bleibt bei Konflikten sachlich und unparteiisch | 1 | 2,1 | 3 |
| | ... reagiert auf Konflikte zeitnah | 1 | 3,0 | 5 |
| | ... berücksichtigt in Konfliktfällen die unterschiedlichen Standpunkte der Mitarbeitenden | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... spricht mit mir und nicht über mich | 1 | 1,9 | 4 |
| | ... spricht seine/ihre Mitarbeitenden bei Verhaltensauffälligkeiten in angemessener Form an | 1 | 2,7 | 4 |
| | ... verfolgt konsequent Problemlösungen | 1 | 2,8 | 4 |
| | ... hat auch in unangenehmen Gesprächssituationen eine souveräne Körperhaltung und hält Blickkontakt | 1 | 2,5 | 4 |
| Persönlichkeit und Vorbildfunktion | ... zeigt bei Erfolgen offen seine Begeisterung | 1 | 2,0 | 4 |
| | ... begegnet Mitarbeitenden jederzeit mit Wertschätzung | 1 | 2,0 | 3 |
| | ... zeigt Verständnis für die persönlichen und emotionalen Belange der Mitarbeitenden | 1 | 1,7 | 4 |
| | ... schätzt Expertenwissen, das über FK-Wissen geht | 1 | 1,9 | 3 |
| | ... redet nicht schlecht über andere Organisationseinheiten | 1 | 2,5 | 5 |
| | ... vertritt die eigene Organisationseinheit wertschätzend und ehrlich | 1 | 1,6 | 3 |
| | ... gibt mir mit ihrem/seinem Verhalten Orientierung für gutes und professionelles Auftreten | 1 | 2,6 | 4 |
| | ... behält Vertrauliches bei sich | 1 | 1,8 | 4 |
| | ... steht zu ihrem/seinem Wort | 1 | 1,9 | 3 |
| Gestaltung v. Rahmenbedingungen | ... beachtet bei der Arbeitszeitgestaltung Aspekte der Vereinbarkeit von Familie und Beruf | 1 | 1,4 | 3 |
| | ... sorgt für eine angemessene Arbeitsplatzgestaltung und -ausstattung | 1 | 1,6 | 3 |
| | ... erkennt, wann ich überlastet bin und reagiert angemessen | 1 | 3,0 | 5 |
| | ...regelt Zuständigkeiten und Vertretungen klar und widerspruchsfrei | 1 | 3,4 | 5 |
| | ... sorgt durch eigenes Verhalten für Teambildung innerhalb seiner Organisationseinheit | 1 | 3,1 | 4 |
| | ... bemüht sich, auch für belastete Mitarbeitende mitarbeiter- und unternehmensfreundliche Lösungen zu finden | 1 | 2,5 | 4 |
| | ... geht vorbeugend auf Konflikte/Spannungen ein und unterbindet Mobbing | 1 | 2,8 | 4 |

Werte über 2,0 sind grün gekennzeichnet, Werte unterhalb der Notenmitte (3,5) sind orange gekennzeichnet, Werte unterhalb 4,5 sind rot gekennzeichnet.

Antworten auf offene Fragen

Was finden Sie an Ihrer hier bewerteten Führungskraft gut?

1. Selbsteinschätzung

- Den kollegialen Umgang, Einbindung in Entscheidungen

2. Antworten der übergeordneten Führungskraft

- Beharrlichkeit bei der Umsetzung von Einkaufsprozessen, Fairness, Engagement

3. Antworten der Mitarbeiter/innen

- Hohe Sachkompetenz, die auch weitergegeben wird, Einfühlungsvermögen

Was vermissen Sie an Ihrer hier bewerteten Führungskraft?

1. Selbsteinschätzung

- Zu oft in Terminen unterwegs

2. Antworten der übergeordneten Führungskraft

- Das bereichsübergreifende Denken könnte noch stärker ausgeprägt sein

3. Antworten der Mitarbeiter/innen

- Mehr Entscheidungsfreude, z.T. mehr Hilfestellung

Nächste Schritte

Die Ergebnisse des FKF sollen Anstoß für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess aller beteiligten Führungskräfte sein und dazu dienen, die eigenen Fähigkeiten einzuschätzen. Daher werden an dieser Stelle erforderliche bzw. mögliche Folgeschritte aufgezeigt, welche für Sie einen „nächsten Schritt“ darstellen können. Welche der Vorgehensweisen für Sie den angemessenen Weg darstellt hängt von vielen Faktoren ab und ist individuell zu klären.

Ihr Ergebnis stellt eine Momentaufnahme der Perspektive Ihrer Mitarbeitenden, Ihres/Ihrer Vorgesetzten und Ihrer eigenen Perspektive dar, welche es zu erkunden gilt. Daher wird empfohlen, sich zunächst Zeit für einen genauen Blick auf die Ergebnisse zu nehmen und diese zu reflektieren.

Beschäftigen Sie sich dazu mit folgenden Fragen:

- Was überrascht Sie an den vorliegenden Ergebnissen?
- Mit welchen Ergebnissen / Konstellationen haben Sie gerechnet?
- Was werten Sie als Erfolg? Bitte notieren Sie die dafür ausschlaggebenden Gründe.
- Was betrachten Sie als Misserfolg? Bitte notieren Sie die auch hierfür die ausschlaggebenden Gründe.
- Welche direkten Konsequenzen sollten Sie Ihrer Meinung nach aus dem Ergebnis ziehen?

Da die Ergebnisse des FKF für Sie als Feedbacknehmer eine Herausforderung darstellen können, gibt es von der Abteilung Personalentwicklung verschiedene Maßnahmen und Angebote der Unterstützung bzw. Weiterarbeit an dem Feedbackergebnis:

Zunächst steht die Abteilung Personalentwicklung gerne für Rückfragen zum FKF zur Verfügung. Als Erstkontakt wenden Sie sich an Herrn Dr. Bergert (-4875).

Um die Gründe für Ihr Abschneiden bei dem FKF kennen zu lernen und um zielorientiert Veränderungen herbeizuführen empfehlen wir, die eigenen Mitarbeitenden über das eigenen Ergebnis zu informieren und darüber ins Gespräch zu kommen.

Bitte bedenken Sie, dass Ihre Mitarbeitenden eine Rückmeldung zur Bewertung erwarten.

Diese Gespräche können Sie allein oder auf Wunsch auch gerne begleitet durch externe Moderatorinnen und Moderatoren durchführen. Unterstützung dieser Art erfragen Sie bitte ebenfalls in der Personalentwicklung.

Weiterhin stehen Ihnen folgende Unterstützungsangebote zur Verfügung:

- Weiterführende Führungskräfte-Entwicklung
- Mentoring-Programm für Führungskräfte
- Intervision im Rahmen von kollegialen Coachinggruppen
- Einzel-Coaching nach Bedarf

Darüber hinaus können Ansprechpartner sein:

- Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter
- Der Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten bzw. der Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

**Verwaltungs- und Benutzungsordnung des
Instituts für Konstruktion und Werkstoffprüfung (IKW)
der Fakultät Maschinenbau der Technischen Universität Dortmund vom 16. Dezember 2014**

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4 und 29 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16.09.2014 (GV.NW. S. 547) hat die Technische Universität Dortmund die nachstehende Verwaltungs- und Benutzungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht:

- § 1 Rechtsstellung
- § 2 Aufgaben
- § 3 Mitglieder und Angehörige
- § 4 Organe
- § 5 Vorstand
- § 6 Geschäftsführende Leiterin/Geschäftsführender Leiter
- § 7 Mitgliederversammlung
- § 8 Inkrafttreten

§ 1 Rechtsstellung

Das Institut für Konstruktion und Werkstoffprüfung (IKW), dem die Professuren Maschinenelemente (ME) sowie Werkstoffprüftechnik (WPT) der Fakultät Maschinenbau zugeordnet sind, ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Fakultät Maschinenbau der Technischen Universität Dortmund gemäß § 29 Abs. 1 HG. Die Bestimmungen der Fakultätsordnung werden durch diese Ordnung ergänzt.

§ 2 Aufgaben

- (1) Das Institut dient der konsequenten interdisziplinären Verzahnung der beiden zugeordneten Professuren zur nachhaltigen Erforschung der Gestaltung von eigenschaftsoptimierten Produkten auf der Grundlage fundierter Werkstoffkenntnisse und ganzheitlicher Konstruktionsprozesse, um den kontinuierlich steigenden Anforderungen an Entwicklungsvorgaben vor dem Hintergrund von Ressourcen- und Kosteneffizienz gerecht zu werden. Das Institut wirkt in Forschung und Lehre am Profilbereich Produktion und Logistik der Technischen Universität Dortmund mit.
- (2) Das Institut erfüllt Aufgaben in Forschung und Lehre in den Bereichen
 - a) ganzheitliche Produktentwicklung: Konstruktion – Prüfung – Optimierung, in enger Zusammenarbeit mit produktionstechnisch ausgerichteten Professuren u.a. der Bereiche Urformen, Umformen, Trennen und Beschichten,
 - b) Entwicklung ressourceneffizienter, werkstoffgerechter und eigenschaftsoptimierter Produkte,

- c) effiziente Werkstoff- und Produktprüfstrategien,
- d) Berechnung, Auslegung, Modellierung, Simulation und Prototypenerstellung,
- e) Structural Health Monitoring,
- f) Bestimmung von Schädigungszustand und Lebensdauer und
- g) konstruktive Optimierung auf der Basis von Produkt- und Schadensanalysen.

§ 3 Mitglieder und Angehörige

- (1) Mitglieder des Instituts sind
- a) die am Institut tätigen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,
 - b) die am Institut beschäftigten akademischen und weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Mitglieder der Fakultät Maschinenbau sind und
 - c) die Studierenden, wenn sie als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft am Institut beschäftigt sind oder wenn sie von einer/einem am Institut tätigen Hochschullehrer/Hochschullehrer eine Studienabschlussarbeit oder ein Dissertationsthema aus dem Aufgabenbereich des Instituts erhalten haben.

Die Feststellung der Mitgliedschaft von Studierenden erfolgt durch die geschäftsführende Leiterin/den geschäftsführenden Leiter. Die Mitglieder des Instituts sind innerhalb des Instituts wahlberechtigt, wenn sie ihr Wahlrecht innerhalb der Fakultät Maschinenbau ausüben.

- (2) Neben den Mitgliedern nach Abs. 1 können Personen, die Mitglieder oder Angehörige der Fakultät Maschinenbau sind, die Einrichtungen des Instituts nach Zustimmung durch die geschäftsführende Leiterin/den geschäftsführenden Leiter nutzen.

§ 4 Organe

Die Organe des Instituts sind

- a) der Vorstand,
- b) die geschäftsführende Leiterin/der geschäftsführende Leiter und
- c) die Mitgliederversammlung.

§ 5 Vorstand

- (1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand, der möglichst paritätisch mit Vertreterinnen und Vertretern der dem Institut zugeordneten Professuren besetzt sein soll. Dem Vorstand gehören die am Institut tätigen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer und jeweils zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Gruppen der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Studierenden an. Grundsätzlich hat jedes Mitglied des Vorstands eine Stimme. Soweit am Institut weniger als sieben Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer tätig sind, berechnet sich die Zahl der Stimmen der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer nach folgender Formel:

$$\text{Stimmen je Hochschullehrerin/Hochschullehrer} = \frac{7}{\text{Anzahl der am Institut tätigen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer}}$$

Jede Hochschullehrerin/jeder Hochschullehrer darf ihre/seine Stimmen nur einheitlich abgeben.

- (2) Die Mitglieder des Instituts aus den Gruppen der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Studierenden wählen ihre Ver-

treterinnen und Vertreter im Vorstand aus ihrer jeweiligen Gruppe. Die Amtszeit der gewählten Mitglieder des Vorstands beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist zulässig. Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens eines gewählten Mitglieds erfolgt eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit.

- (3) Der Vorstand berät und beschließt über grundsätzliche Angelegenheiten des Instituts, insbesondere über:
- a) die Verwendung der dem Institut zugewiesenen Mittel,
 - b) über den Haushalt des Instituts,
 - c) die Grundsätze des Einsatzes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Hilfskräfte des Instituts, die keiner Hochschullehrerin und keinem Hochschullehrer zugeordnet sind und
 - d) die Richtlinien zur Benutzung des Instituts.

Der Vorstand kann Beauftragte einsetzen.

- (4) Der Vorstand soll mindestens zweimal im Semester zusammentreten. Der Vorstand tagt für die Mitglieder des Instituts nach § 3 Abs. 1 öffentlich. Die Öffentlichkeit ist für Fragen, die Personalangelegenheiten betreffen, ausgeschlossen.
- (5) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder anwesend ist. Beschlüsse des Vorstands werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet/entscheiden die Stimme/Stimmen der geschäftsführenden Leiterin/des geschäftsführenden Leiters.

§ 6 Geschäftsführende Leiterin/Geschäftsführender Leiter

- (1) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte für eine Amtszeit von zwei Jahren eine Hochschullehrerin/einen Hochschullehrer als geschäftsführende Leiterin/geschäftsführenden Leiter sowie eine weitere Hochschullehrerin/einen weiteren Hochschullehrer als Stellvertreterin/Stellvertreter. Wiederwahl ist zulässig. Im Fall des vorzeitigen Ausscheidens der geschäftsführenden Leiterin/des geschäftsführenden Leiters oder der Stellvertreterin/des Stellvertreters erfolgt eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit.
- (2) Die geschäftsführende Leiterin/der geschäftsführende Leiter führt die Geschäfte des Instituts in eigener Zuständigkeit und vertritt es innerhalb der Fakultät Maschinenbau. Die Geschäftsführung schließt insbesondere ein:
- a) die Überwachung der Einhaltung des Haushaltsplans des Instituts,
 - b) die Entscheidung über den Einsatz von nicht einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Instituts im Einzelfall und
 - c) Entscheidungen auf Grundlage der Richtlinien zur Benutzung des Instituts im Einzelfall.
- (3) Die geschäftsführende Leiterin/der geschäftsführende Leiter ist gegenüber den Mitgliedern des Vorstands und dem Dekanat der Fakultät Maschinenbau auskunfts- und rechenschaftspflichtig.
- (4) Sie/er lädt zu den Sitzungen des Vorstands ein und leitet sie.

§ 7 Mitgliederversammlung

- (1) Die ordentliche Mitgliederversammlung wird mindestens einmal im Semester einberufen; die Einberufung hat schriftlich oder elektronisch durch die geschäftsführenden Leiterin/den geschäftsführenden Leiter zwei Wochen vor der Versammlung zu erfolgen.
- (2) Die außerordentliche Mitgliederversammlung wird einberufen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Instituts dies verlangt. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.
- (3) Die Mitgliederversammlung wählt die Vertreterinnen und Vertreter des Vorstands gemäß § 5 Abs. 2 und berät den Vorstand in allen grundsätzlichen Angelegenheiten. Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder getroffen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Fakultät Maschinenbau der Technischen Universität Dortmund vom 29.10.2014.

Dortmund, den 16. Dezember 2014

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather