

Hausordnung

der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebes erlässt der Präsident auf Grund von Art. 31 Abs. 12 Satz 1 des Bayerischen Hochschulinnovationsgesetzes (BayHIG) und von § 29 Abs. 3 der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) in der jeweils gültigen Fassung für die Hochschule Kempten nachfolgende Hausordnung.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Hausordnung gilt für alle von der Hochschule genutzten Gebäude, Gelände und Liegenschaften, soweit nicht anderweitig geregelt.

§ 2 Hausrecht

- (1) Das Hausrecht wird von der Präsidentin oder von dem Präsidenten und den von ihr oder ihm mit dem Hausrecht beauftragten Personen ausgeübt.
- (2) Hausrechtsbeauftragte der Präsidentin oder des Präsidenten sind neben den Mitarbeitenden des mit dem Kontroll- und Schließdienst beauftragten Unternehmens folgende Mitglieder der Hochschule:
 - die Kanzlerin oder der Kanzler und die Leiterinnen oder Leiter der Abteilungen Technik sowie Planung und Bau und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z. B. Hausmeisterin oder Hausmeister, Schlüsselverwaltung),
 - die Dekaninnen und Dekane für diejenigen Räume ihrer Fakultät, die diesen zur unmittelbaren Nutzung zugewiesen sind,
 - die Leitung der Organisationseinheiten und Einrichtungen für den Bereich der jeweiligen Organisationseinheit und Einrichtung,
 - die amtlich tätigen Mitglieder des Lehrkörpers in den von ihnen benutzten Unterrichtsräumen,
 - die Sitzungsleiterin oder der Sitzungsleiter während den von ihnen abgehaltenen Sitzungen,
 - die Mitglieder des Studentischen Konvents bei der Durchführung eigener Veranstaltungen,
 - generell oder für den Einzelfall von der Präsidentin oder von dem Präsidenten beauftragte Hochschulmitglieder
- (3) Die Präsidentin oder der Präsident sowie die Hausrechtsbeauftragten werden in Ausübung des Hausrechts nach den allgemeinen Bestimmungen vertreten.
- (4) Die in Ausübung des Hausrechts von der Präsidentin oder von dem Präsidenten oder der jeweiligen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten in jedem Fall vor.
- (5) Den Anweisungen, welche die dazu Berechtigten in Ausübung des Hausrechts treffen, ist Folge zu leisten.

§ 3 Öffnungszeiten

- (1) ¹Die Öffnungszeiten sind in der Anlage 1 beschrieben. ²Außerhalb dieser Zeiten sind die Gebäude grundsätzlich geschlossen zu halten. ³Ausnahmen gelten für von der Betreiberin oder von dem Betreiber genehmigte Veranstaltungen.
- (2) Während der vorlesungsfreien Zeit sind die Hörsäle abzuschließen.
- (3) Der beauftragte Kontroll- und Schließdienst ist angewiesen, bei Personen, die außerhalb der Öffnungszeiten in den Gebäuden angetroffen werden, den Namen festzustellen und sie ggf. bei nicht vorhandener Berechtigung zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern.

§ 4 Winterdienst

¹Zu den in der Anlage 1 „Öffnungszeiten der Hochschule Kempten“ genannten Zeiten wird der Winterdienst durchgeführt. ²Außerhalb der Öffnungszeiten übernimmt die Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten keine Haftung.

§ 5 Ausgabe von Schlüsseln

Die Ausgabe von Schlüsseln ist in Anlage 2 zu dieser Hausordnung „Richtlinie zum Umgang mit Dienstschlüsseln an der Hochschule Kempten“ geregelt.

§ 6 Ausgabe von Dongle (Hardware Key) für alarmgesicherte Bereiche

- (1) Das Aushändigen von Dongle (Hardware Key) an berechtigte Personen erfolgt gegen Empfangsbestätigung durch das Rechenzentrum.
- (2) ¹Der Verlust eines Dongles ist dem Rechenzentrum unverzüglich zu melden. ²Die dadurch verursachten Kosten trägt die oder der Verantwortliche. ³Bei Beendigung des Dienstverhältnisses oder Abgabe der Schließberechtigung mittels Dongles ist dieser unaufgefordert und unverzüglich dem Rechenzentrum zurückzugeben.
- (3) Die Weitergabe des Dongles an Dritte ist nicht gestattet.

§ 7 CampusCard

- (1) ¹Der Verlust der CampusCard ist der Abteilung Personal (Mitarbeitende) oder der Abteilung Studium (Studierende) unverzüglich zu melden. ²Bei Änderungen an der Parkberechtigung ist die Abteilung Technik unaufgefordert darüber zu informieren, um die Berechtigung entsprechend anpassen zu können.
- (2) Die Weitergabe der CampusCard an Dritte ist nicht gestattet.

§ 8 Veranstaltungen

Ablauf, Informationen, Formulare und Genehmigungsverfahren zu den Veranstaltungstypen sind im Intranet der Hochschule zu finden und entsprechend zu beachten.

§ 9 Allgemeine Verhaltensregeln

- (1) ¹Alle Personen haben sich stets so zu verhalten, dass sie den Lehr-, Lern-, Bibliotheks- und Forschungsbetrieb, sonstige genehmigte Veranstaltungen und die Tätigkeit der Hochschulverwaltung nicht beeinträchtigen. ²Auch an den Wochenenden und in den Abend- und Nachtstunden darf die öffentliche Ordnung auf dem Campus und in den Gebäuden der Hochschule nicht gestört werden. ³Alle Personen, welche sich auf dem Gelände oder in den Räumen der Hochschule aufhalten, dür-

fen sich durch den Konsum von Alkohol, Drogen, anderen berauschenden Mitteln oder Medikamenten nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können oder in einem solchen Zustand das Gelände der Hochschule betreten. ⁴Weitergehende Regelungen sind den Labor- und Werkstattordnungen zu entnehmen.

- (2) ¹In allen Gebäuden der Hochschule herrscht absolutes Rauchverbot, auch von E-Zigaretten aller Art. ²Rauchen ist nur im Freien und auch dort nur in angemessenem Abstand zu den Fenstern der Büros und Lehrräume und zu Eingangstüren gestattet. ³Auf der Fläche vor dem Gebäude D ist das Rauchen aufgrund der Nähe zur Kinderbetreuung untersagt. ⁴Das Wegwerfen von Zigarettenresten auf den Boden ist verboten.
- (3) ¹Der Konsum von Cannabis ist in allen Gebäuden der Hochschule untersagt. ²Auf dem Gelände der Hochschule ist der Konsum von Cannabis allen Beschäftigten untersagt und allen übrigen Personen nur in angemessenem Abstand zu den Fenstern der Büros und Lehrräume und zu Eingangstüren gestattet. ³In Sichtweite zur Kindereinrichtung der Hochschule ist der Konsum von Cannabis allen Personen untersagt.
- (4) Der Mitschnitt von Vorlesungen, Filmen und Fotografieren sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Dozentin oder des Dozenten erlaubt.
- (5) ¹Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln und in ordentlichem Zustand zu erhalten. ²Beschädigungen und Verunreinigungen sind zu vermeiden. ³Beschädigungen sind unverzüglich den Verantwortlichen zu melden. ⁴Auf Sauberkeit ist zu achten. ⁵Abfälle aller Art sind in die hierfür aufgestellten Abfallkörbe und -behälter zu werfen.
- (6) Sofern die Witterung dies erfordert und beim Verlassen der Räume sind die Fenster und Türen zu schließen.
- (7) ¹Die Gebäude und Gebäudeteile der Hochschule dürfen nur zu Dienst- und Unterrichtszwecken genutzt werden. ²Film- und Fernsehaufnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Präsidentin oder den Präsidenten.
- (8) ¹In den PC-Räumen ist das Essen und Trinken nicht gestattet. ²Bei Nutzung der Kochgelegenheiten ist darauf zu achten, dass Geruchsbelästigungen vermieden werden.
- (9) ¹Zur Vermeidung von Diebstählen sind persönliche Wertgegenstände unter Verschluss zu halten. ²Für abhanden gekommene Geldbeträge und Wertsachen wird keine Haftung übernommen. ³Für den Verschluss der Räume und Dienstzimmer sowie der Schränke und Schreibtische sind die jeweiligen Nutzerinnen und Nutzer verantwortlich.
- (10) Nach Dienstschluss sind verwendete elektrische Geräte auszuschalten.
- (11) ¹Das Mitbringen von Tieren, ausgenommen zur Assistenz von Personen, ist untersagt. ²Ausnahmegenehmigungen können von der Hochschulleitung erteilt werden.
- (12) Betteln und Hausieren, jede Art des Feilbietens von Waren, das Aufsuchen von Hochschulangehörigen zum Abschluss privater Geschäfte innerhalb der Dienstgebäude sowie parteipolitische Betätigung in Wort und Schrift sind in den Gebäuden der Hochschule und auf den von der Hochschule verwalteten Grundstücken verboten.
- (13) Das Mitführen von Waffen gemäß § 1 Waffengesetz sowie von gefährlichen und waffenähnlichen Gegenständen bzw. Waffenattrappen ist in Gebäuden und auf Flächen der Hochschule untersagt.
- (14) Drohnenflüge in und über den Gebäuden und über dem Gelände der Hochschule bedürfen der Zustimmung der Hochschulleitung.

§ 10 Verantwortung für Arbeits- und Gesundheitsschutz, Brandschutz und Unfallverhütung

- (1) Die Präsidentin oder der Präsident trägt die Organisationsverantwortung für den Vollzug der Rechtsvorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, des Brandschutzes und der Unfallverhütung.
- (2) Alle Beschäftigten der Hochschule Kempten, insbesondere alle Personen, die ein Amt in der Selbstverwaltung innehaben, alle für eine Organisationseinheit verantwortlichen Leitungen sowie alle für eine Veranstaltung verantwortlichen Personen sind im jeweiligen Verantwortungsbereich für die Einhaltung der Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Brandschutzes und der Unfallverhütung zuständig.
- (3) Die Regelungen zur Alleinarbeit (siehe Anhang 3) sind einzuhalten.

§ 11 Brandschutz/Verhalten im Brandfall

- (1) In Flucht- und Rettungswegen dürfen keine Gegenstände abgestellt oder angebracht werden, die eine Brandlast darstellen (brennbares Material), von denen ein Brand ausgehen kann (z. B. elektrische Geräte) oder diese einengen.
- (2) Feuerwehrezufahrten sind ständig freizuhalten.
- (3) Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt, verstellt oder anderweitig offengehalten werden.
- (4) Auf die Pflicht zur Einhaltung der Brandschutzordnung wird ausdrücklich verwiesen.

§ 12 Plakatieren

- (1) ¹Das Anbringen von Anschlägen, Plakaten, Hinweisen, Ankündigungen, Mitteilungen, etc. darf nur an den dafür vorgesehenen Stellen unter Beachtung von § 11 Abs. 1 oder in Schaukästen erfolgen. ²Insbesondere dürfen Glastüren in Fluren und Treppenhäusern nicht verklebt werden.
- (2) ¹Nichtdienstliche Anschläge bedürfen der Genehmigung, welche durch Anbringen des Hochschulstempels erteilt wird. ²Die Genehmigung erfolgt in den Fakultäten durch die Fakultätssekretariate und in den zentralen Gebäuden durch die Poststelle.
- (3) Anschläge, welche nicht die Voraussetzungen des Abs. 1 und Abs. 2 erfüllen, werden entfernt.
- (4) Die Plakate sind rückstandsfrei und ohne Beschädigung der Flächen vollständig nach spätestens einer Woche nach Ablauf der Veranstaltung zu entfernen.

§ 13 Parkordnung

- (1) Auf dem Gelände der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten gilt die Straßenverkehrsordnung.
- (2) ¹Parken auf dem Gelände der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten, einschließlich der Tiefgaragen, ist nur Mitgliedern und Gästen der Hochschule und nur auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen gestattet. ²Die Nutzung der Stellplätze erfolgt auf eigene Gefahr.
- (3) ¹Fahrräder, Motorräder und E-Scooter sind nur an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen. ²Das Laden von E-Bikes und E-Scootern in den Gebäuden ist untersagt.
- (4) Das Abstellen abgemeldeter oder nicht fahrbereiter Kraftfahrzeuge ist verboten, ebenso das Abstellen funktionsuntüchtiger Fahrräder.
- (5) Durch- und Zufahrten, Ein- und Ausgänge, Rettungswege sowie Zufahrten für die Feuerwehr sind ständig freizuhalten.

- (6) ¹Entgegen den vorstehenden Regelungen parkende Fahrzeuge werden auf Kosten der Halterin oder des Halters abgeschleppt. ²Für das Entfernen widerrechtlich abgestellter Fahrräder gilt dies entsprechend.

§ 14 Umweltschutz

Alle Hochschulangehörigen sind verpflichtet, sich aktiv an Maßnahmen zum Ressourcensparen (z. B. Energie, Wasser, Papier) zu beteiligen.

§ 15 Fundsachen

¹Fundgegenstände sind im Fundbüro, welches in der Zahlstelle eingerichtet ist, abzugeben. ²Sie werden für die Dauer von zwei Monaten aufbewahrt und an die Person zurückgegeben, die glaubhaft macht, Eigentümerin oder Eigentümer bzw. rechtmäßige Besitzerin oder rechtmäßiger Besitzer der Sache zu sein. ³Nach Ablauf dieser Frist werden die Fundgegenstände an das Fundbüro der Stadtverwaltung Kempten, Rathausplatz 22, 87435 Kempten, weitergeleitet.

§ 16 Allgemeine Ordnungsbestimmungen

Die gegebenenfalls für einzelne Geländeteile, für besondere Einrichtungen oder Laboratorien bestehenden ergänzenden Ordnungen sind zu beachten.

§ 17 Ahndung von Verstößen

Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Hausordnung kann ein Hausverbot erteilt werden.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 10.02.2025 in Kraft. Damit verliert die alte Hausordnung ihre Gültigkeit.

Kempten, den 05.02.2025



Prof. Dr. rer. pol. Wolfgang Hauke
- Präsident -



Christian Herrmann
- Kanzler

Anlage 1: Öffnungszeiten der Hochschule Kempten (zur Hausordnung)

Gebäudeöffnung – Gebäudeschließung Montag – Freitag		
Gebäude	Öffnung	Schließung
A (Denkfabrik, Anmiet- gebäude)	6:30h	20:30h
D		
H		
M		
N		
S (inkl. Tiefgarage UG1 & UG2)		
T		
W		
V		
M Speisesaal	7:00h	20:30h
Z	7:30h	19:30h

Gebäudeöffnung – Gebäudeschließung Samstag		
Gebäude	Öffnung	Schließung
A (Denkfabrik, Anmiet- gebäude)	7:00h	19:00h
W		
M Haupteingang	7:00h	14:00h
M Speisesaal	geschlossen	geschlossen

Der beauftragte Kontroll- und Schließdienst beginnt seine Kontrollrunde am Abend (Mo - Fr, außer feiertags) um 21:15 Uhr auf dem Campus inkl. Gebäude A.

Weiterhin gelten vor und während der Prüfungszeit, bei besonderen Anlässen und für alle Anmietobjekte nach Einzelweisung der Hochschulleitung individuelle bzw. erweiterte Öffnungszeiten.

Kempten, den 05.02.2025

Prof. Dr. rer. pol. Wolfgang Hauke
- Präsident -

Christian Herrmann
- Kanzler -

Anlage 2: Richtlinie zum Umgang mit Dienstschlüsseln

(zur Hausordnung)

1. Vorbemerkung

Als Dienstschlüssel im Sinne dieser Richtlinie gelten alle Zugangsmedien, wie z. B. Chips, Zutrittskarten, (elektronische) Schlüssel, sowie Hangschlösser, Schließzylinder, usw. Keine Dienstschlüssel in diesem Sinne sind hingegen bspw. Standard-Büromöbelschlüssel.

2. Allgemeines über Schließanlagen

Die Schließanlagen in den Gebäuden der Hochschule Kempten werden in Abhängigkeit von der Raumnutzung geplant und stellen oftmals komplexe und teure technische Gebilde dar. Jede Änderung an einer Schließanlage hat weitreichende Auswirkungen für Betreibende und Nutzende des Gebäudes, aber auch beispielsweise für die Feuerwehr und die im Gebäude eingesetzten Reinigungsunternehmen. Dienstschlüssel gelten als Arbeitsmittel, so dass erhöhte Sicherheitsanforderungen bestehen und ein besonders sorgsamer Umgang erforderlich ist.

3. Zuständigkeiten

Der Abteilung Planung und Bau (Schlüsselverwaltung) obliegt die zentrale Verwaltung der Schließanlagen der Gebäude der Hochschule Kempten. Einzelne Gebäude bzw. angemietete Gebäude können von diesem Grundsatz in Betreiber- bzw. Mietverträgen oder durch sonstige Regelungen ausgeschlossen sein.

4. Sicherheitsregeln

Dienstschlüssel werden nur gegen ein vollständig elektronisch ausgefülltes Formblatt **Schlüsselantrag** mit den persönlichen Unterschriften

- **der Führungskraft** sowie
- **der Raumverantwortlichen** (bei mehreren Räumen für jeden einzelnen Raum - z. B. Abteilungsleitung, Dekanat, Laborleitung)

ausgegeben, wobei Führungskraft und Raumverantwortliche nur über ihren delegierten Bereich entscheiden dürfen.

Die Schlüsselverwaltung der Abteilung Planung und Bau übernimmt die von den Raumverantwortlichen erteilten Schließberechtigungen so wie sie unterschrieben wurden.

- 4.1. Der Zugang zu den Gebäuden und Liegenschaften unter Einhaltung der Wegeverkehrssicherungspflicht ist während der Öffnungszeiten gemäß Anlage 1 der Hausordnung gewährleistet. Der Schlüsselbesitz beinhaltet neben dem Zugang zu den beantragten Räumen auch die Schließberechtigung für die Außentüren der Labore sowie zu den Haupteingangstüren der Gebäude in denen sich die Räume befinden (z. B. für den Fall, dass die Automatiktüren nicht öffnen, durch Personalausfall die mechanischen Türen nicht geöffnet wurden, etc.).
- 4.2. Dienstschlüssel sind sicher und sorgfältig aufzubewahren. Dienstschlüssel dürfen nur so gekennzeichnet werden, dass bei Verlust oder Diebstahl nicht ersichtlich wird, wo der Schlüssel sperrt, d. h. eine Beschriftung mit Gebäudebezeichnung, Adresse, Raumnummer und dgl. ist unzulässig.
- 4.3. Dienstschlüssel sind unverzüglich an die Schlüsselverwaltung zurück zu geben, sobald sie nicht mehr benötigt werden oder der vereinbarte Zeitraum der Nutzungsberechtigung endet (z. B. befristet aktivierter Schlüssel, Änderung der Raumnutzung, bei Umzug oder Ende des Beschäftigungsverhältnisses).
- 4.4. Schlüssel dürfen von der Schlüsselverwaltung nur persönlich an die jeweilige Empfängerin oder den jeweiligen Empfänger und nicht an Dritte weitergegeben werden. Zusätzliche Schlüssel bzw. Änderungen an Schließberechtigungen werden nur bei persönlicher Vorlage der bereits vorhandenen Schlüssel/Schließberechtigungen herausgegeben/ erteilt.

- 4.5. Schlüsselbesitzerinnen und -besitzer dürfen die ihnen anvertrauten Dienstschlüssel nicht an andere Beschäftigte der Hochschule Kempten oder an Dritte weitergeben (Ausnahme: Dekaninnen und Dekane oder Laborleitungen, die Schlüssel in ihrem eigenen Namen empfangen und für die Weitergabe an Lehrbeauftragte und Studierende haften).
- 4.6. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass während der Nutzung der Hörsäle Flucht- und Rettungstüren nicht verschlossen oder verstellt werden.
- 4.7. Labore und Werkstätten haben erhöhte Sicherheitsauflagen. Neben der Zustimmung durch die Laborleitung bzw. die Werkstattkoordination wird vor dem Betreten eine Sicherheitsunterweisung benötigt.
- 4.8. Es ist darauf zu achten, dass auf den Dokumenten stets der vollständige Name (nach Personalausweis, ggf. auch zweiter Vorname) verwendet wird. Namensänderungen sind der Abteilung Personal zu melden. Bei der Abholung von Schlüsseln muss von Seiten des Hochschulpersonals Personalausweis oder Reisepass vorgezeigt werden. Bei Unstimmigkeiten mit dem Namen erfolgt durch die Schlüsselverwaltung eine Abstimmung mit der Abteilung Personal, wodurch eine Aushändigung des Schlüssels erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen kann (ggf. mit mehrtägiger Verzögerung). Personen, die nicht an der Hochschule beschäftigt sind (wie Studierende, Wartungs- und Baufirmen, Reinigungskräfte, Kontroll- und Schließdienst), erhalten einen Schlüssel ausschließlich durch Vorlage eines gültigen Personalausweises, Reisepasses oder gleichwertigen Dokumentes eines anderen Staates.

5. Schlüsselverluste

5.1. Vorgehensweise bei der Meldung von Schlüsselverlusten (Schlüssel und/oder Chip)

Bei Verlust eines Dienstschlüssels, ist die Schlüsselverwaltung unverzüglich zu verständigen. Dieser Mitteilung ist das Formblatt **Schlüsselverlustanzeige** beizulegen, in dem die näheren Umstände, die zu dem Verlust führten, erläutert werden (Datum, Ort, Grund, Ergebnisse eigener Nachforschungen, etc.).

5.2. Wiederfinden

Werden Dienstschlüssel, die als verloren gemeldet wurden, wiedergefunden, müssen sie unverzüglich bei der Schlüsselverwaltung abgegeben werden.

5.3. Verhalten bei defekten Dienstschlüsseln

Nicht mehr funktionstüchtige Dienstschlüssel (verbogen, abgebrochen, usw.) dürfen nicht entsorgt werden, sondern sind der Schlüsselverwaltung zuzuleiten.

5.4. Haftung

Verstöße werden unabhängig der Bewertung der Fahrlässigkeit der Hochschulleitung mitgeteilt. Der Hochschulleitung obliegt im Falle eines Verstoßes und einer groben Fahrlässigkeit Haftungsansprüche gegen die Schlüsselempfängerin oder den Schlüsselempfänger geltend zu machen.

Kempten, den 05.02.2025



Prof. Dr. rer. pol. Hauke, Wolfgang
Präsident



Herrmann, Christian
Kanzler

Anlage 3: „Alleine arbeiten“ in der Hochschule Kempten

(Anlage zur Hausordnung)

„Alleinarbeit liegt vor, wenn eine Person allein, außerhalb von Ruf- und Sichtweite zu anderen Personen, Arbeiten ausführt.“

(Quelle: Kapitel 2.7.2 DGUV Regel 100-001 Grundsätze der Prävention)

Grundsätzlich ist Alleinarbeit nicht verboten. Es bedarf einer Abschätzung der Risiken der durchzuführenden Arbeiten/Tätigkeiten, sowie das Sicherstellen der betrieblichen Hilfe- und Versorgungssysteme (z. B. Erste Hilfe Maßnahmen, Zugang für die Feuerwehr, Verkehrssicherheit, etc.). **Die notwendigen betrieblichen Hilfe- und Versorgungssysteme sind im Allgemeinen nur während den regulären Öffnungszeiten gewährleistet.**

Für die Alleinarbeit an der Hochschule Kempten ist eine entsprechende Beurteilung und Bewertung der auszuführenden Tätigkeit (Gefährdungsbeurteilung) zwingend erforderlich.

Notwendigkeit einer Gefährdungsbeurteilung (z. B. § 5 ArbSchG)

Alleinarbeit setzt die Existenz einer dokumentierten Gefährdungsbeurteilung vor der Aufnahme einer Tätigkeit voraus (siehe ArbSchG, DGUV Vorschrift 1, etc.).

Mit einer Gefährdungsbeurteilung wird die durchzuführende Arbeit/Tätigkeit bezüglich ihrer „Gefährlichkeit“ beurteilt. Die Einstufung erfolgt mittels dem in Deutschland geltenden Regelwerk.

„Gefährliche Arbeiten sind solche, bei denen eine erhöhte Gefährdung aus dem Arbeitsverfahren, der Art der Tätigkeit, den verwendeten Stoffen oder aus der Umgebung gegeben ist, weil keine ausreichenden Schutzmaßnahmen durchgeführt werden können.“

(Quelle: Kapitel 2.7.1 DGUV Regel 100-001 Grundsätze der Prävention)

Kempten, den 05.02.2025



Prof. Dr. rer. pol. Wolfgang Hauke
- Präsident -



Christian Herrmann
- Kanzler -