

## 1 INHALT

---

2	Präambel.....	2
3	Kurzfassung.....	3
4	Rechtsgrundlagen.....	4
4.1	Arbeitsschutzgesetz (§ 11).....	4
4.2	Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge.....	4
4.2.1	Pflichtvorsorge (§§ 2, 4).....	4
4.2.2	Angebotsvorsorge (§§ 2, 5).....	4
4.2.3	Wunschvorsorge (§§ 2, 5a).....	5
4.2.4	Vorsorgekartei (§ 3).....	5
4.3	Arbeitssicherheitsgesetz (§ 3).....	5
5	Verantwortung.....	6
5.1	Durchführungsverantwortung.....	6
5.2	Kontrollverantwortung.....	6
5.2.1	Kontrollverantwortung für die Universität.....	6
5.2.2	Kontrollverantwortung in den Organisationseinheiten.....	7
5.3	Beratungsverantwortung.....	7
6	Verfahrensfestlegungen.....	8
6.1	Aufgabe der Vorgesetzten.....	8
6.1.1	Veranlassen von Pflichtvorsorgeuntersuchungen.....	8
6.1.2	Anbieten von Angebotsuntersuchungen.....	8
6.1.3	Führung einer Vorsorgekartei.....	9
6.2	Aufgaben der/des Betriebsarztes/-ärztin.....	9
7	Anlagen.....	9



Diese Dienstanweisung zur Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge auf der Grundlage der „Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)“ tritt am 01.04.2017 in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstanweisung vom 01.12.2015.

aufgestellt	in Kraft gesetzt
	
Michael Thein Arbeitsschutzreferent	Dr. Ulrike Graßnick Kanzlerin Universität Trier

## 2 PRÄAMBEL

---

Ziel der ArbMedVV ist es, durch Maßnahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge arbeitsbedingte Erkrankungen einschließlich Berufskrankheiten frühzeitig zu erkennen und zu verhüten. Arbeitsmedizinische Vorsorge soll zugleich einen Beitrag zum Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit und zur Fortentwicklung des betrieblichen Gesundheitsschutzes leisten.

Die Universität hat nach diesem Gesetz beim Vorliegen bestimmter Voraussetzungen entweder zwingend arbeitsmedizinische Pflicht-Vorsorgeuntersuchungen zu veranlassen oder aber arbeitsmedizinische Angebots-Vorsorgeuntersuchungen anzubieten. Die Nichterfüllung dieser gesetzlichen Pflicht stellt eine Ordnungswidrigkeit, sofern es durch die Nichterfüllung zu einer Gefahr für Leben und Gesundheit der Mitarbeiter/innen kommt, eine Straftat dar. Daneben eröffnet dieses Gesetz den Mitarbeiter/innen noch die Möglichkeit auf eigenen Wunsch hin Vorsorgeuntersuchungen in Anspruch zu nehmen.

Die Durchführung dieser arbeitsmedizinischen Vorsorge ist zu dokumentieren.

Die Universität möchte den rechtliche Anforderungen dieses Gesetzes gerecht werden, bekennt sich zugleich aber ausdrücklich dem Gedanken der Vorsorge verpflichtet. Daher wird diese Dienstanweisung erlassen, die die Umsetzung der ArbMedVV an der Universität Trier regelt.



### 3 KURZFASSUNG

was?		<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge auf der Grundlage der ArbMedVV organisieren und veranlassen</b>
warum?		Gesetzliche Verpflichtung aus ArbMedVV und anderen Gesetzen und Vorschriften
wann?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflicht- und Angebotsvorsorgeuntersuchungen vor Aufnahme der Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen auf Veranlassung der Vorgesetzten.</li> <li>• Wunschvorsorge auf Wunsch der Mitarbeiter/innen.</li> </ul>
wer?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jede Führungskraft für die ihm/ihr unterstellten oder zugewiesenen Mitarbeiter/innen</li> <li>• Ausnahme: Bildschirmarbeit</li> </ul>
wie?		<p><u>Vorgesetzte (ohne Bildschirmarbeit):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feststellung des betroffenen Personenkreises</li> <li>• Aufforderung zur Pflichtvorsorge oder Angebot der Angebotsvorsorge</li> <li>• Termine überwachen und Vorsorgekartei führen</li> </ul> <p><u>Arbeitsschutzreferent/in (nur Bildschirmarbeit)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1x jährlich Mail an alle Bereiche zur Weiterleitung im eigenen Geschäftsbereich an alle Mitarbeiter/innen</li> </ul> <p><u>Betriebsarzt/-ärztin:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgeuntersuchung durchführen</li> <li>• Vorsorgebescheinigung erstellen</li> </ul>
Dokumentation?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dezentrale Vorsorgekartei in den Bereichen</li> </ul>
Kontrolle?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dezentral: durch die nächsthöheren Vorgesetzten</li> <li>• zentral: durch die/den Kanzler/in</li> </ul>
Beratung?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• die/der Betriebsarzt-ärztin</li> </ul>

## 4 RECHTSGRUNDLAGEN

---

Die rechtlichen Grundlagen für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen werden durch verschiedene staatliche (z.B. ArbSchG, § 3 ASiG, GefStoffV, GenTSV, BioStoffV, RöV, StrlSchV, BildschArbV, DruckluftV) und berufsgenossenschaftliche Rechtsvorschriften (z.B. GUV-V-A1, GUV-V-A4) geregelt. Aufgrund der §§ 18, 19 ArbSchG hat das Bundesministerium für Arbeit und Soziales eine neue Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) zur besseren Transparenz und Rechtsvereinfachung auf den Weg gebracht, die am 24.12.2008 in Kraft getreten ist.

Jedoch bleiben sonstige arbeitsmedizinische Präventionsmaßnahmen, insbesondere nach ArbSchG und seinen Verordnungen, z.B. zur allgemeinen arbeitsmedizinischen Beratung, sowie dem ASiG daneben unverändert wichtig und von der neuen Verordnung unberührt.

Es folgen Auszüge aus den wichtigsten grundsätzlichen Vorschriften.

### 4.1 ARBEITSSCHUTZGESETZ (§ 11)

Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten auf ihren Wunsch unbeschadet der Pflichten aus anderen Rechtsvorschriften zu ermöglichen, sich je nach den Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit regelmäßig arbeitsmedizinisch untersuchen zu lassen, es sei denn, auf Grund der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und der getroffenen Schutzmaßnahmen ist nicht mit einem Gesundheitsschaden zu rechnen.

### 4.2 VERORDNUNG ZUR ARBEITSMEDIZINISCHEN VORSORGE

#### 4.2.1 Pflichtvorsorge (§§ 2, 4)

Pflichtvorsorge ist arbeitsmedizinische Vorsorge, die bei bestimmten besonders gefährdenden Tätigkeiten veranlasst werden muss.

Der Arbeitgeber hat nach Maßgabe des Anhangs der ArbMedVV Pflichtvorsorge für die Beschäftigten zu veranlassen. Pflichtvorsorge muss vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend in regelmäßigen Abständen veranlasst werden. Der Arbeitgeber darf eine Tätigkeit nur ausüben lassen, wenn der oder die Beschäftigte an der Pflichtvorsorge teilgenommen hat.

#### 4.2.2 Angebotsvorsorge (§§ 2, 5)

Angebotsvorsorge ist arbeitsmedizinische Vorsorge, die bei bestimmten gefährdenden Tätigkeiten angeboten werden muss.

Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten Angebotsvorsorge nach Maßgabe des Anhangs der ArbMedVV anzubieten. Angebotsvorsorge muss vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend in regelmäßigen Abständen angeboten werden.



#### 4.2.3 Wunschvorsorge (§§ 2, 5a)

Wunschvorsorge ist arbeitsmedizinische Vorsorge, die bei Tätigkeiten, bei denen ein Gesundheitsschaden nicht ausgeschlossen werden kann, auf Wunsch des oder der Beschäftigten ermöglicht werden muss.

Über die Vorschriften des Anhangs der ArbMedVV hinaus hat der Arbeitgeber den Beschäftigten auf ihren Wunsch hin regelmäßig arbeitsmedizinische Vorsorge nach § 11 des Arbeitsschutzgesetzes zu ermöglichen, es sei denn, auf Grund der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und der getroffenen Schutzmaßnahmen ist nicht mit einem Gesundheitsschaden zu rechnen.

#### 4.2.4 Vorsorgekartei (§ 3)

Der Arbeitgeber hat eine Vorsorgekartei zu führen mit Angaben, dass, wann und aus welchen Anlässen arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat; die Kartei kann automatisiert geführt werden. Die Angaben sind bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses aufzubewahren und anschließend zu löschen. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses hat der Arbeitgeber der betroffenen Person eine Kopie der sie betreffenden Angaben auszuhändigen.

### 4.3 ARBEITSSICHERHEITSGESETZ (§ 3)

Die Betriebsärzte haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie haben insbesondere die Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten, Ursachen von arbeitsbedingten Erkrankungen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen vorzuschlagen. Zu den Aufgaben der Betriebsärzte gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.



## 5 VERANTWORTUNG

---

### 5.1 DURCHFÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Der „Arbeitgeber“ hat die arbeitsmedizinische Vorsorge zu veranlassen, anzubieten oder zu ermöglichen. Bei großen und arbeitsteiligen Einrichtungen wie einer Universität wird aber schnell klar, dass „der Arbeitgeber“ - in Person die/der Präsident/in, der die Universität leitet - dies nicht leisten kann und muss. Vielmehr ergibt sich aus der Organisation und aus den übertragenen, übernommenen Ämtern und Funktionen eine Aufgabendelegation auch für den Arbeitsschutz:

*„Die Führungskräfte nehmen Arbeitgeberaufgaben im Betrieb wahr. Die Führungskräfte sind an Stelle des Unternehmers verantwortlich für die Arbeitssicherheit der ihnen anvertrauten Mitarbeiter. Einer separaten Pflichtenübertragung bedarf es dabei in der Regel nicht. (Führungspflicht).“ [zitiert aus: Information der gesetzlichen Unfallversicherung GUV I-8563]*

Führungskräfte in diesem Sinne sind

- in den Fachbereichen und Instituten: Dekan/in, Professoren/innen, Laborleitungen sowie sonstige Personen mit Leitungsfunktionen.
- in den Zentralen Einrichtungen und Betriebseinheiten: die Einrichtungsleiter/innen sowie die sonstigen Personen mit Leitungsfunktionen entsprechend der jeweiligen Organisationsstruktur (Abteilungsleitung, Sachgebietsleitung, Ausbilder/in, etc.)

**Fazit: Jede Führungskraft ist grundsätzlich für die Veranlassung von Pflichtvorsorgen, das Angebot von Angebotsvorsorgen oder die Ermöglichung von Wunschvorsorgen nach der ArbMedVV der ihm/ihr zugewiesenen / unterstellten Mitarbeiter/innen zuständig.**

**Innerhalb der Organisationseinheiten können eigenständige Organisationsmodelle vereinbart werden. Übergeordnete Führungskräfte sind mitverantwortlich für die Organisation der ArbMedVV im nachgeordneten Bereich.**

### 5.2 KONTROLLVERANTWORTUNG

#### 5.2.1 Kontrollverantwortung für die Universität

Der Arbeitgeber – in Person die/der Präsident/in, die die Universität leitet – ist gesamtverantwortlich für die Durchführung des Arbeitsschutzes an der Universität Trier. Der Präsident hat am 20.02.2014 verfügt:

„Nach dem Geschäftsverteilungsplan der Universitätsleitung gem. § 79 Abs. 3 HochSchG ist der Kanzler / die Kanzlerin für die Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes an der Universität Trier zuständig.“

Der/dem Kanzler/in ist zur Unterstützung bei dieser Aufgabe die/der Arbeitsschutzreferent/in zugeordnet.



**Fazit: Die nicht delegierbare Gesamtverantwortung bleibt bei der/dem Präsidenten/in. Die Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der ArbMedVV an der Universität ist Aufgabe des/der Kanzler/in, die/der von der/dem Arbeitsschutzreferent/in unterstützt wird. Diese Kontrolle findet i.d.R. anlässlich der regelmäßigen Begehungen mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit statt.**

#### 5.2.2 Kontrollverantwortung in den Organisationseinheiten

Wie unter 5.1 zitiert nimmt die jeweilige Führungskraft an Stelle des Unternehmers Aufgaben der Arbeitssicherheit für die ihr/ihm unterstellten Mitarbeiter/innen wahr. Die dieser Führungskraft vorgesetzte Führungskraft ist ihrerseits kraft Amt verantwortlich dafür, dass die ihm/ihr nachgeordneten Führungskräfte ihre Aufgaben ordnungsgemäß wahrnehmen. Dies beinhaltet auch die Kontrolle der nachgeordneten Führungskräfte.

Dies betrifft zum Beispiel die/den Professor/in in einem Laborfach gegenüber seiner Laborleitung oder dem/der Abteilungsleiter/in gegenüber der Sachgebietsleitung.

**Fazit: Auf jeder Organisationsebene ist die/der jeweilige Vorgesetzte für die Kontrolle der nachgeordneten Vorgesetzten bzgl. der ordnungsgemäßen Durchführung der ArbMedVV mit verantwortlich.**

### 5.3 BERATUNGSVERANTWORTUNG

Folgende Funktionsträger/innen stehen den Vorgesetzten beratend zur Seite und sind für eine ordnungsgemäße Beratung im Sinne der ArbMedVV verantwortlich:

- die/der Betriebsarzt/-ärztin (primäre/r Ansprechpartner/in)
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit
- die/der Arbeitsschutzreferent/in



## 6 VERFAHRENSFESTLEGUNGEN

---

### 6.1 AUFGABE DER VORGESETZTEN

#### 6.1.1 Veranlassen von Pflichtvorsorgeuntersuchungen

Jede/r Vorgesetzte hat für die ihm zugeordneten Mitarbeiter/innen festzustellen, ob für diese nach dem Anhang der ArbMedVV

- Teil 1 (1) Nr. 1 und 2 [Gefahrstoffe],
- Teil 2 (1) Nr. 1 bis 3 [Biostoffe],
- Teil 3 (1) [Tätigkeiten mit physikalischen Einwirkungen] und
- Teil 4 (1) [sonstige Tätigkeiten, z.B. Dienstreisen in die Tropen]

Pflichtvorsorgeuntersuchungen zu veranlassen sind.

Die Pflichtvorsorgeuntersuchung muss vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend in regelmäßigen Abständen veranlasst werden. Die Abstände werden vom Betriebsarzt auf der Grundlage der AMR 2.1 mitgeteilt (vgl. 6.2).

Die/der Vorgesetzte darf eine Tätigkeit nur ausüben lassen, wenn der oder die Beschäftigte an der Pflichtvorsorge teilgenommen hat.

Die/der Vorgesetzte fordert die/den Mitarbeiter/in vorzugsweise per Mail auf, bei dem/der Betriebsarzt/-ärztin vorstellig zu werden. Der Betriebsarzt erhält eine Durchschrift. Ein Muster für eine entsprechende Aufforderung ist als Anlage 1 diesem Dokument beigelegt.

Die/der Vorgesetzte überwacht, ob die Pflichtvorsorgeuntersuchung wahrgenommen wurde. Sie/er dokumentiert dies (vgl. 6.1.3) und veranlasst die Wiederholungsuntersuchungen. Arbeitsmedizinische Vorsorge findet während der Arbeitszeit statt.

#### 6.1.2 Anbieten von Angebotsuntersuchungen

Jede/r Vorgesetzte hat für die ihm zugeordneten Mitarbeiter/innen festzustellen, ob für diese nach dem Anhang der ArbMedVV

- Teil 1 (2) [Gefahrstoffe],
- Teil 2 (2) [Biostoffe],
- Teil 3 (2) [Tätigkeiten mit physikalischen Einwirkungen] und
- Teil 4 (2) [sonstige Tätigkeiten, hier insbesondere die Bildschirmarbeit]

Angebotsvorsorgeuntersuchungen anzubieten sind.

#### Sonderregelung für die Angebotsuntersuchungen Bildschirmarbeit

In diesem Falle muss keine Feststellung des betroffenen Personenkreises und keine individuelle Angebotsmail erstellt werden. Vielmehr wird die/der Arbeitsschutzreferent/in



einmal jährlich eine Rundmail an alle Organisationseinheiten mit entsprechenden Hinweisen auf diese Vorsorge versenden. Die Organisationseinheiten stellen sicher, dass diese Mail auf dem organisatorischen Weg der Einheit bis letztlich zu jedem einzelnen Mitarbeiter/in weiter geleitet wird.

Angebotsvorsorge muss vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend in regelmäßigen Abständen angeboten werden. Die Abstände werden vom Betriebsarzt auf der Grundlage der AMR 2.1 mitgeteilt (vgl. 6.2), sofern die Mitarbeiter/innen das Angebot annehmen. Sofern Mitarbeiter/innen das Angebot nicht annehmen, so ist die/der Vorgesetzte selber für die Überwachung der Fristen auf der Basis der AMR 2.1 ([www.baua.de](http://www.baua.de)) verantwortlich.

Die/der Vorgesetzte bietet der/dem Mitarbeiter/in vorzugsweise per Mail an, bei dem/der Betriebsarzt/-ärztin eine Vorsorgeuntersuchung in Anspruch zu nehmen. Ein Muster für ein entsprechendes Angebot ist als Anlage 2 diesem Dokument beigelegt. Arbeitsmedizinische Vorsorge findet während der Arbeitszeit statt.

Die/der Vorgesetzte dokumentiert dies (vgl. 6.1.3) und veranlasst das Wiederholungsangebot.

### 6.1.3 Führung einer Vorsorgekartei

Die/der Vorgesetzte/r führt eine Vorsorgekartei nach einem einheitlichen Muster für alle Bereiche der Universität, das als Anlage 3 diesem Dokument beigelegt ist.

## 6.2 AUFGABEN DER/DES BETRIEBSARZTES/-ÄRZTIN

Die Aufgaben der/des Betriebsarztes/-ärztin ergeben sich aus § 6 ArbMedVV.

Die Vorsorgebescheinigung ist der/dem Vorgesetzten unverzüglich zuzusenden.

# 7 ANLAGEN

---

Anlage 1: Musteraufforderung für eine Pflichtvorsorge

Anlage 2: Musteranschreiben für ein Angebot einer Angebotsvorsorge

Anlage 3: Mustervorsorgekartei



### Anlage 1: Musteraufforderung für eine Pflichtvorsorge

Sehr geehrte/r Frau/Herr.....,

ich bin nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge gesetzlich verpflichtet, arbeitsmedizinische Vorsorge nach dem Anhang dieser Verordnung für Sie zu veranlassen. Konkret erfolgt diese Aufforderung aus folgendem Anlass:

..... (möglichst genaue Benennung der Voraussetzungen)

Die Teilnahme an der Pflichtvorsorge ist Voraussetzung für die Ausübung der Tätigkeit. Die Vorsorge und notwendige Impfungen sind für Sie kostenfrei und erfolgen innerhalb Ihrer Arbeitszeit. Sie erhalten von der/dem Betriebsarzt/-ärztin eine Vorsorgebescheinigung.

Ich weise darauf hin, dass nach den gesetzlichen Regelungen eine Information des Arbeitgebers über das Ergebnis der Vorsorge nicht erfolgt. Der Arzt ist an die ärztliche Schweigepflicht gebunden.

Bitte vereinbaren Sie einen Termin mit der/dem Betriebsarzt/-ärztin. Die Kontaktdaten finden sie hier:

<https://www.uni-trier.de/index.php?id=9700>

### Anlage 2: Musteranschreiben für ein Angebot einer Angebotsvorsorge

Sehr geehrte/r Frau/Herr.....,

ich bin nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge gesetzlich verpflichtet, arbeitsmedizinische Vorsorge nach dem Anhang dieser Verordnung für Sie zu veranlassen. Konkret erfolgt diese Aufforderung aus folgendem Anlass:

..... (möglichst genaue Benennung der Voraussetzungen)

Ich sichere Ihnen ausdrücklich zu, dass für Sie weder durch die Annahme noch durch die Ablehnung der Angebotsvorsorge Nachteile entstehen. Die Vorsorge ist für Sie kostenfrei und erfolgt innerhalb Ihrer Arbeitszeit. Es gilt die ärztliche Schweigepflicht. Ich erhalte vom Arzt lediglich eine Bescheinigung, dass Sie teilgenommen haben (Vorsorgebescheinigung). Sie erhalten vom Arzt ebenfalls eine Vorsorgebescheinigung.

Sofern Sie dieses Angebot annehmen möchten, so vereinbaren Sie bitte einen Termin mit der/dem Betriebsarzt/-ärztin. Die Kontaktdaten finden sie hier: <https://www.uni-trier.de/index.php?id=9700>

### Anlage 3: Mustervorsorgekartei

Name	Vorname	Geburtsdatum	Datum der Vorsorge	Anlass	Art	Nächster Termin
Müller	Stefan	10.02.1978	01.06.2015	Bildschirmarbeit	Angebot	01.06.2020
Klein	Anne	01.09.1952	01.04.2015	Aromatische Nitro- und Aminoverbindungen	Pflicht	01.06.2016
Montany	Claudio	30.11.1969	01.07.2015	Häufiges Heben	Wunsch	Entfällt

