



6.2 Qualifizierung und Schulung

6.2.1 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Mitarbeit	Information an
(1)	Gesamtverantwortung für Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen im Umweltbereich	Zentrum Weiterbildung (Referat IIF)	KEnUm	
(2)	Ersteinweisung neuer Mitarbeiter in Umwelt-/Arbeitsschutz	alle Führungskräfte KEnUm UmVS	DAS Sicherheitsbeauftragte	
(3)	Jährliche Unterweisung aller Mitarbeiter im Umwelt-/Arbeitsschutz	Führungskräfte	DAS Sicherheitsbeauftragte	
(4)	Individuellen Schulungsbedarf im Umweltbereich ermitteln	Führungskräfte	KEnUm UmT	
(5)	Aufstellung des jährlichen Schulungsplans für wiederkehrende Unterweisungen und sonstige Schulungen	KEnUm	Führungskräfte	alle Mitarbeiter
(6)	Durchführungs-, Wirksamkeitskontrolle und Dokumentation der Nachweise aller Schulungsmaßnahmen	Zentrum Weiterbildung KEnUm		
(7)	Bewertung der Personalentwicklung im Zuge des Management Reviews	UMB	KEnUm	

6.2.2 Abläufe

- (1) Die Gesamtverantwortung für Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen sowie für die Betreuung von Zeitarbeitskräften und Praktikanten liegt bei Referat II F (Zentrum Weiterbildung). Bei der Ermittlung und Festlegung des Schulungsbedarfes unterstützt der Koordinator für Energie- und Umweltmanagement das vorgenannte Referat.
- (2) Neu eingestellte Mitarbeiter erhalten einen schriftlichen Hinweis auf das Umwelthandbuch und die über das Intranet verfügbaren Informationsmaterialien zum Selbststudium. Mitarbeiter spezieller Arbeitsbereiche (z.B. Labore) müssen vor Antritt der Stelle die Kenntnisnahme bestimmter Sicherheitsanweisungen gegenzeichnen. Je nach Arbeitsbereich erfolgt eine allgemeine Einführungsschulung in umweltrelevanten Themen wie Abfalltrennung und Energieeinsparung durch den Koordinator für Energie- und Umweltmanagement (bzw. an den einzelnen Standorten durch den UmVS) oder eine spezielle Einweisung durch die jeweilige Führungskraft. Die Führungskräfte können sich dabei durch die Dienststelle für Arbeitssicherheit oder andere Fachleute (Sicherheitsbeauftragte) unterstützen lassen. Weiterhin findet eine Erstunterweisung im Arbeitsschutz durch die Dienststelle für Arbeitssicherheit (DAS) statt. Die Einweisungen müssen nicht für jeden neuen Mitarbeiter einzeln, sondern können in Gruppen durchgeführt werden. Beachtet werden muss aber, dass zwischen Arbeitsaufnahme und Ersteinweisung weniger als drei Monate liegen.
- (3) Für die nach den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgeschriebenen und regelmäßig (mindestens jährlich) durchzuführenden internen Unterweisungen und externen Schulun-

Rev. Stand: 3.0	Erstellt am: 09.07.2004 Hr. Wenzig	Zuletzt geändert: 24.08.2005	Geprüft KEnUm: 24.08.2005	Genehmigung UMB:	Seite 0 von 3
-----------------	--	---------------------------------	------------------------------	------------------	---------------



gen der Beschäftigten z.B. zum Umgang mit gefährlichen Stoffen und zum Arbeitsschutz (z.B. - aber nicht nur - in den Laborbereichen) sind grundsätzlich die jeweiligen Führungskräfte verantwortlich. Sie können auf Anforderung Unterstützung durch die Dienststelle Arbeitssicherheit oder andere Fachleute (Sicherheitsbeauftragte) erhalten. Die Teilnahme an diesen Unterweisungen ist von den Beschäftigten und dem Unterweisenden mit kurzer Angabe der behandelten Themen durch Unterschrift zu bestätigen. Dies soll einheitlich mit Hilfe des [Formblatts Interner Schulungsnachweis](#) erfolgen. Die Schulungsnachweise über die durchgeführten Unterweisungen werden dezentral von den jeweiligen Führungskräften archiviert. Eine Kopie ist jeweils an den Koordinator für Energie- und Umweltmanagement weiter zu leiten.

- (4) Grundsätzlich sind alle Führungskräfte der FU für eine angemessene Qualifizierung ihrer Mitarbeiter mit Blick auf den internen Umweltschutz verantwortlich. Dazu gehört auch, dass sie zusammen mit ihren Mitarbeiter den umweltschutzbezogenen Schulungsbedarf in ihrem Bereich ermitteln und in angemessenem Umfang für die entsprechende Fortbildung sorgen. Der Koordinator für Energie- und Umweltmanagement und die Mitglieder des Umweltteams stehen den Führungskräften beratend zur Seite. Sie können darüber hinaus selbst Vorschläge für Schulungen unterbreiten (z.B. zur Schulung interner Umweltauditoren). Erkannter Schulungsbedarf ist dem im Referat II F zuständigen Mitarbeiter zur weiteren Koordination zu übermitteln.
- (5) Vom Koordinator für Energie- und Umweltmanagement wird einmal jährlich bei den relevanten Führungskräften eine Abfrage des Unterweisungs- und Schulungsbedarfes (nur für den Bereich des Umwelt- und Arbeitsschutzes) vorgenommen. Auf dieser Basis wird ein Schulungsplan für jedes Kalenderjahr erstellt. Er enthält sowohl die wiederkehrenden Unterweisungen, als auch zusätzliche Einzelmaßnahmen, die zur Umsetzung des ermittelten Schulungsbedarfes vorgesehen sind. Die Bewilligung des Schulungsplans erfolgt durch den Umweltmanagementbeauftragten. Der bewilligte Schulungsplan wird allen Mitarbeitern bekannt gegeben.
- (6) Die Kontrolle über die Umsetzung des Schulungsplans geschieht über den Rücklauf der Schulungsnachweise und bei fehlendem Rücklauf zusätzlich im Rahmen der jährlichen Audits. Die Dokumentation von durchgeführten Schulungen erfolgt für interne Maßnahmen mit Hilfe des [FBI. Interner Schulungsnachweises](#) oder einer gleichwertigen Teilnahmebestätigung und für externe Schulungen durch die in der Regel vom Veranstalter ausgefertigte Teilnahmebescheinigung. Eine Wirksamkeitskontrolle zu den Inhalten und zur Akzeptanz der Schulungen erfolgt durch das Zentrum Weiterbildung.
- (7) Der Stand der Aus- und Weiterbildung, die Motivation der Mitarbeiter und die regelmäßige Durchführung vorgeschriebener und wiederkehrender Schulungen und Unterweisungen ist auch Thema im jährlich stattfindenden Management Review (vgl. [Kapitel 7.2](#)).
- (8) Auch die ausreichende Qualifikation von externen Personen die (relevante) Tätigkeiten im Auftrag der FU ausführen, muss sichergestellt sein. Die Bestätigung der Qualifikation muss vom Auftragnehmer mittels des Formblattes Hinweise für Fremdfirmen an der Freien Universität Berlin erbracht werden.



6.2.3 Mitgeltende Unterlagen

- [FB Interner Schulungsnachweis](#)
- [EMAS-Schulungsplan](#)
- FBI. Hinweise für Fremdfirmen an der Freien Universität Berlin