



Hitze- und Kälte-Beschwerde-E-Mails, Verfahrensprotokoll

1. Vertretungskette

Hauptempfänger: Hitze- und Kälte-Beauftragter, Abt. VIII.3 Umweltschutz und Energiemanagement (Bearbeitung und Gegenmaßnahmen sowie Abhilfe schaffen)

Erste StellvertreterIn: Abt. VIII.3 Umweltschutz und Energiemanagement (Abteilungsleitung); zweiter StellvertreterIn: Dez. VIII (Leitung)

2. Urlaubsvertretung

Ein Vertreter muss zu jeder Zeit benannt und aktiv werden können. Ausgenommen hiervon ist der Zeitraum zwischen dem 23.12 und 06.01 eines jeden Jahres. Für diesen Zeitraum werden die Kälte-Anfragen mittels automatischer Antwort auf die tba-Leitwarte verwiesen.

In der Haupturlaubszeit muss entweder der Hauptempfänger selbst, oder die zuvor benannte Personen gemäß Vertretungskette die Beschwerde-E-Mails unverzüglich beantworten und ggf. Handeln. Dazu benennt der Hitze und Kälte Beauftragte im Vorfeld eine Person aus der Vertretungskette.

3. Empfänger der Funktionsmail hitze@uni-tuebingen.de und kaelte@uni-tuebingen.de

tobias.eder@uni-tuebingen.de	matthias.schramm@uni-tuebingen.de
Hedwig.Ogrzewalla@uni-tuebingen.de	miriam.fecker@uni-tuebingen.de
kanzler@uni-tuebingen.de	manfred.gerblinger@uni-tuebingen.de



4. Handhabung

Der Hauptempfänger oder die Stellvertreterin nehmen die Mails entgegen und entscheiden unverzüglich das weitere Verfahren, z.B. Begehung, Temperaturdatenlogger auslegen, Hilfestellung, Gefährdungsbeurteilung, Informationsweitergabe o.ä. Noch am selben Tag soll mit der oder dem Beschwerdeführer/in eine Kontaktaufnahme erfolgen.

Falls ein technischer Defekt besteht, wird durch die MitarbeiterIn unverzüglich ein Ticket bei der Leitwarte des tba gestellt und folgende standardisierte Antwortmail gesendet:

Sehr geehrter Herr/Frau,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ihr Anliegen wurde der Leitwarte des tba gemeldet und ist im Ticketsystem verbucht. Zeitnah wird ein/e Techniker/in des tba den Defekt beheben.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit selbst Störungsmeldungen an die Leitwarte zu schicken, entweder telefonisch (07071/29-77171) oder über die Eingabemaske der Homepage (<https://www.tba-ukt.de/meldung/>). In diesem Fall haben wir das für Sie übernommen.

Mit freundlichen Grüßen, _____

a) Ausweichräume

Im Monat April werden von Abt. VIII.1 Ausweichräume benannt, die die Beschäftigten bei Hitzeperioden nutzen können. Es wird mindestens je einen Raum für den Bereich Tal und für den Bereich Berg zur Verfügung stehen. Der E-Mail-Verteiler Hitze-Kälte wird darüber informiert.

b) Hitze-Kälte-Protokoll (Hitze-Kälte-Kurz-Gefährdungsbeurteilung)

Bei extremen Bedingungen werden Hitze-Kälte-Protokolle durch den Hitze- und Kälte-Beauftragten nach dem TOP-Prinzip erstellt und die entsprechenden Umsetzungen nach einem Vorort-Termin weiterverfolgt. Aus diesem Hitze-Kälte-Protokoll geht hervor, welche Maßnahmen eingeleitet werden. Anschließend hat der Raumzuständige (LaborleiterIn, FachleiterIn, ProfessorIn) dem Hitze- Kälte-Beauftragten eine aktualisierte Gefährdungsbeurteilung vorzulegen, in der alle potenziellen Maßnahmen integriert sind.

c) Fallweises Arbeiten von Zuhause

Generell kann das fallweise Arbeiten von Zuhause aus bei Über- oder Unterschreitung der Raumtemperaturen gem. Arbeitsstättenverordnung in Anspruch genommen werden (vgl. hierzu Anhang zur Telearbeit- Fallweises Arbeiten von zu Hause).



d) Nutzungsverbot von Arbeitsstätten

Der Hitze-/Kälte Beauftragte muss für die Zeit der Temperatur-Überschreitung von 35 °C in Arbeitsräumen (gem. ASR) ein Nutzungsverbot von Arbeitsstätten aussprechen.

e) Längere Ausfälle einer Heizung

Wenn Defekte an einem Heizungssystem auftreten, die nicht innerhalb von wenigen Tagen behoben werden können, gibt es die Möglichkeit, bei der Abt. VIII.3 elektrische Heizgeräte für den zeitweisen Leihbetrieb zu bekommen. Es sollen keine eigenständigen Beschaffungen von den jeweils betroffenen Personen getätigt werden.

5. Erfassung

Alle eingehenden Anfragen werden mit laufender Nummer und mit Angabe der weiteren Schritte in der Excelliste „XXXXXX_Erfassung Beschwerdemails_kaelte@UTü“ gesammelt und fortgeschrieben. Sonstige Dateien wie Bauanträge, Messprotokolle und GBUs werden im Registraturordner Abt. VIII.3 unter „Kälte“ oder „Hitze“ zzgl. dem betreffenden Jahr abgelegt. Die Hitze- und Kälte-Protokolle sowie die GBUs werden an die Funktions-E-Mail des Personalrats weitergeleitet.