

Informationen zum Prozess Arbeitsplatzausstattung

Grundsätzlich berät das Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz alle Beschäftigten bei der korrekten Planung und Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen. Wenn Sie sich informieren möchten, ob ihr Arbeitsplatz ergonomisch korrekt ausgestattet ist oder Sie sich zu einer neuen Ausstattung Ihres Büros beraten lassen möchten, können Sie mit Herrn Claus Poppe (Kontakt s.u.) einen Beratungstermin vereinbaren, auf Wunsch auch im eigenen Büro.

Alle Infos zur Standard-Büroausstattung finden Sie im (Link-) [Serviceportal](#) auf der Seite Büroausstattung ([www.tu-dortmund.de / Serviceportal / Organisation / Haushaltswesen / Beschaffung / Büroausstattung](http://www.tu-dortmund.de/Serviceportal/Organisation/Haushaltswesen/Beschaffung/Büroausstattung)). Ansprechpartnerin im Dezernat Finanzen und Beschaffung ist hier Frau Anja Iris Fischer-Bock (Kontakt s.u.). Als Standardmobiliar kann neben einem normalen Schreibtisch auch ein elektrisch höhenverstellbarer Schreibtisch gewählt werden. Zur weiteren Standardausstattung gehört ein Bürodrehstuhl. Sollten die angebotenen Schreibtischstühle aus gesundheitlichen Gründen nicht passen, können auch andere Modelle bestellt werden. Je nach Ausstattung kann ein ärztliches Attest erforderlich sein, das die notwendige Ausstattung begründet.

EDV-seitig besteht die Standardausstattung aus einem PC mit Mouse und Tastatur / Laptop sowie einem den Arbeiten angepassten Bildschirm und – soweit erforderlich – einem Arbeitsplatzdrucker. Die Beschaffung und Einrichtung organisiert für die Verwaltung und Einrichtungen das IT- und Medienzentrum. Sind Sie in der Verwaltung oder in einer Einrichtung beschäftigt, dann richten Sie Ihre Anfrage mit einer E-Mail an das Service-Desk (service.itmc@tu-dortmund.de) des IT und Medien Centrus (ITMC). Sind Sie in einer Fakultät beschäftigt, dann ist der/die IT-Beauftragte der Fakultät die richtige Ansprechperson.

Sie benötigen eine besondere Ausstattung Ihres Arbeitsplatzes? So gehen Sie vor:

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Beschäftigte und Beschäftigte mit gesundheitlichen Einschränkungen wenden sich bitte direkt an das Team der Schwerbehindertenvertretung (SBV, Kontakt s.u.). Dort finden Sie die zentralen Ansprechpersonen und Expert*innen für dieses Thema.

Die SBV arbeitet mit weiteren Beratungsstellen zusammen und vermittelt auch Kontakte zu Firmen, die eine Arbeitsplatzausstattung für besondere gesundheitliche Einschränkungen anbieten. Die Beschäftigten vereinbaren mit den Firmen einen Beratungstermin, der ggfls. auch vor Ort im Büro stattfinden kann. Das Angebot über die gewählte Ausstattung erhalten die Beschäftigten, die es dann an die SBV weiterleiten. Es kann sein, dass bis zu drei Angebote zu der gewählten Ausstattung eingeholt werden müssen.

Die Schwerbehindertenvertretung bereitet dann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte den Antrag und notwendige Begründungen vor und sendet diese – ggf. mit drei Angeboten – an das Dezernat Personal, das für die Beschäftigten einen Zuschuss aus der Ausgleichsabgabe beim Sozialamt oder dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe beantragt.

Den Bewilligungsbescheid erhält das Dezernat Personal, welches eine Kopie an die SBV, an das Dezernat Finanzen und Beschaffung, Abteilung Zentrale Beschaffung, und an den/die Beschäftigte/n weiterleitet.

Wichtig: Der/Die Beschäftigte bestellt bzw. beschafft erst dann die beantragten Hilfsmittel. Im Beschaffungsantrag ist dann das PSP-Element der jeweiligen Organisationseinheit zu nennen, aus dem die Beschaffung vorfinanziert werden soll.

Nach der Lieferung schickt der/die Beschäftigte eine Kopie des Lieferscheins und der Rechnung an das Dezernat Personal, damit der bereits bewilligte Zuschuss von dort angefordert werden kann. Das Dezernat Personal regelt dann die Verrechnung der Kosten mit dem Dezernat Finanzen und Beschaffung.

Kontakte:

Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Katrin Stroop, Emil-Figge-Str. 68, Gebäude G3, Raum E.28, Tel.: (0231) 755-3465, Fax: (0231) 755-6547, katrin.stroop@tu-dortmund.de

Sekretariat:

Susanne Neubauer, Emil-Figge-Straße 68, Gebäude G3, Raum E.30, Tel.: (0231) 755-7914

(TU-Homepage: [Link zur Seite der SBV](#) oder www.tu-dortmund.de / Universität / Organisation / Beauftragte & Vertrauenspersonen / Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung / Webseite der SBV)

Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

Claus Poppe, Emil-Figge-Straße 71a, Raum 05, Tel.: (0231) 755-4213, Fax: (0231) 755-2299, claus.poppe@tu-dortmund.de

(TU-Homepage: [Link zum Referat Arbeits-, Umwelt und Gesundheitsschutz](#) oder www.tu-dortmund.de / Universität / Organisation / Verwaltung / Referate / Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)

Dezernat Finanzen und Beschaffung, Abteilung Zentrale Beschaffung

Anja Iris Fischer-Bock, Wilhelm-Dilthey-Straße 2, Raum 110, Tel.: (0231) 755-5841,
Fax: (0231) 755-5224, anja.fischer@tu-dortmund.de

(TU-Homepage: [Link zur Abteilung Zentrale Beschaffung](#) oder www.tu-dortmund.de
/ Universität / Organisation / Verwaltung / Dezernate / Dezernat Finanzen und
Beschaffung / Abteilung Zentrale Beschaffung)

Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Bernd Lilienthal, August-Schmidt-Straße 4, Hörsaalgebäude 1, 1. OG (linker Flur),
Raum 202, Tel.: (0231) 755-7563 oder 0160-8808979, bem@tu-dortmund.de

(TU-Homepage: [Link zur Seite Beauftragte und Vertrauenspersonen](#) oder www.tu-dortmund.de
/ Universität / Organisation / Beauftragte & Vertrauenspersonen /
BEM)

Stabsstelle Chancengleichheit, Familie und Vielfalt (CFV)

Edeltraud Scholz, Emil-Figge-Straße 66, Raum G1-E21, Tel.: (0231) 755-8163,
edeltraud.scholz@tu-dortmund.de

(TU-Homepage: [Link zur Stabsstelle Chancengleichheit, Familie und Vielfalt](#) oder
www.tu-dortmund.de / Universität / Organisation / Verwaltung / Dezernate /
Dezernat Personal / Stabsstelle Chancengleichheit, Familie und Vielfalt)