

# Sicherheitsrichtlinie des Institutes für Verfahrenstechnik

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg



Prof. Dr.-Ing. habil. Kai Sundmacher  
Geschäftsführender Leiter



Daniel Hasemann  
Sicherheitsbeauftragter

## Inhalt

<b>1. Allgemeine Informationen</b> .....	2
1.1. Wichtige Rufnummern.....	2
1.2. Ersthelfer .....	2
1.3. Rufnummer der Lehrstühle.....	2
1.4. Arbeitsschutzausschuss .....	2
1.5. Vergiftungsunfallzentrum.....	3
<b>2. Sicherheitsrichtlinien</b> .....	3
2.1. Verantwortliche Leiter und Laborverantwortliche.....	3
2.2. Verantwortlichkeiten der Leiter .....	3
2.3. Unterweisung von Bediensteten.....	3
2.3.1. Neueinstellungen.....	3
2.3.2. Jährliche Unterweisungen .....	4
2.3.3. Arbeitsplatzbezogene Unterweisung .....	4
2.4. Gefährdungsbeurteilung .....	4
2.5. Büroräume .....	4
2.6. Labore und Technika.....	5
2.7. Werkstatt .....	5
2.8. Elektrotechnische Überprüfung .....	5
2.9. Inbetriebnahme neuer Versuchsanlagen.....	6
2.10. Schulungen.....	6
2.11. Arbeitsschutzmittel.....	7
2.12. Nacht- und Wochenendarbeit (Alleinarbeitsplätze).....	7
2.13. Kennzeichnung von Versuchen im biologischen Sicherheitsbereich .....	7
2.14. Gasalarm im Gebäude 25.....	7
2.15. Gasalarm im Gebäude 28.....	7
<b>3. Anlagen</b> .....	8
3.1. Allgemeine Hinweise - Umgang mit Gefahrstoffen/Chemikalien im Labor .....	8
3.2. Allgemeine Hinweise - Umgang mit Gefahrstoffen/Chemikalien im Labor .....	9
3.3. Allgemeine Hinweise - Umgang mit Gefahrstoffen/Chemikalien im Labor .....	10
3.4. Informationen und Anweisungen bei Gasalarm im Gebäude 25.....	11
3.5. Informationen und Anweisungen bei Gasalarm im Gebäude 28.....	12

# 1. Allgemeine Informationen

## 1.1. Wichtige Rufnummern

Polizei	0- 110
Feuerwehr/ Rettungsstelle	0- 112
Universitätsnotruf	11150
Informations- und Sicherungsdienst (ISD)	54444
Betriebs- und Stördienst	51118
zentrale Notaufnahme der medizinischen Fakultät	21202

## 1.2. Ersthelfer

MVT-G10	Herr Dr. Schlinkert	0391-67-54911
BPT-G28	Herr Hellwig	0391-67-54677
BPT-G28	Frau Best	0391-67-58403
BPT-G25	Herr Hellwig	0391-67-54677
BPT-G25	Frau Anja Bastian	0391-67-54676
CVT-G25	Herr Gerlach	0319-67-54651
CVT-G25	Frau Ziebell	0391-67-58644
CVT-G25	Frau Blach	0391-67-54656
SVT-G25	Herr Uxa	0391-67-54631
SVT-G25	Herr Dr. Voigt	0391-67-51435
Werkstatt	Herr Blanke	0391-67-58063

## 1.3. Rufnummer der Lehrstühle

Lehrstuhl	Universitäts-Rufnummer	MPI-Rufnummer
BPT - Bioprozesstechnik	58401	6110-201
CVT - Chemische Verfahrenstechnik	58644	6110-400
MVT - Mechanische Verfahrenstechnik	58782	
SVT - Systemverfahrenstechnik	58414	6110-351
TVT - Thermische Verfahrenstechnik	58782	

## 1.4. Arbeitsschutzausschuss

K43 - Abteilungsleiter	Patrick Sievert	56088
K43 – Sachbearbeiterin	Kubitscheck	56081

## 1.5. Vergiftungsunfallzentrum

Gemeinsames Giftinformationszentrum der Länder Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen  
Nordhäuser Str. 74  
99089 Erfurt  
Tel. 0361/730730

Giftinformationszentrum Nord  
Zentrum für Pharmakologie und Toxikologie  
Robert-Koch-Str. 40  
37075 Göttingen  
Tel. 0551/19240

## 2. Sicherheitsrichtlinien

### 2.1. Verantwortliche Leiter und Laborverantwortliche

### 2.2. Verantwortlichkeiten der Leiter

Die Verantwortlichkeiten der Leiter der Struktureinheiten sind im Verwaltungshandbuch -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, Vollzug von Rechtsvorschriften des Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg vom 18.05.2001 geregelt.

### 2.3. Unterweisung von Bediensteten

Die Unterweisung der Bediensteten wird durch die Rektoratsanweisung 07/96 „Unterweisung der Bediensteten“ geregelt. In ihr finden sich Hinweise für allgemeine Unterweisungen (Neueinstellungen), für arbeitsplatzbezogene Unterweisungen und Verhalten bei Störfällen.

Siehe 1.3.: „Die Durchführung der Sicherheitsunterweisung obliegt den geschäftsführenden Leitern. Geschäftsführende Leiter können die Unterweisungspflicht übertragen. Ihnen ist es freigestellt, wem sie die Unterweisung übertragen. Sie müssen jedoch bei der Auswahl und Bestellung der entsprechenden Personen sorgfältig vorgehen und überwachen, dass die übertragenden Aufgaben wahrgenommen werden.“

#### 2.3.1. Neueinstellungen

- Die Unterweisung neu eingestellter Bediensteter sollte folgende Punkte beinhalten:
- Struktur der Organisationseinheit
- Zuständigkeiten
- Rettungswesen und Erste Hilfe
- Verhalten bei eigenen Unfällen an der Universität bzw. bei Wegeunfällen
- Einsichtnahme in Unfallverhütungsvorschriften
- Das Verhalten im Brandfall wird im Verwaltungshandbuch -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, Anweisung zum Brandschutz an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg vom 02.03.1999 geregelt.
- Bei weiblichen Bediensteten laut Verwaltungshandbuch -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, Anzeigepflicht bei Beschäftigung einer werdenden Mutter, Hinweis auf Anzeigepflicht und Schutzpflichten in chemischen Laboren beachten.
- Benutzung von Verkehrswegen
- allgemeine sicherheitsgerechte Verhaltensregeln
- Warnsignale, Kennzeichnungen
- aktuelle Schwerpunkte des Unfallgeschehens

Die Unterweisung wird im Unterweisungsbuch des Institutes durch Unterschrift bestätigt. Nach der Unterweisung erhält der Unterwiesene eine Kopie dieser Sicherheitsrichtlinie.

**zuständig: Sicherheitsbeauftragter**

### 2.3.2. Jährliche Unterweisungen

Soweit in speziellen Unfallverhütungsvorschriften keine konkreten Regelungen enthalten sind, wird im Institut mindestens einmal im Jahr für alle Mitarbeiter eine allgemeine Sicherheitsunterweisung durchgeführt. Für Die Mitarbeiter des Lehrstuhls Bioprozesstechnik wird ferner mindestens einmal im Jahr eine Sicherheitsunterweisung zur Durchführung von Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen in der Schutzstufe S2 durchgeführt. Die Unterweisung wird im Unterweisungsbuch durch Unterschrift bestätigt.

**zuständig: Sicherheitsbeauftragter, Beauftragter für biologische Sicherheit**

### 2.3.3. Arbeitsplatzbezogene Unterweisung

Wissenschaftliche Mitarbeiter, Stipendiaten, Gastwissenschaftler, Studenten, Mitarbeiter des IVT (Werkstatt, technische MA) sowie Mitarbeiter der OvGU mit Zutrittsberechtigung (z.B. Hausmeister) und von Fremdfirmen (Reinigungspersonal, Wartungspersonal, technische Dienste) sind vor Aufnahme ihrer Beschäftigung im Labor oder Technikum vom Laborverantwortlichen ausführlich über allgemeine und tätigkeitsbezogene Gefahren im Labor oder Technikum, sowie über die Maßnahmen zu ihrer Abwendung arbeitsplatzbezogen (Betriebsanweisungen) zu unterweisen.

Wissenschaftliche Mitarbeiter, Stipendiaten, Gastwissenschaftler, Studenten sowie Mitarbeiter von Fremdfirmen werden über die tätigkeitsbezogenen Gefahren an den Versuchsständen durch die verantwortlichen Mitarbeiter der Versuchsstände belehrt. Es ist eine Liste der verantwortlichen Mitarbeiter der Versuchsstände zu erstellen und in den Laboren bzw. Technika auszulegen. Für sämtliche Geräte und Einrichtungen, die nicht als Versuchsstand definiert und somit einem verantwortlichen Mitarbeiter zugeordnet sind, ist der Laborverantwortliche zuständig.

Werkstattmitarbeiter werden ausführlich über allgemeine und tätigkeitsbezogene Gefahren im Werkstattbereich durch den Werkstattleiter belehrt.

Die Unterweisungen sind jährlich zu wiederholen. Die Unterweisung wird im Unterweisungsbuch des Labors, Technikums oder Werkstattbereiches durch Unterschrift bestätigt.

Die Aufnahme jedweder Tätigkeit ohne vorherige Meldung beim Laborverantwortlichen, im Falle von Versuchsständen beim verantwortlichen Mitarbeiter, ist **strengstens untersagt**.

**zuständig: Laborverantwortliche, verantwortliche Mitarbeiter, Werkstattleiter**

Die Unterweisungsbücher werden jährlich vom Lehrstuhlleiter und dem Sicherheitsbeauftragten kontrolliert und gegengezeichnet.

## 2.4. Gefährdungsbeurteilung

Für alle Arbeitsplätze in den Laboren, Technika und im Werkstattbereich sind Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen. Dazu ist es ausreichend, Arbeitsplätze mit gleichartigen Arbeitsbedingungen nur einmal zu beurteilen. Es sind die Beurteilungsbögen der Abt. K43 der Uni zu verwenden. Die Gefährdungsbeurteilungen müssen jährlich auf Veränderungen überprüft werden.

**zuständig: Sicherheitsbeauftragter, Laborverantwortliche**

## 2.5. Büroräume

Die Verhaltensweisen und Sicherheitsregeln für Büroarbeitsplätze werden durch GUV 17.7 „Sicherheitsregeln für Büroarbeitsplätze“ geregelt.

## 2.6. Labore und Technika

Die Verhaltensweisen und Sicherheitsregeln für Laboratorien werden durch GUV 16.17 „Richtlinien für Laboratorien“ geregelt.

- In den Laboren und Technika ist für jeden sichtbar eine Laborordnung (Anlage 1) und Anleitung zur Ersten Hilfe anzubringen.
- Für die einzelnen Versuchsstände sind Betriebsanweisungen (siehe Punkt 6.) zu erstellen. Richtlinien für die Erstellung von Betriebsanweisungen sind im Verwaltungshandbuch -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, Erstellen von Betriebsanweisungen vom 23.04.1999 geregelt.
- Für den Umgang mit Gefahrstoffen sind gesonderte Betriebsanweisungen (Anlage 2) zu erstellen.
- Kopien der Betriebsanweisungen werden vom **Sicherheitsbeauftragten** aufbewahrt.

## 2.7. Werkstatt

Für die Mitarbeiter des Werkstattbereiches sind darüber hinaus folgende Unfallverhütungsvorschriften zutreffend:

- GUV 2.10 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
- GUV 3.8 „Schweißen, Schneiden und verwandte Arbeitsverfahren“
- GUV 4.1 „Krane“
- GUV 4.5 „Hebebühnen“
- GUV 4.6 „Lastaufnahmeeinrichtungen im Hebezeugbetrieb“

Für die Werkstatt gelten folgende Rektoratsanweisungen:

- Verwaltungshandbuch -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, Der Betrieb, das Instandhalten, das Errichten und das Ändern von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg vom 12.07.1999
- Verwaltungshandbuch - Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, Regelung der Verantwortlichkeiten bei Genehmigung, Durchführung und Duldung von Feuerarbeiten, wie Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren, einschließlich Trennschleifen - Schweißordnung - vom 05.03.2002

Jährliche Unterweisungen:

In der Werkstatt wird mindestens einmal im Jahr für die Mitarbeiter eine Sicherheitsunterweisung zu aktuellen Arbeiten durchgeführt. Die Unterweisung wird im Unterweisungsbuch durch Unterschrift bestätigt.

## 2.8. Elektrotechnische Überprüfung

Entsprechend des Verwaltungshandbuches -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, „Betrieb, Instandhalten, Errichten und Ändern von ortsveränderlichen / nicht ortsfesten elektrischen Anlagen an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg“, wird durch Herrn Dirk Blanke einmal jährlich eine Überprüfung der elektrischen Einrichtungen aller Versuchsstände, Versuchsanlagen und nicht ortsfester elektrischer Betriebsmittel durch eine Fachfirma veranlasst. Die Ergebnisse werden dokumentiert und der Abteilung Betriebstechnik (K 42) mitgeteilt.

zuständig: Herr Blanke

## 2.9. Inbetriebnahme neuer Versuchsanlagen

Auf der Grundlage des Verwaltungshandbuchs -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6, Erstellen von Betriebsanweisungen vom 23.04.1999, ist für jede neue Versuchsanlage, -apparatur oder Praktikumsanlage eine Betriebsanweisung (Anlage 3) zu erstellen und vom **Laborverantwortlichen** zu unterzeichnen. Die Unterweisung der Mitarbeiter erfolgt nach Punkt 1.2.3.

Kopien der Betriebsanweisungen werden beim Sicherheitsbeauftragten, dem zuständigen Mitarbeiter und bei Bedarf in der Abteilung Arbeitssicherheit und Umwelttechnik (K 43) hinterlegt. Vor der Inbetriebnahme ist eine Begehung bzw. Abnahme durchzuführen.

Teilnehmende Personen sind:

- Lehrstuhlleiter
- Laborverantwortliche
- Anlagenbetreiber
- Sicherheitsbeauftragter des Institutes
- ggf. Vertreter der Abteilung Arbeitssicherheit (K 43)
- zuständig: Anlagenbetreiber

## 2.10. Schulungen

- Schulung des Sicherheitsbeauftragten  
Zeitraum: einmal jährlich  
zuständig für die Organisation: Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K 43)
  - Schulung aller Bediensteten, die Umgang mit Gefahrstoffen haben  
Zeitraum: einmal jährlich, zuständig für die Organisation: Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K 43)
  - Schulung des Werkstattpersonals
    - Schulung der Schweißer (Herr Ritzmann) und des Schweißbevollmächtigten (Herr Sievert (K43))  
Zeitraum: einmal jährlich  
zuständig: Schweißaufsichtsperson
    - Schulung der Gabelstaplerfahrer (Herr Gehrke, Herr Blanke)  
Zeitraum: einmal jährlich  
zuständig: Dezernat Personalangelegenheiten (K 2)
    - Schulung der Elektrofachkraft (Herr Blanke)  
Zeitraum: zweimal jährlich  
zuständig: Dezernat Personalangelegenheiten (K 2)
    - Wiederholung der Schweißerprüfung  
Zeitraum: alle 2 Jahre
    - zuständig: Anmeldung durch IVT an Dezernat Personalangelegenheiten (K 2)
    - **wichtig:** Die Schweißerprüfung bleibt nur gültig, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind und durch den geschäftsführenden Leiter schriftlich bestätigt werden
- a) Der Schweißer soll regelmäßig mit Schweißarbeiten beschäftigt sein. Eine Unterbrechung von höchstens 6 Monaten ist zulässig.
  - b) Die Arbeit muss im Allgemeinen mit den technischen Bedingungen, unter denen die Schweißerprüfung durchgeführt wurde, übereinstimmen.
  - c) Es besteht kein triftiger Grund, die Handfertigkeit und die Kenntnisse des Schweißers in Frage zu stellen.

## 2.11. Arbeitsschutzmittel

Die Bereitstellung von Arbeitsschutzmitteln wird durch das Verwaltungshandbuches -Teil 2, Beschaffung von Arbeitsschutzmitteln 4.3.9 Bereitstellung von Arbeitsschutzmitteln und -ausrüstungen vom 05.05.2000, geregelt. Arbeitsschutzmittel werden aus zentralen Mitteln zur Verfügung gestellt. Sie werden jährlich durch die Organisationseinheiten geplant und können dann per Hausmitteilung über die Abteilung Arbeitssicherheit und Umwelttechnik (K 43) bei der Abteilung Materialwirtschaft (K 13) bestellt werden. Bei der Bestellung sind die Anforderungen, die sich aus den Betriebsanweisungen ergeben, zu berücksichtigen. Mitarbeiter und Studenten haben die zur Verfügung gestellten persönlichen Schutzausrüstungen zu benutzen. Es besteht Benutzungspflicht.  
zuständig: Werkstatteleiter, Laborverantwortlicher

## 2.12. Nacht- und Wochenendarbeit (Alleinarbeitsplätze)

Die Anforderungen an Alleinarbeitsplätzen ist im Verwaltungshandbuch -Teil 2, Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz 7.6 „Sicherheitstechnische Anforderungen an Alleinarbeitsplätze“ geregelt.  
Wochenend- und Nachtarbeit ist grundsätzlich in einem entsprechenden Buch des Lehrstuhls zu dokumentieren.  
Für die Alleinarbeit gelten folgende Regelungen:

1. Prüfung, ob die Alleinarbeit nicht von vornherein durch spezielle Rechtsvorschriften verboten ist
2. Bewertung der Gefährdung  
Die Abschätzung des Gefährdungspotentials ist gemeinsam mit den Laborverantwortlichen zu treffen.
3. Festlegung von erforderlichen Überwachungsmaßnahmen  
**geringer Gefährdung:** Arbeiten mit geringem Sicherheitsrisiko z.B. Büroarbeitsplätze  
**erhöhter Gefährdung:** An solchen Arbeitsplätzen kann die Überwachung durch regelmäßigen Sichtkontakt oder durch Kontrollgänge einer zweiten Person in kurzen Zeitabständen erfolgen. Alternativ kann vereinbart werden, dass sich die Einzelperson in bestimmten Zeitabständen telefonisch bei einer Kontrollperson meldet bzw. ihrerseits angerufen wird (Kontrollanrufe). Als Meldeeinrichtung für Notfälle eignen sich hier auch willensabhängige Meldesysteme, wie z.B. Notmeldesystem, schnurloses Telefon, Funktelefon oder Sprechfunkgerät.  
**besonderer Gefährdung:** An Einzelarbeitsplätzen dieser Gefährdungsklasse hat eine ständige Überwachung durch willensunabhängige Meldesysteme zu erfolgen. Dies kann über eine ständige Videoüberwachung (hier sind besondere Regelungen zu beachten), die Anwesenheit einer zweiten Person oder über das Tragen von Personen-Notsignalanlagen erfolgen.

## 2.13. Kennzeichnung von Versuchen im biologischen Sicherheitsbereich

Aktuell laufende Versuche mit biologischem Gefährdungspotential sind am Laboreingang (White board) mit dem Name des Durchführenden, dessen Rufnummer und Versuchsdauer anzugeben.

## 2.14. Gasalarm im Gebäude 25

Siehe: Informationen und Anweisungen bei Gasalarm im Gebäude 25 des jeweiligen Lehrstuhls (Anlage)

## 2.15. Gasalarm im Gebäude 28

Siehe: Informationen und Anweisungen bei Gasalarm im Gebäude 25 des jeweiligen Lehrstuhls (Anlage)



## 3. Anlagen

### 3.1. Allgemeine Hinweise - Umgang mit Gefahrstoffen/Chemikalien im Labor

- Gefahrstoffe und Chemikalien sind Arbeitsstoffe, die brennbar, giftig, ätzend und/ oder krebserregend sind.
- Sehr giftige und giftige Stoffe/ Chemikalien sind unter Verschluss zu halten.
- Stoffe und Chemikalien deren Ungefährlichkeit nicht feststeht, sind als gefährlich einzustufen.
- Beim Umgang mit Gefahrstoffen/ Chemikalien sind Kontakte mit der Haut, den Augen und den Atmungsorganen unbedingt zu vermeiden.
- Beim Umgang mit Gefahrstoffen/ Chemikalien sind Schutzkittel, Brillen und wenn erforderlich, Handschuhe zu tragen.
- Essen, Trinken und Rauchen sind im Labor grundsätzlich verboten.
- Arbeiten, bei denen gefährliche Gase und belästigende Dämpfe entstehen, sind unter dem Abzug durchzuführen.
- Bei Hautkontakt mit gefährlichen Stoffen/ Chemikalien ist sofort mit viel Wasser zu spülen.
- Verätzte Augen sind grundsätzlich mit viel Wasser unter Verwendung der Augendusche zu spülen.
- Bei brennender Kleidung und/ oder Verätzungen ist die Notdusche zu benutzen.
- Mit Gefahrstoffen/ Chemikalien durchsetzte Kleidungsstücke sind sofort zu wechseln.
- Bei Unfällen, Verletzungen und Unwohlsein ist Erste Hilfe zu leisten und ärztliche Versorgung zu veranlassen.
- Unbefugten ist der Aufenthalt im Labor verboten.
- Bei Arbeiten sind die Betriebsanweisungen des jeweiligen Versuchsstandes einzuhalten.
- Die Notduschen und die Augenduschen sind in monatlich Abständen durch praktische Funktionsprüfung zu überprüfen.
- Verbrauchte Chemikalien werden durch den Laborverantwortlichen entsorgt.
- Dauerversuche sind an der betreffenden Anlage schriftlich kenntlich zu machen.
- Beim Verlassen des Labors ist durch letzte Person zu kontrollieren, ob alle Versuchsstände ausgeschaltet sind.
- Das Arbeiten außerhalb der Dienstzeit ist ohne die Anwesenheit einer zweiten Person nur in Abstimmung mit dem Laborverantwortlichen und der Nutzung des Notmeldesystems gestattet.

### 3.2. Allgemeine Hinweise - Umgang mit Gefahrstoffen/Chemikalien im Labor

<b>Otto-von-Guericke-Universität-Magdeburg</b> <b>BETRIEBSANWEISUNG</b> <b>nach § 20 GefStoffV und TRGS 555</b>
<b><u>Arbeitsbereich/Tätigkeit:</u></b>  .....
<b><u>Gefahrstoffbezeichnung:</u></b>  .....
<b><u>Gefahren für Mensch und Umwelt (R-Sätze):</u></b>  .....
<b><u>Schutzmaßnahmen, Verhaltensregeln, hygienische Maßnahmen (S-Sätze):</u></b>  .....
<b><u>Verhalten im Gefahrfall:</u></b>  .....
<b><u>Erste Hilfe:</u></b>  .....
<b><u>Sachgerechte Entsorgung bei Unfall, Leck o.ä:</u></b>  .....

### 3.3. Allgemeine Hinweise - Umgang mit Gefahrstoffen/Chemikalien im Labor

<b>Otto-von-Guericke-Universität-Magdeburg</b> <b>BETRIEBSANWEISUNG</b> <b>für Versuchsanlagen</b>			
<u>Organisationseinheit:</u>		<u>Zuständiger Mitarbeiter:</u>	
<u>Benennung, Kennzeichnung, Geltungsbereich:</u>			
<u>örtliche, technologische oder personelle Nutzungseinschränkung:</u>			
<u>Zulassung zur Nutzung durch Studenten</u>		<u>Bedingungen</u>	
ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
<u>Gefahren für Mensch und Umwelt:</u>			
<u>Gefahren insbesondere für werdende Mütter:</u>			
<u>Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen; Verfahrensanforderungen:</u>			
<u>Verhalten bei Störungen, Havarien, Bränden und Unfällen:</u>			
<u>Instandhaltung:</u>			
<u>Entsorgung:</u>			
<u>Folgen bei Nichtbeachtung der Betriebsanweisung:</u>			

### 3.4. Informationen und Anweisungen bei Gasalarm im Gebäude 25

#### Anweisung an die Ansprechpartner / Mitarbeiter

**ISD-Telefonnummer:** 11150

**Feuerwehr:** 0-112

**Bei Störung:** Nur Signallampe aktiv. Der Mitarbeiter nimmt umgehend aber spätestens am nächsten Arbeitstag Kontakt mit Gewerk Labortechnik (Herr Streil, Tel. 57570) auf, um Details zur Störung zu erfahren.

**Bei Gasvoralarm:** Nur Signallampe aktiv. Der ISD wird automatisch benachrichtigt. Während der Arbeitszeit prüft der Nutzer im Labor die Gasanlage und daran angeschlossene Experimente. Er behebt eventuelle Fehler bzw. unterbricht die Gasversorgung. Außerhalb der Arbeitszeit begibt sich der Ansprechpartner entweder zum Labor, um die Gasanlage und daran angeschlossene Experimente zu prüfen, oder verschiebt die Kontrolle auf den nächsten Arbeitstag, falls das Risiko als vernachlässigbar eingestuft wird. In beiden Fällen informiert der Nutzer/Ansprechpartner den ISD über die Situation.

**Bei Gasalarm:** Der ISD wird innerhalb von 3 Minuten informiert, ob die Feuerwehr benötigt wird. Passiert das nicht, alarmiert der ISD die Feuerwehr. Nach erfolgter Kontaktaufnahme durch den ISD, begibt sich der Ansprechpartner umgehend zum entsprechenden Labor.

#### Ansprechpartner

<i>Name</i>	<i>dienstlich</i>	<i>dienstlich mobil</i>	<i>Privat mobil</i>
<b>Luise Blach (CVT)</b>	54656	---	---
<b>Martin Uxa (SVT)</b>	54631	---	---
<b>Andreas Voigt (SVT)</b>	51435	---	---
<b>Daniel Hasemann</b>	52540	---	---

### 3.5. Informationen und Anweisungen bei Gasalarm im Gebäude 28

#### **Anweisung an die Ansprechpartner / Mitarbeiter**

**ISD-Telefonnummer:** 11150

**Feuerwehr:** 0-112

**Bei Störung:** Nur Signallampe aktiv. Der Mitarbeiter nimmt umgehend aber spätestens am nächsten Arbeitstag Kontakt mit Gewerk Labortechnik (Herr Streil, Tel. 57570) auf, um Details zur Störung zu erfahren.

**Bei Gasvoralarm:** Nur Signallampe aktiv. Der ISD wird automatisch benachrichtigt. Während der Arbeitszeit prüft der Nutzer im Labor die Gasanlage und daran angeschlossene Experimente. Er behebt eventuelle Fehler bzw. unterbricht die Gasversorgung. Außerhalb der Arbeitszeit begibt sich der Ansprechpartner entweder zum Labor, um die Gasanlage und daran angeschlossene Experimente zu prüfen, oder verschiebt die Kontrolle auf den nächsten Arbeitstag, falls das Risiko als vernachlässigbar eingestuft wird. In beiden Fällen informiert der Nutzer/Ansprechpartner den ISD über die Situation.

**Bei Gasalarm:** Der ISD wird innerhalb von 3 Minuten informiert, ob die Feuerwehr benötigt wird. Passiert das nicht, alarmiert der ISD die Feuerwehr. Nach erfolgter Kontaktaufnahme durch den ISD, begibt sich der Ansprechpartner umgehend zum entsprechenden Labor.

#### **Ansprechpartner**

<i>Name</i>	<i>dienstlich</i>	<i>dienstlich mobil</i>	<i>Privat mobil</i>
<b>Patrick Hellwig</b>	067-54677	---	---
<b>Claudia Best</b>	0391-6110-225 067-58403	---	---
<b>Daniel Hasemann</b>	52540	---	---
<b>Notfalltelefon</b>	---	0175 / 2678728	---