

Checkliste und Protokoll zur Übergabe von Laborräumen in den Naturwissenschaftlichen Arbeitsbereichen

(z.B. im Rahmen des Ausscheidens einer / eines Hochschullehrerin / Hochschullehrers oder
der Rückgabe von Räumen aufgrund eines Umzugs etc.)

Vorbemerkung: Die nachfolgende Checkliste enthält Maßnahmen, die in Abhängigkeit von der Art der Nutzung für eine reibungslose und ordnungsgemäße Übergabe von Laborräumen zwingend erforderlich sind.

Nach Bekanntwerden eines Ausscheidens / Raumwechsels im Fachbereich ist vorab – ca. 6 Monate vor Raumübergabe – eine Besprechung erforderlich, an der neben den Fachbereichsverantwortlichen / -zuständigen immer auch der jeweilige Gebäudezuständige von FM (Bauten und Technik) und ein Sicherheitsingenieur teilnimmt. Der Besprechungstermin wird vom jeweiligen Fachbereichsreferenten / Fachbereichsreferentin organisiert.

Bei der Besprechung werden die erforderliche Maßnahmen anhand dieser Checkliste festgelegt.

Das am Tag der Raumübergabe zu erstellende Protokoll enthält neben der Raumliste (im Anhang 1) auch nachfolgend vollständig ausgefüllte Checkliste.

Anhang 2 enthält Kontaktdaten der für einzelne Themenpunkte zuständigen Personen / Funktionsträger.

I. Raumliste (siehe ANHANG 1)

II. Checkliste

Arbeitssicherheit / Gefahrstoffe		
<i>(Kontaktaufnahme mit dem SG Arbeitssicherheit erforderlich)</i>		
	Nicht zutreffend	Erledigt
In den Räumen befinden sich keine Behältnisse mit Flüssigkeiten und Feststoffen mehr, insbesondere keine - Chemikalien / Gefahrstoffe - Biostoffe - Abfälle (sowohl Chemikalien als auch Biostoffe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Übergabe von Chemikalien (inkl. Geräte, die Gefahrstoffe enthalten) an Nachfolger*innen oder andere Arbeitsgruppen wurde anhand einer schriftlichen Übernahmeerklärung durchgeführt. <i>(Hinweis: die Übernehmenden erklären sich dabei verantwortlich, alle erforderlichen Regelungen aus dem Gefahrstoffrecht zu berücksichtigen)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für Gefahrstoffe, die aufgrund eines Umzugs (z.B. an eine andere Universität) mitgenommen werden, wird rechtzeitig Kontakt mit der Gefahrgutbeauftragten aufgenommen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chemikalienabfälle und nicht mehr benötigte Chemikalien (Altchemikalien) wurden ordnungsgemäß über das Sonderabfalllager entsorgt. <i>(Hinweis: Vor allem bei größeren Mengen an Altchemikalien bitte frühzeitig Kontakt mit dem SG Entsorgung aufnehmen.)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Nicht zutreffend	Erledigt
Sicherheitsschränke für brennbare Flüssigkeiten und Gefahrstoffschränke / Säure-/Laugenschränke sind leergeräumt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altgeräte mit Kontaminationen (z.B. Öle etc.) sind entsorgt bzw. mit einer dokumentierten Übernahmeerklärung versehen. Dies gilt auch für Betriebsmittel die Gefahrstoffe (Asbest, alte KMF, PCB etc.) enthalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Druckgasbehältnisse jeglicher Art sind entfernt <i>(Hinweis: diese können ins Gaselager zurückgegeben werden)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leere Behältnisse sind entfernt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Druckgasbehältnisse jeglicher Art sind entfernt <i>(Hinweis: diese können ins Gaselager zurückgegeben werden)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Gefahrstoffverzeichnis DaMaRIS wurde angepasst: <ul style="list-style-type: none"> - die nicht mehr vorhandenen Stoffe sind gelöscht. <i>(Achtung: Stoffe, die als Altchemikalien entsorgt werden, nicht löschen sondern in den DaMaRIS-Entsorgungsraum kopieren.)</i> - die Abmeldung der Arbeitsgruppe, der DaMaRIS-Nutzer sowie der Räume wurden der Arbeitssicherheit mitgeteilt 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Ordner „Dokumentation zur Arbeitssicherheit“ mit der Gefährdungsbeurteilung und den sonstigen dokumentationspflichtigen Unterlagen zum Arbeitsschutz ist an das FB-Sekretariat abgegeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Raumkennzeichnung, die mit Warn- und Hinweiszeichen auf „gefährliche“ Nutzungen hinweist ist bei freigeräumten Räumen entfernt bzw. auf die tatsächlichen Gefährdungen reduziert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strahlenschutz <input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend) <i>(falls zutreffend ist Kontaktaufnahme mit dem SG Strahlenschutz erforderlich)</i>		
Geräte zur Erzeugung ionisierender Strahlung <input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend) <i>(falls zutreffend sind nachfolgende Punkte zu berücksichtigen)</i>		
Die Stilllegung der Geräte wurde beim Strahlenschutz-Bevollmächtigten gemeldet <i>(Hinweis: der Strahlenschutzbevollmächtigte entscheidet, ob das Gerät beim Regierungspräsidium (RP) abgemeldet wird oder eine andere Verwendung findet)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umschlossene radioaktive Stoffe <input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend) <i>(falls zutreffend sind nachfolgende Punkte zu berücksichtigen)</i>		
Die umschlossenen radioaktiven Stoffe wurden entsorgt oder werden von anderen Arbeitsgruppen weiterverwendet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Notwendigkeit der Abmeldung beim RP Freiburg wurde geprüft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Offene radioaktive Stoffe		
<input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend) <i>(falls zutreffend sind nachfolgende Punkte zu berücksichtigen)</i>		
	Nicht zutreffend	Erledigt
Die offenen radioaktiven Stoffe wurden entsorgt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Kontaminationsfreiheit wurde bestätigt für: <ul style="list-style-type: none"> - Geräte - Arbeitsflächen - Den gesamten Raum 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Räume wurden beim Strahlenschutzbeauftragten abgemeldet <i>(Hinweis: dieser prüft, ob eine interne Stilllegung ausreicht oder eine Abmeldung beim Regierungspräsidium Freiburg erforderlich ist)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biologische Sicherheit		
<input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend) <i>(falls zutreffend ist Kontaktaufnahme mit dem SG Biologische Sicherheit erforderlich)</i>		
Gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufe 1		
<input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend) <i>(falls zutreffend sind nachfolgende Punkte zu berücksichtigen)</i>		
Die gentechnisch veränderten Organismen wurden entsorgt (inaktiviert)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Bestätigung über eine fachgerechte Raum- und Gerätedesinfektion liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufzeichnungen über gentechnische Arbeiten wurden abgegeben (bei wem?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Räume wurden beim Beauftragten für Biologische Sicherheit abgemeldet <i>(Hinweis: dieser prüft, ob eine vorübergehende Stilllegung ausreicht oder eine Abmeldung beim Regierungspräsidium Tübingen erforderlich ist)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufe 2		
<input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend) <i>(falls zutreffend sind nachfolgende Punkte zu berücksichtigen)</i>		
Die gentechnisch veränderten Organismen wurden entsorgt (inaktiviert)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Bestätigung über eine fachgerechte Raum- und Gerätedesinfektion liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufzeichnungen über gentechnische Arbeiten wurden abgegeben (bei wem?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Räume wurden beim Beauftragten für Biologische Sicherheit abgemeldet <i>(Hinweis: dieser prüft, ob eine vorübergehende Stilllegung ausreicht oder eine Abmeldung beim Regierungspräsidium Tübingen erforderlich ist)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeiten nach dem Infektionsschutzgesetz, der Tierseuchenerregerverordnung oder der Pflanzenbeschauverordnung

(zutreffend) (nicht zutreffend)

(falls zutreffend sind nachfolgende Punkte zu berücksichtigen)

	Nicht zutreffend	Erledigt
Die pathogenen Organismen wurden entsorgt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Bestätigung über eine fachgerechte Raum- und Gerätedesinfektion liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufzeichnungen über gentechnische Arbeiten wurden abgegeben (bei wem?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Räume wurden beim Beauftragten für Biologische Sicherheit abgemeldet <i>(Hinweis: dieser prüft, ob eine vorübergehende Stilllegung ausreicht oder eine Abmeldung beim Regierungspräsidium Tübingen erforderlich ist)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laserschutz		
<input type="checkbox"/> (zutreffend) <input type="checkbox"/> (nicht zutreffend)		
<i>(falls zutreffend ist Kontaktaufnahme mit dem zentralen Laserschutzbeauftragten erforderlich)</i>		
Der Laser wurde entsorgt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Laser wurde an eine andere Arbeitsgruppe übergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Laser wurde abgemeldet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facility Management (FM)		
<i>Kontaktaufnahme mit dem Gebäudezuständigen des SG Bauten und Technik bzw. der Raumverwaltung bzgl. MORADA erforderlich</i>		
Die Raumbelugung wurde im Raumverwaltungsprogramm MORADA aktualisiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erforderliche Renovierungs-/Sanierungsarbeiten sind festgelegt und werden beauftragt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es wurden alle Raumschlüssel / Transponder bei der Schlüsselverwaltung ordnungsgemäß zurückgegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachbereich / FachbereichsreferentInnen)		
Schrankschlüssel wurden übergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übernahmeerklärungen (für Chemikalien, Geräte, Akten, Bücher, Zeitschriften etc.) liegen vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es wurde ein Raumübergabeplan erstellt, aus dem hervorgeht, welche Räume übergeben wurden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Übergabeprotokoll

Die in Anhang 1 „Raumliste“ aufgeführten Räume wurden am (Datum) ordnungsgemäß übergeben.

Folgende Personen haben an der Übergabe teilgenommen:

Name	Funktion	Unterschrift

Raumliste, Raumübergabeplan und vollständig ausgefüllte Checkliste sowie das von allen Teilnehmenden unterschriebene Übergabeprotokoll verbleibt im Fachbereich / Fachbereichsekretariat

ANHANG 1: Raumliste

Es sind alle Räume (auch Büroräume) die übergeben werden, aufzuführen

Raum	Nutzungsart

ANHANG 2: Kontaktdaten der Ansprechpersonen / Funktionsträger

SG Arbeitssicherheit	Wolfgang Hellstern	wolfgang.hellstern@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88-3033
SG Arbeitssicherheit	Dr. Heiko Hofmann	heiko.hofmann@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88-2953
SG Arbeitssicherheit (Brandschutzbeauftragter)	Steffen Brieger	steffen.brieger@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88-3470
SG Strahlenschutz	Dr. Heiko Hofmann	ssbev@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88-2007
SG Biologische Sicherheit	Dr. Stefan Kreft	bbs@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88-2007
SG Arbeitssicherheit (Laserschutz)	Prof. Dr. Johannes Boneberg	johannes.boneberg@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88- 2256
SG Abfallmanagement	Martin Müller	martin.mueller@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88-2747
SG Abfallmanagement	Gudrun von Scheven	gudrun.vonscheven@uni-konstanz.de Tel. +49(0)7531-88-2829
SG Abfallmanagement (Gefahrgut)	Dr. Ursula Locher	ursula.locher@uni-konstanz.de Tel.+49(0)7531-88- 4292
Gebäudezuständige FM (Bauten und Technik)	Über die Internetseiten von FM Gebäudezuständigkeiten	

SG = Sachgebiet