

An die Einrichtungsleiter*innen der Universität Rostock

Nachrichtlich
an die Beschäftigten der Universität (veröffentlicht im DLP)

Dr. Jan Tamm

Fon +49 (0)381 498-10 14

Fax +49 (0)381 498-10 15

Mail kanzler@uni-rostock.de

Sitz:
Universitätsplatz 1
18055 Rostock

Bearbeiter: Kristin Schakel

Fon: +49 381 498-1417

18.08.2022

Für Beschäftigte, welche mit krebserzeugenden und keimzellmutagenen Stoffen Umgang haben, ist ein Expositionsverzeichnis zu führen.

Sehr geehrte Damen und Herren,

in vielen Bereichen der Universität Rostock wird mit Gefahrstoffen umgegangen. Zum Schutz der Personen, welche mit Gefahrstoffen umgehen bzw. diesen ausgesetzt sind, wurde die Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) erlassen, welche vom Arbeitgeber zwingend einzuhalten und umzusetzen ist.

Dies betrifft u.a. den Umgang mit krebserzeugenden und keimzellmutagenen Stoffen (Kategorie 1A oder 1 B). Bei Verwendung dieser Stoffe ist zu prüfen, ob sich für die Personen, die Tätigkeiten mit diesen Gefahrstoffen durchführen, eine Gefährdung ergibt.

Ist dies der Fall, muss durch Sie oder von Ihnen beauftragte Personen wie Institutsdirektor*innen, Lehrstuhlinhaber*innen oder andere Personen mit Leitungsaufgaben ein Expositionsverzeichnis geführt werden. Die Umsetzung der Aufgabe kann im jeweiligen Zuständigkeitsbereich der von Ihnen beauftragten Personen an dafür befähigte Personen weiter delegiert werden.

Im jeweiligen Expositionsverzeichnis eines Zuständigkeitsbereichs müssen personenbezogen die Höhe und Dauer der Exposition aufgeführt werden (s. GefStoffV § 14 Abs. 3 und TRGS 410 „Expositionsverzeichnis“). Entsprechendes gilt auch bei unfallartigen Ereignissen mit erhöhter Exposition. Hier ist im Rahmen der Ereignisnachbereitung eine fallbezogene Bewertung der Gefahren vorzunehmen.

ZENTRALE UNIVERSITÄTSVERWALTUNG

Hat die Beurteilung ergeben, dass für die Beschäftigten eine Gefährdung durch Umgang mit Stoffen der Kategorie 1A und 1B vorhanden ist, sind diese Personen in einem Expositionsverzeichnis zu erfassen und die arbeitsmedizinische Vorsorge (Pflichtvorsorge, nachgehende Vorsorge) zu veranlassen.

Kann in der Lehre nicht ausgeschlossen werden, dass Studierende mit diesen Stoffen in Kontakt kommen, so sind auch diese im Expositionsverzeichnis zu erfassen und die arbeitsmedizinische Vorsorge anzubieten.

Es ist sicherzustellen, dass das Verzeichnis mit allen Aktualisierungen 40 Jahre nach Ende der Exposition aufbewahrt wird. Mit Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses muss die personalverantwortliche (in der Regel fachvorgesetzte) Person einen mitarbeiterbezogenen Auszug des Expositionsverzeichnisses an das Personaldezernat zur Ablage in die Personalunterlagen übergeben. Die Beschäftigten erhalten einen Auszug über die sie betreffenden Angaben.

Die Archivierungsfrist und das Anbieten der nachgehenden Vorsorge kann auch an den gesetzlichen Unfallversicherungsträger übertragen werden. Dies wird durch Stabsstelle Arbeitssicherheit organisiert und in den Schulungen weiter ausgeführt.

Die Beurteilung muss in allen Bereichen, in denen mit Gefahrstoffen umgegangen wird, bis zum 30.11.2022 erfolgt sein.

Die Erfassung im Expositionsverzeichnis und die Veranlassung der Pflichtvorsorge bzw. das Anbieten der Angebotsvorsorge (nachgehende Vorsorge) muss spätestens bis zum 15.12.2022 erfolgt sein.

Als Arbeitshilfe stellt Ihnen die Stabsstelle A folgende Unterlagen im DLP zur Verfügung:

- Handlungsanweisung zum Vorgehen bei der Erfassung der Beschäftigten in eine Expositionsdatenbank
- Muster Gefährdungsbeurteilung zur Bewertung der Gefährdungen beim Umgang mit Stoffen der Kategorie 1A oder 1B
- Muster Expositionsverzeichnis

Die Verantwortung, dass in den einzelnen Organisationseinheiten (Lehrstühlen, Abteilungen, Instituten) einer Einrichtung ein Expositionsverzeichnis geführt wird, kann nicht durch Sie delegiert werden. Sie verbleibt bei Ihnen als Leiter*in Ihrer Einrichtung (Kontrollfunktion). Empfohlen wird Ihnen, den Vollzug dieser Regelung in Ihrer Einrichtung zu dokumentieren und regelmäßig (beispielsweise jährlich) abfragen.

Bei Fragen können Sie sich an die Stabsstelle Arbeitssicherheit wenden: Tel.- Nr. -1417 oder per E-Mail an arbeitssicherheit@uni-rostock.de wenden.

DER KANZLER

Bitte nutzen Sie auch die Schulungsangebote der Stabsstelle Arbeitssicherheit. Termine entnehmen Sie bitte den Ankündigungen im DLP.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Tamm', written over a horizontal line.

Dr. Jan Tamm
Kanzler