



## **Durchführung der Dokumentation gemäß KMR-Leitlinie im Fachbereich Biologie**

### **1. Dokumentationsverfahren für Praktika mit gleichem Programm aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Anlage II a):**

- Substitutionsprüfung wird von der Praktikumsleitung erstellt und für die Behörden archiviert.
- Die Studierenden erhalten zu Beginn der Praktika die obligatorische Sicherheitsunterweisung und werden dabei gesondert über den Umgang mit KMR-Stoffen unterwiesen (Gefahrstoffdaten stehen über CLAKS zur Verfügung).
- Die Anlage II a (Tabelle: verwendete KMR-Stoffe) ist Bestandteil der Sicherheitsunterweisung und gilt als KMR-Dokumentation des Praktikums.  
Vom Studienbüro erhalten Sie eine alphabetisch sortierte Liste der Teilnehmenden des gesamten Praktikums (Teilnehmende aller Kleingruppen), die an die Anlage II a angetackert wird.
- Nach der Sicherheitsunterweisung unterschreiben die Studierenden auf der Teilnehmenden-Liste. Die zusammengehefteten Unterlagen (Tabelle KMR-Substanzen plus Unterschriftenliste) werden dann an das Studienbüro Biologie weiterleitet und dort in der Prüfungsakte archiviert.
- Unerwartete Zwischenfällen mit KMR-Substanzen werden auf einem gesonderten Formblatt dokumentiert und archiviert (s. Anlage III).

### **2. Dokumentationsverfahren für Praktika mit unterschiedlichem Programm aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie für Bachelor-/ Master- und Doktorarbeiten (Anlage II b):**

- Die Praktikumsleitung bzw. Arbeitsgruppenleitung ist für die Durchführung der Substitutionsprüfung des entsprechenden Stoffes/der entsprechenden Stoffe verantwortlich und archiviert das Ergebnis für die Behörden.
- Die Studierenden bzw. Doktoranden erhalten vor Aufnahme ihrer Tätigkeiten die obligatorische Sicherheitsunterweisung und werden dabei gesondert über den Umgang mit KMR-Stoffen unterwiesen (Gefahrstoffdaten stehen über CLAKS zur Verfügung).
- Die personenbezogene Dokumentation (Anlage II b: Tabelle: verwendete KMR-Stoffe) ist nach Abschluss der Tätigkeiten (Praktikumsende bzw. Abschluss der Bachelor-/ Master- oder Doktorarbeit) vollständig anzugeben und dem Studienbüro zur Archivierung in der Prüfungsakte weiterzuleiten. Die Dokumentation wird individuell von jedem einzelnen Studierenden / Doktoranden als auch von der Praktikumsleitung / Arbeitsgruppenleitung unterschrieben.
- Unerwartete Zwischenfällen mit KMR-Substanzen werden auf einem gesonderten Formblatt dokumentiert und archiviert (s. Anlage III).

### **3. Dokumentationsverfahren für unerwartete Vorfälle / Unfälle (Anlage III):**

- Bei einem unerwarteten Vorfall oder Unfall wird zusätzlich das Formblatt (Anlage III) zur Dokumentation ausgefüllt.
- Es wird von der betroffenen Person (Studierende/r /Doktorandin/Doktorand) sowie von der Praktikums-/ Abteilungsleitung unterschrieben und an das Studienbüro weitergeleitet.
- Der/die Studierende / Doktorand/in erhält eine Kopie zur Aufbewahrung.