



Kurzinformation zur Benutzung der Software TOXOLUTION

- Software zur Gefahrstoffverwaltung -

Inhalt:

1. Anlass und Vorteil
2. Benutzung durch Jedermann (Besuchermodus)
3. Nutzung im NUR-Lesemodus (Chefmodus)
4. Nutzung im Modus der für die Gefahrstoffverwaltung benannten Person
 - 4.1. Anlieferung von Chemikalien
 - 4.2. Entnahme von Chemikalien
 - 4.3. Umlagerung von Chemikalien
 - 4.4. Freigabe gesperrter Chemikalien
 - 4.5. Zusatzfunktion Inventur
5. Stand der Informationen, Ansprechpartner

1. Anlass und Vorteil

Der Arbeitgeber ist nach Gefahrstoffrecht verpflichtet, ein Verzeichnis über die im Betrieb eingesetzten gefährlichen Stoffe (Gefahrstoffe) zu führen (Vgl. Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) § 6 (12)).

Bisher erfolgte die Umsetzung dieser Vorschrift über eine Office-Lösung (MS-Excel) in der Abt. Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43). Dies konnte unter der Voraussetzung erfolgen, dass alle Rechnungen über Einkäufe von Chemikalien bzw. Ausgabenachweise des Zentralen Chemikalienlagers (UCHEM) vor Weitergabe an das Dezernat Finanzangelegenheiten (K1) bei K43 vorzulegen waren. Mittels eines speziellen Rechnungsanhängers wurden die notwendigen Daten erfasst und bei K43 auf Sinnhaftigkeit überprüft und

verarbeitet. Die Software TOXOLUTION erlaubt den Laborverantwortlichen bzw. den hierzu benannten Personen vor Ort, die notwendigen Daten nach vorgegebener Struktur in ein zentrales System einzupflegen. Die stoffbezogenen Daten werden aus einem anerkannten Datenbestand vorgegeben, womit gleichzeitig eine leicht zugängliche Informationsquelle für Mitarbeiter und Studierende, die mit gefährlichen Stoffen Umgang haben, garantiert ist.

Das wiederholte Übermitteln von den gleichen Stoffdaten (z.B. H-Sätzen) an die Abt. Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43) entfällt somit.

Den Link zur Software TOXOLUTION findet man beispielsweise über die Homepage der Abt. Arbeitssicherheit und Umweltschutz im Bereich Gefahrstoffe.

Der Link selber lautet:

<http://chemweb.verw.uni-magdeburg.de/ChemWebProd/Pages/Substanzliste.aspx>

Die nachfolgenden Infos stellen kein Benutzerhandbuch dar, sondern sollen nur die wichtigsten Infos für die Handhabung bereitstellen. Ein umfangreiches Benutzerhandbuch ist auf der Anmeldeseite über das Fragezeichen neben dem Anmelde-Button erreichbar.

2. Benutzung durch Jedermann (Besuchermodus)

Jede Person, die den Link aus dem Netz der OVGU aufruft, erreicht eine allgemeine **Stoffübersicht**. Hier werden alle Substanzen angezeigt, die in der hinterlegten Stoffdatenbank erfasst sind. Sichtbar sind jedoch nur die reinen Stoffdaten. **Bestandsinformationen (z.B. Ort, Inhaber, Mengen) sind nicht sichtbar!**

Zu den einzelnen Substanzen ist jeweils eine **Stoffinformation** verfügbar. Hier können Schnellinformationen über Gefahren (Piktogramme, H-Sätze, P-Sätze oder auch Arbeitsplatzgrenzwerte) aufgerufen werden. Über eine farbliche Darstellung werden unterschiedliche Niveaus innerhalb Expositionsszenarien (z.B. beim Einatmen) sichtbar gemacht. Zur Stoffinformation gelangt man, indem in der Stoffübersicht ganz links auf den waagerechten Pfeil geklickt wird.

Eine Limitierung der Anzahl der angezeigten Datensätze hat keinen Einfluss auf den Umfang der durchsuchten Daten, d.h. es werden trotzdem alle Stoffe durchsucht.

3. Nutzung im NUR-Lesemodus (Chefmodus)

Zur Nutzung ist die Anmeldung mit Benutzername und Passwort notwendig, die Zugangsdaten werden von K43 auf Anforderung durch den verantwortlichen (Labor-)Leiter bereitgestellt.

Dieser Modus wird für die verantwortlichen (Labor-)Leiter eingerichtet, die auf die Erteilung weitergehender Schreibrechte (wie im Abschnitt 4. beschrieben) verzichten. Selbstverständlich können weitergehende Rechte jederzeit bei K43 (nach-)beantragt werden.

Neben den Rechten, welche der Besuchermodus (siehe Abschnitt 2.) bietet, sind (nur für den eigenen Bereich!) weitere Funktionen nutzbar, und zwar:

- eine **Lagerbestandsübersicht**

(es sind Detailinfos zu den im Bereich befindlichen Stoffen verfügbar),

- **Lagerbewegungen**

(es sind alle Lagerbewegungen „Wer hat wann was von wem angeliefert oder entnommen“ einzusehen, es kann gefiltert werden) und

- **Lagerbestandsberichte**

(die jeweiligen Gesamtmengen der sich im Bereich befindlichen Stoffe sind abrufbar, es kann gefiltert werden).

4. Nutzung im Modus der für die Gefahrstoffverwaltung benannten Person (Normal-User)

Dieser Modus wird für die für das Gefahrstoff-Management benannten Personen eingerichtet, damit diese eigenverantwortlich und gewissenhaft den Bestand an gefährlichen Stoffen, der sich in Verwaltung der eigenen Struktureinheit befindet, verwalten können.

Zunächst erhalten diese Personen die Rechte wie im sog. Chef-Modus, darüber hinaus können diese Personen

- die **Anlieferung**,
- die **Entnahme**,
- die **Umlagerung** für den Bereich ausführen sowie
- gesperrte **Lagerbestände freigeben** und
- eine **Inventur** durchführen.

Die Benennung der betreffenden Personen und der Räume, in denen Tätigkeiten mit gefährlichen Stoffen durchgeführt werden, erfolgt durch den verantwortlichen (Labor-)Leiter durch schriftliche Mitteilung an K43. Änderungen können jederzeit erfolgen und müssen gegenüber K43 schriftlich angezeigt werden.

Bitte beachten Sie bei allen Eingaben in das System:

Es erfolgt eine Kommunikation zwischen Ihrem Rechner und dem Server im Universitätsrechenzentrum, auf dem die Datenbank für das Programm „TOXOLUTION“ betrieben wird.

D.h. Ihre Eingaben müssen nach jedem Schritt übertragen werden, bevor Sie die nächsten tätigen. Es kann sein, dass sich die angezeigte Seite nach Ihrer Eingabe neu aufbauen muss. Daher erscheint die Rechengeschwindigkeit etwas langsamer als man es von seinem PC gewohnt ist.

4.1. Anlieferung von Chemikalien

Die Funktion **Anlieferung** kann in der Menüleiste unter dem Punkt „Lagerverwaltung“ aufgerufen werden. Jedoch wird empfohlen, die anzuliefernde Chemikalie zunächst in der Stoffübersicht auszuwählen. Dies ist hier komfortabel durch z.B. Eingabe der CAS-Nr. oder des Namens oder auch von Namensteilen (Sternchen als Platzhalter sind zulässig) möglich.

In der Spalte ganz links kann auf den Einkaufswagen mit dem grünen Plus-Zeichen geklickt werden, um die Maske für die Anlieferung zu öffnen.

Im Pflichtfeld „**Lager**“ ist der Raum, in dem der Gefahrstoff gelagert oder verwendet werden soll auszuwählen. Angezeigt werden nur die vom verantwortlichen (Labor-)Leiter gemeldeten Räume.

Um eindeutige Zuordnungen zu erhalten, werden die Räume in folgender Schreibweise geführt: Liegenschaftsnummer_Gebäude_Raumnummer.

(Beispiel für den Raum 003 im Gebäude 43 auf dem Campus Universitätsplatz: 50_43_003)

Im Pflichtfeld „**Hersteller**“ ist die **Bezugsquelle bzw. der Lieferant (d.h. der Vertragspartner = Absender der Rechnung)** – nicht der ursprüngliche Hersteller - auszuwählen! Bei Chemikalien, die aus dem Bestand des Universitätschemikalien- und Glasgerätelagers (UCHEM) z.B. per Materialentnahmeschein bezogen werden, ist UCHEM auszuwählen. Wurden die Chemikalien direkt bei einem externen Lieferanten bestellt und sind nur unter der Adresse des UCHEM angeliefert worden, ist der Lieferant lt. Rechnung anzugeben.

Ist der Lieferant noch nicht im System eingepflegt, bitten wir um Übersendung einer Kopie des Lieferscheins oder der Rechnung an toxolution@ovgu.de.

Im Feld „**Gebinde**“ ist die Gebindegröße und die dazugehörige Größeneinheit sowie optional der Gebindewerkstoff auszuwählen.

Im Pflichtfeld „**Menge**“ ist die tatsächlich bezogene Menge anzugeben. Die Mengeneinheit wird automatisch entsprechend der Angabe zur Gebindegröße gewählt.

Die Felder

- **Charge:**
- **Best.-Nr.:**
- **Haltbar bis:**
- **Bemerkung:**
- **Qualität:**
- **Spezialanwendung:**
- **Konzentration:**

sind keine Pflichtfelder und können für interne Zwecke verwendet werden.

Zu beachten ist, dass eine Eingabe im Feld „**Haltbar bis:**“ bewirkt, dass der Bestand der betreffenden Chemikalie nach Ablauf des angegebenen Datums gesperrt wird und für Entnahmen zunächst nicht mehr zur Verfügung steht. Eine Entsorgung wird vom System empfohlen. Dies soll eine Pflege des Lagerbestands erleichtern. Selbstverständlich kann die Chemikalie überprüft und bei Eignung wieder freigegeben und damit weiterverwendet werden.

Beschreibende Angaben zur Chemikalie, z.B. „stabilisiert“, können bei Bedarf im Feld „**Bemerkung**“ getätigt werden.

Für die Angabe „**Qualität**“ sind die bekannten chemischen Reinheitsgrade als mögliche Auswahl hinterlegt. Diese Angabe erscheint dann neben der Chemikalie in der Bestandsübersicht.

Besondere Hersteller-Spezifikationen oder Anwendungsbereiche können unter „**Spezialanwendung**“ vermerkt werden (z.B. „HPLC“).

Optional: Zuordnung von Lagerplätzen:

Es besteht die Möglichkeit, Chemikalien innerhalb des belieferten Labors bestimmten Lagerplätzen zuzuordnen. In der Praxis können dies beispielsweise Sicherheitsschränke, explosionsgeschützte Kühlschränke oder andere spezielle Lagerplätze sein. Bei der Anlieferung ist zunächst der Lagerort (d.h. der Raum) auszuwählen, danach kann optional ein Lagerplatz zugeordnet werden.

Achtung: Diese Auswahlmöglichkeiten sind nicht automatisch verfügbar, sondern müssen separat angelegt werden. Hierzu ist für jeden Lagerort (z.B. Labor) getrennt eine Liste der einzurichtenden Lagerplätze an toxolution@ovgu.de zu senden.

Hinweis: Trotz des umfangreichen Datenbestandes kann es vorkommen, dass eine anzuliefernde Chemikalie oder Zubereitung noch nicht mit ihren Stoffdaten im System eingepflegt ist. In diesem Fall senden Sie bitte das Sicherheitsdatenblatt als pdf-Datei an toxolution@ovgu.de

Die Stoffdaten werden dann kurzfristig (soweit sie im SDS enthalten sind) in das System übernommen. Sie erhalten dann eine Information, wenn die betreffende Substanz im System verfügbar ist.

4.2. Entnahme von Chemikalien

Die Funktion **Entnahme** kann in der Menüleiste unter dem Punkt „Lagerverwaltung“ aufgerufen werden. Jedoch wird empfohlen, die zu entnehmende Chemikalie zunächst in der **Lagerbestandsübersicht** auszuwählen. Dies ist hier komfortabel durch z.B. Eingabe der CAS-Nr. oder des Namens oder auch von Namensteilen (Sternchen als Platzhalter sind zulässig) möglich.

In der Spalte ganz links kann auf den Einkaufswagen mit der roten x-Zeichen geklickt werden, um die Entnahme einzubuchen.

Es erscheint dann die Übersicht über den Bestand der gesuchten Chemikalie.

Ist die Chemikalie freigegeben, erscheint neben ihr ein grünes Feld, ist das Feld orange bzw. rot, ist der Bestand z.B. wegen abgelaufener Haltbarkeit gesperrt.

In der Übersicht über den Bestand der gesuchten Chemikalie kann die gewünschte, für die Entnahme vorgesehene Chemikalie durch Klick auf den grauen Pfeil ganz links ausgewählt werden. Die Chemikalie erscheint nun in der Detailansicht und im rot umrandeten Bereich können die Angaben zur Entnahme (Menge, Verwendung sowie optional eine Bemerkung) getätigt werden. Anstelle einer Mengenangabe kann **nach** Angabe der Verwendung auch der Klick auf „1 Gebinde“ erfolgen.

Hinweis zum Feld „Verwendung“: Dies ist ein Auswahlfeld. Die hier möglichen Varianten sind universitätsweit für alle Nutzer sichtbar und können daher nur allgemein gehalten werden. Sollen interne Auswertungen z.B. für spezielle Projekte erfolgen, sollte zwischen den Angaben „Projekt 1“, „Projekt 2“ u.s.w. gewählt und intern eine Zuordnung festgelegt und verwendet werden.

4.3. Umlagerung von Chemikalien

Die Funktion „**Umlagerung**“ von Chemikalien erlaubt den „Umzug“ von Chemikalien **zwischen 2 Räumen** bzw. Lagerorten, allerdings nur innerhalb der eigenen Struktureinheit anhand der beantragten Nutzerrechte. Der Aufruf erfolgt über das Menü „Lagerverwaltung“; die weitere Vorgehensweise wie in der Funktion „Entnahme“. Es kann eine bestimmte Menge, ein komplettes Gebinde der gewählten Chemikalie oder auch der komplette Lagerbestand (**Achtung: Alle Chemikalien des Lagers ziehen dann um!!!**) für den Umzug gebucht werden.

Die Umlagerung zwischen 2 Lagerplätzen innerhalb ein- und desselben Raumes funktioniert auf diesem Wege nicht. Hierzu ist der Menüpunkt „Lagerbestandsübersicht“ zu benutzen. Für die betreffende Chemikalie ist der Button „Lagerbestand-Info“ (kleines „i“ auf blauem Kreis) in der Spalte ganz links neben dem Stoff anzuklicken. Man gelangt dann auf die Übersichtsseite für den Lagerbestand des gewählten Stoffes. Die betreffende Lagerposition (Einzelmenge) ist durch Klicken auf den grauen Pfeil auszuwählen. Änderungen zu der Chemikalie, z.B. eben des Lagerplatzes, können mittels der Funktion „EDIT“ vorgenommen werden. Bitte dann „SPEICHERN“ nicht vergessen!

4.4. Freigabe gesperrter Chemikalien

Chemikalien, für die bei Anlieferung ein Haltbarkeitsdatum vermerkt wurde, das zwischenzeitlich überschritten ist, werden automatisch gesperrt. Um sie

dennoch zu verwenden oder auch zwecks Entsorgung auszubuchen, kann die „**Freigabe**“ vorgenommen werden. Dies erfolgt z.B. im Menü „Extras“.

4.5. Zusatzfunktion Inventur

Zur Durchführung der Funktion „**Inventur**“ ist wie folgt vorzugehen:

Über das Menü „Extras“ wird die Inventur aufgerufen. Es wird eine aktuelle Lagerbestandsübersicht (Soll) angezeigt. Um den Bereich der Inventur einzugrenzen (z.B. nur auf bestimmte Räume und/oder Chemikalien) kann im Kopf der Tabelle über der jeweiligen Spalte ein Filter gesetzt werden. Z.B. „*003“ für den Raum 50_43_003.

Durch Klicken auf das Feld „**Neue Inventur**“ wird die Ansicht der Lagerbestandsübersicht entsprechend der Auswahl angepasst. Das Klicken auf das Feld „**Bericht**“ erzeugt eine pdf-Datei, mit der man nach Ausdruck vor Ort den vorhandenen Bestand – also den Ist-Bestand – ermitteln kann (Checkliste).

Durch Klicken auf das Feld „**Edit**“ gelangt man in die Tabelle, in der der ermittelte Ist-Bestand vermerkt werden kann. Nach Betätigen der Enter-Taste wird eine Bestandsabweichung durch einen orangenen Farbton kenntlich gemacht.

Soll der ermittelte Ist-Bestand zum Soll-Bestand korrigiert werden, muss das Feld „**Sperren**“ und danach das Feld „**Registrieren**“ angeklickt werden. Die Inventurdifferenz ist (und bleibt) in den Lagerbewegungen sichtbar.

5. Stand der Informationen, Ansprechpartner

Diese Kurzinformation wird ständig fortgeschrieben. Ersteller dieser Information und erster **Ansprechpartner** ist: Herr Duckstein, Tel. 56080.

Alle Anfragen zum Thema „TOXOLUTION“ sind zu richten an:
toxolution@ovgu.de

Wir bedanken uns ausdrücklich bei der Abt. IT und Verwaltungssysteme (K54) für die technische Unterstützung bei dem Betrieb des Systems.

Stand: 15.04.2019