



**ANTRAG FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON VERSUCHEN MIT RADIOAKTIVEN STOFFEN IM  
ISOTOPENLABOR DER UNIVERSITÄT TÜBINGEN („ARBEITSANTRAG“) \*)**

( Stand 30.01.2020 )

**1 Antragsteller/in**

Name: ..... Vorname: ..... Titel: .....

Wohnort: ..... Straße: ..... Tel.privat: .....

Beschäftigungsstelle: Universität  Klinikum   
sonstige  ..... Versicherungsschutz gewährleistet durch: .....

Diplomand/in  Doktorand/in  Bedienstete(r)  Gastwissenschaftler/in  Postdoktorand(in) .

Institutsadresse (Institut,Strasse) .....

Arbeitskreis/-gruppe: ..... Tel.: ..... Fax: ..... E-mail: .....

Beginn der Arbeiten: .....

Voraussichtliche Dauer der Arbeiten (z.B. Diplom-, Doktorarbeit bzw. Wochen, Monate): .....

Voraussichtliche Nutzungsintensität: täglich  wöchentlich  monatlich  unregelmäßig

Ich habe die vorgeschriebenen allgemeinen Sicherheitsunterweisungen (z.B. Verhalten bei Unfällen, Brand) und Unterweisung im Umgang mit Gefahrstoffen (§20, GefStoffV) in meiner Arbeitsgruppe erhalten und werde regelmäßig an weiteren Sicherheitsunterweisungen teilnehmen.

Tübingen, den .....  
( Unterschrift des/der Antragstellers/in )

**2 Angaben zur geplanten Nutzung**

**Labornutzung**  **Ansprechpartner** für die Tätigkeiten der Arbeitsgruppe: .....

Geplante Radionuklide: ..... Aktivitäten in kBq: .....

Art des Versuchs: .....

Platzbedarf .....

Mitbenutzung von Arbeitsplätzen der bestehenden Arbeitsgruppe in Raum Nr. ....

Benötigte Geräte:.....

**Messung von Proben** (ohne Labornutzung)

Meldepflichtige Arbeiten nach anderen Gesetzen (z.B. Gentechnikgesetz):.....

**Einführung** in das Arbeiten mit radioaktiven Stoffen: nicht erforderlich , erforderlich: **Betreuer(in)**: .....

Der/Die **Antragsteller**/in ist berechtigt, Verbrauchsmaterialien vom Isotopenlabor zu Lasten seiner/ihrer Arbeitsgruppe zu bestellen. Die internen Rechnungen werden beglichen von ( z.B. Institut, Lehrstuhl, Arbeitskreis )

.....

Ich verpflichte mich, **nach Abschluss** der im Isotopenlabor durchgeführten Tätigkeiten des/der Antragstellers/in dafür zu sorgen, dass der Arbeitsplatz ordnungsgemäß übergeben und die erhaltene Chipkarte unverzüglich zurückgegeben werden. Bei Zuwiderhandlung übernehme ich die Kosten für die Wiederherstellung des ordnungsgemäßen Zustandes des Arbeitsplatzes und Wiederbeschaffung für Schlüssel und Chipkarte (z.Z. € 40,- für nicht zurückgegebenen Chipkarten).

Tübingen, den .....  
(Name) (Unterschrift des/der Vorgesetzten)

\*) Vorgesetzte(r) des/der Antragsteller/in erhält ein Duplikat  
arbeitsantrag.docx 30.01.20



## Vom Isotopenlabor auszufüllen

Unterweisung am: .....	Unterweisende Person: ..... (Unterschrift): .....	Chipkarten-Nr. .....	Raum: .....
Einweisung			
in: Sammlung radioaktiver Abfälle am: .....	von:.....	..... (Unterschrift)	
in Messgeräte am: .....	von:.....	..... (Unterschrift)	
in Urinüberwachung am: .....	von: .....	..... (Unterschrift)	