



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

ZENTRALE UNIVERSITÄTSVERWALTUNG
STABSTELLE
ARBEITSSICHERHEIT UND NACHHALTIGKEIT



Bestellung zum / zur Strahlenschutzbeauftragten

Dienststelle _____

Herr / Frau _____ wird zum / zur
Strahlenschutzbeauftragten der Abteilung/ Arbeitsgemeinschaft/ des Instituts/ Departments

_____ ernannt.

Die Aufgaben des Strahlenschutzbeauftragten sind in der Verfügung der Hochschulleitung und dem §74 Strahlenschutzgesetz sowie dem §47 Strahlenschutzverordnung festgelegt. Insbesondere gehört zu den Aufgaben,

- den Verantwortlichen in Angelegenheiten des Strahlenschutzes mit Ratschlägen zur Behebung von Gefahren und Mängeln zu unterstützen,
- Erstellung und Aktualisierung einer Strahlenschutzanweisung für seine / ihre Bereiche und Unterweisung mittels dieser vor Aufnahme der Tätigkeit
- Mindestens jährliche Wiederholung der Unterweisung im Strahlenschutz
- Regelung des Umganges mit radioaktiven Stoffen (Ausgabe, Aufbewahrung, Überwachung, Entsorgung)
- jederzeit nachprüfbar und zu Prüfzwecken bereitzuhaltende Buchführung über die radioaktiven Stoffe (Zugang, Abgang, Jahresmeldung)
- Der Strahlenschutzbeauftragte sorgt dafür, dass die Bestimmungen des Genehmigungsbescheides eingehalten werden.

Gebäude, Bereiche, Geschoss oder Raumnummern der Zuständigkeit
(gegebenenfalls auf gesondertem Blatt)

Er / Sie hat folgende Kontaktdaten:

Name: _____

Dienstanschrift: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Falls zutreffend, bitte ausfüllen:

Er / Sie tritt die Nachfolge von _____ an.

Ich bin mit der Bestellung einverstanden:

Datum	Strahlenschutzbeauftragte/-r (Name in Druckbuchstaben)	Unterschrift

Datum	Inhaber/-in der Leitungsfunktion (Name in Druckbuchstaben)	Unterschrift

Der Personalrat stimmt der Bestellung zu: ja nein

Datum Unterschrift