

Antrag auf Übernahme der Kosten für die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im Strahlenschutz

Es ist beabsichtigt, Frau/Herrn

Titel Vorname Nachname

geb. am in (Geburtsort)

beschäftigt im (Institut, Anschrift, Stempel)

Tel.: (Kursteilnehmer) E-Mail: (Kursteilnehmer)

zur Teilnahme an nachfolgend genanntem Strahlenschutzkurs anzumelden:

Ort: FTU Karlsruhe Umweltinstitut Offenbach Anderer _____

Kursbezeichnung lt. Veranstalter: _____

Dauer: _____ Tag(e) Datum: vom _____ bis zum _____

Die Kursgebühr beträgt _____ Euro (inkl. MwSt.)

Grund:

- Sie/Er soll zur/zum Strahlenschutzbeauftragten ernannt werden nach § 70 StrlSchG
- Sie/Er muss ihre/seine Fachkunde aktualisieren nach § 48 StrlSchV und § 74 StrlSchG

Anwendungsgebiete nach StrlSchV und StrlSchG:

- Umgang mit offenen rad. Stoffen <10⁵-fache Freigrenze >10⁵-fache Freigrenze
- Umgang mit umschlossenen rad. Stoffen <10⁵-fache Freigrenze >10⁵-fache Freigrenze
- Anwendung von ECD's
- sonstige Anwendungen nach StrlSchV und StrlSchG _____

Anwendungsgebiete:

- Technische Röntgeneinrichtungen Feinstrukturgeräte Grobstrukturgeräte
- Störstrahler Hoch-oder Vollschutzgeräte Schulröntengeräte
- CT anzeigepflichtig genehmigungspflichtig
- Tiermedizin Zahnmedizin Humanmedizin
- sonstige Anwendungen nach StrlSchV und StrlSchG _____

Datum Unterschrift (Antragsteller)

Interner Vermerk der Abt. Strahlenschutz: Kursteilnahme wird empfohlen nicht empfohlen, Grund:

Hinweise zur Kostenabwicklung:

- (1) **Zur Beachtung: Die Abteilung Arbeitssicherheit kann nur die Kosten für Mitarbeiter der Universität übernehmen.** Mitarbeiter des Klinikums wenden sich an ihre zuständige Personalverwaltung.

Im Übrigen gelten für **Mitarbeiter der Universität** folgende Regelungen:

- (2) Vor der Anmeldung zum Kurs muss auf diesem Formular die Eignung (Fachkundegruppen) der ausgewählten Veranstaltung von der Abt. Strahlenschutz bestätigt werden. Der Kursteilnehmer erhält das vom Strahlenschutz unterschriebene Formular zurück.
- (3) Die Kosten des Kurses werden zunächst vom Institut/der Dienststelle des Antragsstellers selbst übernommen, d.h. die Zahlung der Rechnung erfolgt durch die Dienststelle.
- (4) Nach erfolgter Teilnahme schicken Sie bitte eine Kopie der Rechnung nebst Kopie der Teilnahmebescheinigung sowie eine Kopie dieses Antrages mit der ausgefüllten Umbuchungsanordnung (Formular FIBU3) zur internen Kostenumbuchung an die Universitätsverwaltung, Arbeitssicherheit, Frau Dell, INF 325
- (5) Reisekosten werden ebenfalls von der Abt. 3.3 - Arbeitssicherheit übernommen, sofern eine Auszahlungsanordnung von der Reisekostenstelle der Universitätsverwaltung erstellt wurde. Diese Auszahlungsanordnung bitte an die Universitätsverwaltung, Arbeitssicherheit, Frau Dell, INF 325 weiterleiten.