Beschaffungsantrag für persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Bitte senden Sie den Beschaffungsantrag sowie Anlagen als **pdf** per E-Mail an **k43@ovgu.de** **mit dem Betreff Beschaffungsantrag.**
- Die/Der Leitende der Struktureinheit ist zwingend in cc zu setzen.
- Ohne vollständige Angabe kann keine Bearbeitung erfolgen!
- Es werden nur Absender mit der OVGU-Mail-Adresse akzeptiert. Eine Unterschrift ist nicht erforderlich.

Struktureinheit: _____ **Kostenstelle:** _____

Verantwortliche Person: _____ **Datum:** _____

Auszustattende(r) Bereich(e), Arbeitsgruppe oder Person(en):

_____

Beschafft werden sollen (bitte ankreuzen)**:**

- ☐ **Arbeitsschutzschuhe**
- ☐ **Arbeitsschutzhandschuhe**
- ☐ **Gehörschutzmittel**
- ☐ **Kopfschutzmittel**
- ☐ **Körperschutzartikel** (Bekleidung)
- ☐ **Atemschutzmittel**
- ☐ **Schutzbrille bzw. Gesichtsschutzartikel**, z.B.
  - ☐ Korrektionsschutzbrille
- ☐ **Sicherheitskennzeichnung** (außer Gefahrstoff-Etiketten)
- ☐ **Sonstige Arbeitsschutzartikel**, z.B.
  - ☐ Hautschutz
  - ☐ Erste-Hilfe-Material
  - ☐ PSA gegen Absturz
  - ☐ _____

Lfd. Nr.	Menge/ Stückzahl	Bezeichnung	ggf. Lieferant	ggf. Bestellnummer/ Artikelnummer	Größe
1					
2					

Ggf. weiteres Blatt anfügen.

Hinweis bzgl. bestellter Chemikalienschutzhandschuhe und Atemschutzausrüstung:
Beachten Sie die Hinweise zum geeigneten Handschuhmaterial bzw. zu Filterklassen unter Ziffer 8 in den Sicherheitsdatenblättern zu den von Ihnen verwendeten Gefahrstoffen. Einmalhandschuhe sind oftmals nur als Spritzschutz einsetzbar. Siehe Beständigkeitslisten des Herstellers!

Kontakt für Rückfragen an die bestellende Struktureinheit (Name, Tel.):

Lieferung an (für Paketzusteller; enthält Name, Gebäude, Raum):

Es werden folgende Anlagen beigefügt:

☐ Angebote ☐ Sonstiges

Registrierung bei K43:

Eingang K43: _____ **Auftragsnummer:** _____