

Anleitung zur digitalen Chemikalienbestellung

Dr. Ursula Locher

Universität Konstanz

Abteilung Recht

Sachgebiet Arbeitssicherheit

Rechtlicher Hintergrund

Die Neugestaltung und Digitalisierung der Chemikalienbestellung wurde aufgrund gesetzlicher Vorgaben erforderlich:

Sprengstoffrecht

- Die Menge der an der Uni gelagerten explosionsgefährlichen Stoffe soll möglichst gering gehalten werden.
- Art und Menge der an der Uni gelagerten explosionsgefährlichen Stoffe müssen statistisch erfasst werden.

Gefahrgutrecht

- Art und Menge aller an die Uni gelieferten Gefahrgüter müssen statistisch erfasst werden.

Allgemeine Informationen

Von der Änderung ist nur die **Chemikalienbestellung bei externen Firmen** betroffen.

Die Ausgabe der im Chemikalienlager vorrätigen Chemikalien bleibt von der Änderung unberührt.

Bestellmöglichkeiten

- ≤ 1000 € → Selbstbestellung ist möglich.
- 1001 – 5000 € → Bestellung erfolgt über das Chemikalienlager.
- > 5000 € → Bestellung wird direkt an die Abteilung Finanzen und Controlling weitergeleitet.
- Auslandsbestellung → Bestellung wird direkt an die Abteilung Finanzen und Controlling weitergeleitet.

Werden Chemikalien bei **verschiedenen Firmen** bestellt, so ist für jede Firma ein separates Bestellformular erforderlich.

Zugriff auf das Bestellformular

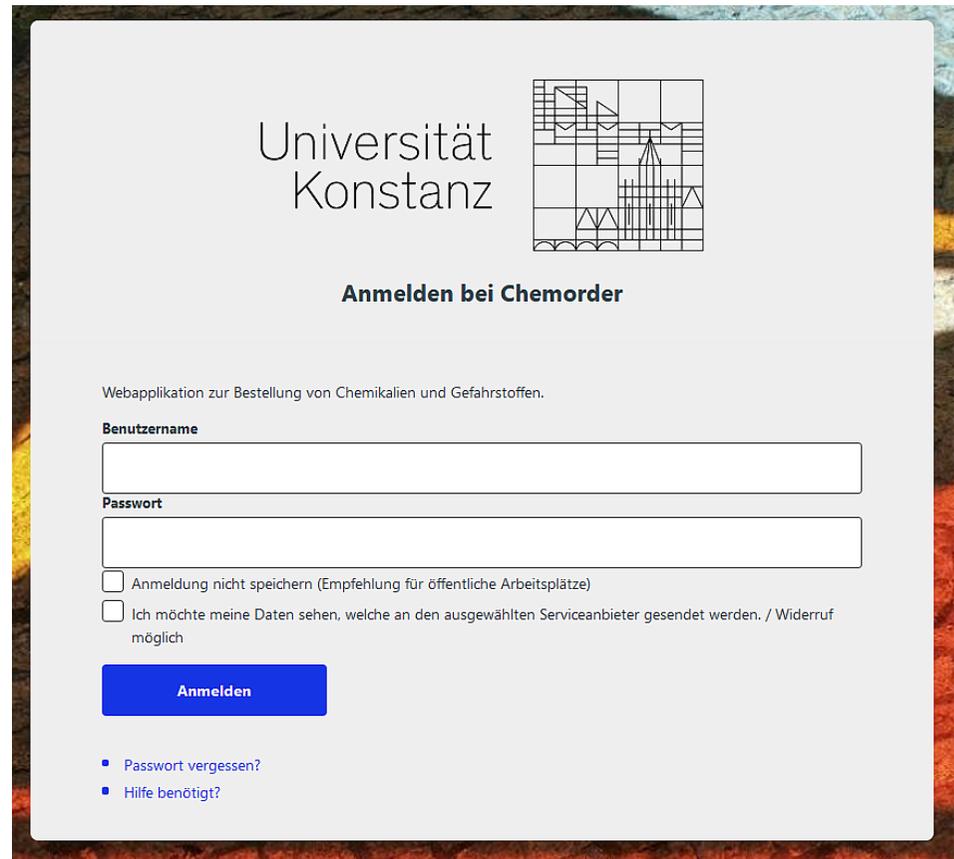
- Der Zugriff auf das Formular erfolgt über den Link <https://chemorder.kim.uni-konstanz.de>.
- Das Einloggen erfolgt über den Uni-Account **vorname.nachname**.

- Zugriffsberechtigt sind Personen, die einer Arbeitsgruppe oder bestimmten Organisationseinheiten (z.B. Facility Management, Wissenschaftliche Werkstätten) zugeordnet sind.

Die Entscheidung und Kontrolle, wer bestellen darf, obliegt der Arbeitsgruppenleitung.

Dringende Empfehlung an die Arbeitsgruppenleitung: Die Bestell-erlaubnis nur an unterwiesene Beschäftigte mit Erfahrung im Umgang mit Gefahrstoffen erteilen.

- Die Eintragung der Kostenstelle kann nur durch explizit von der Arbeitsgruppenleitung bestimmte Personen erfolgen (s .Seite 7).
- Bei Problemen beim Zugriff auf das Bestellformular wenden Sie sich bitte an chemikalienbestellung@uni-konstanz.de.



The screenshot shows the login interface for 'Chemorder' at the University of Konstanz. At the top, the university's name 'Universität Konstanz' is displayed next to its logo. Below this, the title 'Anmelden bei Chemorder' is centered. A subtitle reads 'Webapplikation zur Bestellung von Chemikalien und Gefahrstoffen.' The login form includes two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the password field, there are two checkboxes: 'Anmeldung nicht speichern (Empfehlung für öffentliche Arbeitsplätze)' and 'Ich möchte meine Daten sehen, welche an den ausgewählten Serviceanbieter gesendet werden. / Widerruf möglich'. A blue 'Anmelden' button is positioned below the checkboxes. At the bottom of the form, there are two links: 'Passwort vergessen?' and 'Hilfe benötigt?'.

Eintragungen in das Bestellformular (I)

The screenshot shows a web interface for 'Sonderbestellung Chemikalien'. At the top, there are navigation tabs: 'Management' (highlighted with a red box and labeled (1)), 'Bestellung', 'Historie', and a language selector for 'Deutsch'. Below the tabs, the form title 'Sonderbestellung Chemikalien' is displayed. Contact information includes 'Telefon +49 7531 88-2701/-2704' and 'E-Mail: chemikalienlager@uni-konstanz.de' (labeled (2)). A date field shows '05.10.2023'. The main form fields are: 'Vorname' (Ursula), 'Nachname' (Locher), 'E-Mail' (ursula.locher@uni-konstanz.de), 'Telefon' (88-XXXX), and 'Arbeitsgruppe' (dropdown menu, labeled (3)). Below these fields is a section for 'Bei Bezahlung aus Drittmitteln' with a toggle switch and text: 'Hiermit bestätige ich, dass es sich hier um eine projektspezifische Anschaffung handelt, die nicht zur Grundaustattung zählt.' A note below states: 'Bitte wählen Sie eine bereits existierende Firma aus dem Firmenkatalog oder fügen Sie manuell eine neue Firma hinzu.' There are two sections for company selection: 'Firma auswählen' (with a search box labeled (4)) and 'Neue Firma hinzufügen' (with fields for 'Firmenname*', 'E-Mail*', and 'Fax*'). A note at the bottom of this section says '* Firmenname und mindestens eine Kontaktadresse sind obligatorisch.' Below these sections is a blue button '↓ Weitere Kontaktinformationen (optional)'. At the very bottom, there is a checkbox for 'Auslandsbestellung' with the text: 'Bestellungen bei Firmen aus dem Ausland werden aufgrund von etwaigen Zollbeschränkungen automatisch an die Abteilung Finanzen und Controlling weitergeleitet.'

Die meisten Formularfelder sind selbst-
erklärend.

Hier nur einige Anmerkungen:

- (1) Der Reiter „Management“ ist nur für die Verwalter der Kostenstellen sichtbar.
- (2) Diese Eintragungen erfolgen automatisch anhand des bei der Anmeldung eingegebenen Benutzernamens. Bei Abweichungen bitte korrigieren.
- (3) Bitte passende Arbeitsgruppe bzw. Organisationseinheit auswählen.
- (4) Buchstabe bzw. Buchstabenkombination eingeben, die in der gesuchten Firma vorkommen.

Eintragungen in das Bestellformular (II)

Artikelauswahl (5)

Katalognummer	Artikel/Substanz	CAS Nummer	Menge	Größe	Preis € / VE	Gesamtpreis	
209139-100G	Silbernitrat	7761-88-8	2	100 g	418	836	-
77730-1KT-F	Gram-Färbekit	0	1	1 kit	107	107	-

(6) +

Begründung/Verwendungszweck (7)

Selbstbestellung deaktiviert: Falls diese Option aktiv ist, werden die Artikel im Warenkorb geprüft und zur Selbstbestellung freigegeben. Dazu wird ein Bestellformular generiert, welches Sie via Mail erhalten und selbständig an die entsprechende Fremdfirma weiterleiten müssen. Diese Option ist nur bei Bestellungen bis zu einem Wert von 1000€ möglich.

(8)

Sonstige Anmerkungen und Dateupload (optional)

Text eingeben... (maximal 150 Zeichen)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
Nur PDF-Dateien erlaubt, maximale Dateigröße 5MB

Zusammenfassung (9)

Artikel	Preis
Silbernitrat	836
Gram-Färbekit	107

(10) **Gesamtpreis: 943.00€**

Artikel bestellen (11)

(5) Diese Informationen dem Warenkatalog der entsprechenden Firma entnehmen. Besitzt ein Artikel keine CAS-Nummer, den Wert „0“ eintragen.

(6) Mit dem „+“-Button können weitere Zeilen hinzugefügt werden. Nicht benötigte Zeilen mit dem „-“-Button entfernen.

(7) Über die Dropdown-Liste eine Begründung/Verwendungszweck auswählen.

(8) Ist eine Selbstbestellung gewünscht, diesen Button anklicken.

(9) Hier können PDF-Dokumente (z.B. Angebote) hochgeladen werden.

(10) Der Gesamtpreis wird automatisch berechnet.

(11) Mit dem Button „**Artikel bestellen**“ wird die Bestellung an den Verwalter der Kostenstelle weitergeleitet.

Eintragungen in das Bestellformular (III)

Katalognummer	Artikel/Substanz	CAS Nummer	Menge	Größe	Preis € / VE	Gesamtpreis
209139-100G	Silbernitrat	7761-88-8	2	100 g	418	836
77730-1KT-F	Gram-Färbekit	0	2	1 kit	107	214

1050 €

Bei Bestellungen über dem Wert von 1000 Euro bitte ankreuzen: (12)

Artikel können auch bei einer anderen Firma bestellt werden.

Artikel bitte bei dieser Firma bestellen, da dieses Produkt:

- nur von dieser Firma hergestellt wird.
- bereits verwendet wurde und keine Änderungen im experimentellen Ablauf gewünscht ist.
- in einer Publikation beschrieben ist, deren experimentellen Techniken benutzt werden sollen.
- nur von dieser Firma kurzfristig geliefert werden kann (und das Produkt baldmöglichst benötigt wird).
- in einer Rabattaktion angeboten wird.

*Mehrfachantworten erlaubt

Begründung/Verwendungszweck

Selbstbestellung aktiviert: Falls diese Option aktiv ist, werden die Artikel im Warenkorb geprüft und zur Selbstbestellung freigegeben. Dazu wird ein Bestellformular generiert, welches Sie via Mail erhalten und selbständig an die entsprechende Fremdfirma weiterleiten müssen. Diese Option ist nur bei Bestellungen bis zu einem Wert von 1000€ möglich.

Sonstige Anmerkungen und Dateupload (optional)

Text eingeben... (maximal 150 Zeichen)

Achtung (13)
Eine Selbstbestellung ist nur möglich bis zu einem Gesamtpreis von 1000€. Bitte bestellen Sie über das Chemikalienlager oder entnehmen Sie Artikel aus dem Warenkorb.

(12) Bei einem Gesamtpreis von über 1000 € öffnet sich ein neues Feld. Bitte die entsprechenden Optionen ankreuzen.

(13) Eine Selbstbestellung ist bei einem Gesamtpreis von über 1000 € nicht mehr möglich.

Eintragen der Kostenstelle

- Nachdem der Besteller die Bestellung abgeschickt hat, muss diese von der AG-Leitung bzw. von einem von der AG-Leitung bestimmten Verwalter (z.B. Sekretärin) genehmigt werden. Dies geschieht durch Eintragen der **Kostenstelle**.
- Die AG-Leitung muss diese Verwalter (Vor- und Nachname und Email-Adresse) an freigabe-bestellung@uni-konstanz.de melden.
- Der Verwalter wird per Email über offene Bestellungen innerhalb ihrer Arbeitsgruppe informiert.

Management Bestellung Historie Deutsch

Zwei offene Bestellungen

Es wurde(n) zwei Bestellung(en) innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe getätigt. Um die Bestellung abzuschließen muss eine valide Kostenstelle hinzugefügt werden.

Auftragsnummer: C23-00175
Datum: 09-10-2023
Besteller: Ursula Locher
Arbeitsgruppe: SG Abfallmanagement
Firma: SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH
Gesamtpreis: 109.00€

Katalognummer	Artikel	CAS Nummer	Menge	Einzelpreis / VE	Summe
179124-2.5L	Aceton	67-64-1	1 2.5 Liter	109.00€	109.00€

Häufig genutzte Kostenstellen

Kapitel Titel UT Kontoebene 1 Kart

Bestellen

Auftragsnummer: C23-00176
Datum: 09-10-2023

- Der Verwalter hat über den Reiter „**Management**“ Zugriff auf alle offenen Bestellungen innerhalb seiner Arbeitsgruppe.
- Mit dem Eintragen der **Kostenstelle** bestätigt er, dass die Mittel zur Bezahlung der Bestellung vorhanden sind.
- Die Dropdown-Liste „**Häufig genutzte Kostenstellen**“ erleichtert das Einfügen.
- Mit dem Button „**Bestellen**“ wird die Bestellung an das Chemikalienlager weitergeleitet.

Zusammenführen von mehreren Bestellaufträgen

- Der Verwalter hat zudem die Möglichkeit, mehrere Aufträge zu einem Auftrag zu verschmelzen. Dies ist dann von Vorteil, wenn innerhalb einer Arbeitsgruppe mehrere Besteller zur gleichen Zeit **bei derselben Firma** Bestellungen aufgeben möchten.
- Die Voraussetzungen sind:
 - Alle Aufträge müssen die gleiche Kostenstelle besitzen.
 - Es ist keine Selbstbestellung möglich.
 - Wird einer der Aufträge von der Gefahrstofffreigabe abgelehnt (s.u.), führt dies zur Ablehnung der gesamten Bestellung.

Management Bestellung Historie  Deutsch

Zwei offene Bestellungen

Hauptauftrag   

Auftragsnummer: C23-00175
Firma: SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH

Mehrere Bestellungen zusammenführen

Auftragsnummer: C23-00176
Firma: SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH

Ausgewählte Aufträge zusammenführen

- In vorliegendem Fall wurden die beiden Aufträge C23-00175 und C23-00176 zu einem Auftrag zusammengefasst.
- Durch Anklicken des Buttons  wurde der Auftrag C23-00175 zum Hauptauftrag bestimmt. Der gesamte Bestellvorgang besitzt nun diese Auftragsnummer.
- Durch Setzen eines Häkchens werden die Unteraufträge ausgewählt.

Bestellung von Stoffen, die unter das SprengG fallen

- Wird eine Chemikalie bestellt, die unter das **Sprengstoffgesetz** fällt, erscheint nach Eingabe der CAS-Nummer die Meldung:

Artikelauswahl

Katalognummer	Artikel/Substanz	CAS Nummer	Menge	Größe	Preis € / VE	Gesamtpreis
197378-100G	Pikrinsäure	88-89-1	<input type="text" value="1"/>		0	0.00

Begründung/Verwendungszweck

Selbstbestellung deaktiviert: Falls diese Option aktiv ist, werden die Artikel im Warenkorb geprüft und zur Selbstbestellung freigegeben. Dazu wird ein Bestellformular generiert, welches Sie via Mail erhalten und selbständig an die entsprechende Fremdfirma weiterleiten müssen. Diese Option ist nur bei Bestellungen bis zu einem Wert von 1000€ möglich.

Sonstige Anmerkungen und Dateiupload (optional)

Text eingeben... (maximal 150 Zeichen)

Keine Datei ausgewählt.
Nur PDF-Dateien erlaubt, maximale Dateigröße 5MB

Zusammenfassung

Achtung
Dieser Stoff unterliegt dem SprengG. Diese Bestellung wird automatisch an die Gefahrstofffreigabe weitergeleitet.

- Die Bestellung wird zunächst wie gewohnt an den Verwalter gesendet. Dieser leitet den Auftrag mit dem „Bestell“-Button jedoch nicht an das Chemikalienlager, sondern an die **Gefahrstofffreigabe** weiter.
- Die Gefahrstofffreigabe setzt sich mit dem Besteller in Verbindung. Gemeinsam wird entschieden, ob die Bestellung notwendig oder ob eine Alternative möglich ist.
- Die Bestellung wird daraufhin freigegeben oder storniert.

Bestellübersicht

- In der **Historie** findet der Besteller eine Übersicht über seine Bestellungen sowie den **aktuellen Status** zu jeder Bestellung, z.B.:
 - Kostenstelle fehlt – Bestellformular beim Sekretariat
 - Gefahrstoffbestellung – Bestellformular bei Gefahrstofffreigabe
 - Bestellung zur weiteren Verarbeitung beim Chemikalienlager
 - ...

Gefahrstofffreigabe Management Bestellung **Historie** Deutsch

Meine Bestellungen

Datum	Auftragsnummer	Arbeitsgruppe	Firma	Preis	Status	Aktionen	Info
09.10.2023	C23-00176	SG Abfallmanagement	SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH	47.30€			
Katalognummer	Artikel	CAS Nummer	Menge	Einzelpreis	Summe	Transportinformationen	
197378-100G	Pikrinsäure	88-89-1	1 100 g	47.30€	47.30€	1344-4.1-1	
09.10.2023	C23-00175	SG Abfallmanagement	SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH	109.00€			
09.10.2023	C23-00174	SG Abfallmanagement	SIGMA-ALDRICH Chemie GmbH	943.00€			
05.10.2023	C23-00173	Agg SG Abfallmanagement	Merck KGaA	200.00€			

Bestellung erneut in Formular kopieren

- Mit dem Symbol ↓ können die Bestelldetails angezeigt werden.
- Mit dem Symbol wird die Bestellung in ein neues Formular kopiert. Diese Option kann für wiederkehrende Bestellungen genutzt werden.

Schlussbemerkungen

- Das Bestellformular wird in **Deutsch** und in **Englisch** angeboten.



- Das Bestellformular verfügt über ein responsives Design, das sich an verschiedene Bildschirmgrößen (z.B. **Smartphone**, **Tablet**) anpasst.
- Bei Bedarf können **Schulungen** zur digitalen Chemikalienbestellung angeboten werden.
- Für **weitere Fragen** stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung:

technische Fragen: KIM chem-support@uni-konstanz.de

inhaltliche Fragen: Chemikalienlager chemikalienlager@uni-konstanz.de

Gefahrgutbeauftragte ursula.locher@uni-konstanz.de oder
chemikalienbestellung@uni-konstanz.de

!!! WICHTIG !!!

**Änderungen bei der Auswahl der Kostenstellen-Verwalter bitte
an freigabe-bestellung@uni-konstanz.de melden.**

Benötigt werden Vorname, Nachname und Email-Adresse.