

Erläuterungen zum Meldebogen „Krebserzeugende Gefahrstoffe“

Die Erläuterungen zum Meldebogen „Krebserzeugende Gefahrstoffe“ schildern das ODIN-Meldev erfahren und die Handhabung der einzelnen Bögen A - F.

Anmeldung A (Weiterleitung an den Unfallversicherungsträger)

Die Anmeldung **A** wird vom Unternehmen ausgefüllt und an den zuständigen Unfallversicherungsträger geschickt. Dieser prüft auf sachliche Richtigkeit und nimmt die Verschlüsselung in den grün/grau unterlegten Feldern vor. Danach leitet der Unfallversicherungsträger die Anmeldung an den Organisationsdienst für nachgehende Untersuchungen (ODIN), Kurfürstenanlage 62, 69114 Heidelberg oder Postfach 101480, 69004 Heidelberg weiter.

Anmeldung B (Weiterleitung an die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer)

Die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber überlässt den Anmeldebogen **B** der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer und bewahrt den restlichen Formularsatz auf, um ihn - u. U. erst nach vielen Jahren - weiterzuverwenden.

Benachrichtigung C (Weiterleitung an den Unfallversicherungsträger)

Übt die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer keine Tätigkeit mit Exposition gegenüber krebserzeugenden und erbgutverändernden Gefahrstoffen mehr aus, bleibt aber im Unternehmen, wird von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber das Ende dieser Tätigkeit angegeben und der Grund hierfür entsprechend angekreuzt. Die Benachrichtigung **C** erhält der zuständige Unfallversicherungsträger.

Benachrichtigung D (Weiterleitung an den Unfallversicherungsträger)

Scheidet die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer aus dem Unternehmen aus, ist die Benachrichtigung **D** komplett auszufüllen und an den zuständigen Unfallversicherungsträger weiterzuleiten. (Ein nicht benötigter Bogen **C** kann vernichtet werden).

Achtung! Für die Organisation der nachgehende Vorsorge ist insbesondere die korrekte Anschrift der Ärztin/des Arztes wichtig, von der/von dem die letzte Vorsorge durchgeführt wurde.

Zusammenfassung E (Weiterleitung an die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer)

Die Unternehmerin/der Unternehmer überlässt die Zusammenfassung **E** der/dem Versicherten

Zusammenfassung F (Verbleib bei der Arbeitgeberin/beim Arbeitgeber)

Die Zusammenfassung **F** enthält von der ersten Anmeldung der/des Versicherten bis zum endgültigen Ausscheiden aus dem Unternehmen alle erforderlichen Daten und muss daher wie Personalpapiere aufbewahrt werden.

(Stand: November 2015)