

Anleitung zur Nutzung der ZED-Testversion anhand eines Beispiels (Version 1.0.2)

In unserem Beispiel möchte die Sicherheitsfachkraft, Herr Herrmann Eiche, von der Firma Holz Natur GmbH die Mitarbeiterin Frau Sabine Buche erfassen, die in der Filiale „Großschreinerei Holz Natur GmbH“ bei der Tätigkeit „Drehen, Hobeln“ dem Gefahrstoff „Hartholzstäube“ ausgesetzt ist.

Für die zukünftige Erfassung und Verwaltung der Daten für die „Großschreinerei Holz Natur GmbH“ möchte Herr Eiche zudem seine Kollegin Frau Barbara Esche als Benutzerin eintragen.

1 Testversion öffnen

Auf der Startseite der Zentralen Expositionsdatenbank (ZED, Abb. 1) öffnen Sie die Testversion: <https://zed.dguv.de>

Abbildung 1: Startseite der ZED



The screenshot shows the homepage of the Zentralen Expositionsdatenbank (ZED) on the IFA website. The page has a blue header with the IFA logo and navigation links. A main menu contains categories like 'Aktuell', 'Forschung', 'Fachinfos', 'Gefahrstoffdatenbanken', etc. The main content area is titled 'Zentrale Expositionsdatenbank (ZED)' and features a 'Testversion öffnen' button. Below this, there is a 'Registrierung' section with instructions on how to register and a 'Testversion' section explaining the purpose of the test version. On the right side, there is a 'Webcode' input field and a 'Download/Bestellung' section with a 'Bestellen' button.

2 Anmeldung

Wählen Sie „Registrieren“ aus (Abb. 2), wenn Sie sich noch nicht in der ZED registriert haben. Wenn Sie bereits registriert sind, wählen Sie „Einloggen“ und überspringen Punkt 3.

Abbildung 2: Anmeldebildschirm

Logo: DGUV Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Spitzenverband

TEST-VERSION

Anmeldung

E-Mail-Adresse

Passwort

Einloggen | Registrieren | Passwort zurücksetzen

Herzlich Willkommen in der Testversion der Zentralen Expositionsdatenbank (*ZED-Test*). Hier können Sie sich

3 Registrierung: Angaben zum Unternehmen und zum Benutzer

Im folgenden Fenster (Abb. 3a) tragen Sie die Angaben zum Unternehmen ein. Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben. Geben Sie den Namen Ihres Unternehmens sowie die Adresse und Telefonnummer ein. Wählen Sie Ihren Unfallversicherungsträger durch Anklicken und Auswahl aus der Liste.

Abbildung 3a: Registrierung: Angaben zum Unternehmen

Logo: DGUV Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Spitzenverband

TEST-VERSION

Personen | Firma | Benutzer

Firmendaten von Holz Natur GmbH

Firmendaten

Unternehmensname * Holz Natur GmbH

Straße und Hausnummer * Birken-gasse 3

PLZ * 12345

Ort * Musterwald

Telefon * 01234567

Unfallversicherungs BG Holz und Metall x v

Abbildung 3b: Registrierung: Angaben zum Benutzer

Angaben zum Benutzer

E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="hermann.eiche@holz-natur.de"/>
Vorname *	<input type="text" value="Hermann"/>
Nachname *	<input type="text" value="Eiche"/>
Neues Passwort *	<input type="password" value="••••••"/>
Neues Passwort wiederholen *	<input type="password" value="••••••"/>

Ich akzeptiere die AGB. *

Im Anschluss tragen Sie sich selbst als Benutzer ein (Abb. 3b). Das Passwort muss mindestens je einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten und zwischen 6 und 20 Zeichen lang sein. Akzeptieren Sie die AGBs (sind durch Anklicken in einem neuen Fenster einsehbar) durch Markieren des Kästchens und klicken auf „Registrieren“.

Die Registrierung ist damit abgeschlossen und Sie können mit dem Eintragen weiterer Daten beginnen. Wählen Sie im nächsten Fenster (Abb. 3c) „Zum Login“. Sie gelangen wieder zur Anmeldung (siehe Abb. 2).

Abbildung 3c: Registrierung erfolgreich

Herzlich willkommen bei der zentralen Expositionsdatenbank

Sie haben sich erfolgreich registriert!

Vielen Dank!

4 Einloggen in ein bestehendes Benutzerkonto

Geben Sie im Anmeldebildschirm Ihre Benutzerdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) ein und klicken Sie auf „Einloggen“ (Abb. 4).

Abbildung 4: Ausgefüllter Anmeldebildschirm

Anmeldung

E-Mail-Adresse

Passwort

[Einloggen](#) [Registrieren](#) [Passwort zurücksetzen](#)

Herzlich Willkommen in der **Testversion** der Zentralen Expositionsdatenbank ("ZED-Test"). Hier können Sie sich

Sie gelangen nun zur Benutzeroberfläche der ZED. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über „Passwort zurücksetzen“ ein neues Passwort anfordern. Es wird per E-Mail an Ihre registrierte E-Mail-Adresse geschickt.

5 Aufbau der Benutzeroberfläche

Oben rechts sehen Sie den Namen Ihres Unternehmens sowie Ihre E-Mail-Adresse (Abb. 5a). Auch das Ausloggen befindet sich hier.

Abbildung 5a: Benutzeroberfläche: Firmenebene und Nutzeridentifikation

DGUV **TEST-VERSION**
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
Spitzenverband

Organisation: Holz Natur GmbH
hermann.eiche@holz-natur.de ausloggen

Personen Firma Benutzer Passwort Listen

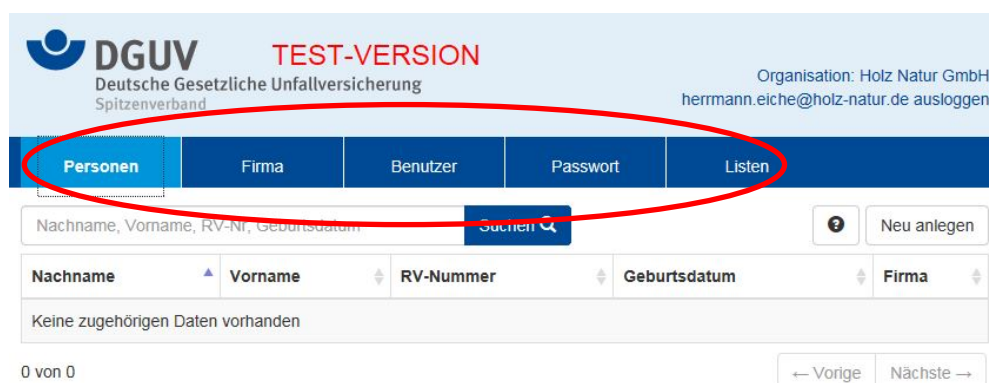
Nachname, Vorname, RV-Nr, Geburtsdatum [Suchen](#) [Neu anlegen](#)

Nachname	Vorname	RV-Nummer	Geburtsdatum	Firma
Keine zugehörigen Daten vorhanden				

0 von 0 [← Vorige](#) [Nächste →](#)

Die Menüleiste enthält fünf Rubriken: Personen, Firma, Benutzer, Passwort und Listen (siehe Abb. 5b).

Abbildung 5b: Benutzeroberfläche: Erläuterungen der Rubriken



Unter „Personen“ werden alle in der ZED erfassten Beschäftigten einer Firma bzw. deren Unterabteilungen aufgeführt.

„Firma“ umfasst den Hauptstandort sowie ggf. Unterabteilungen.

Unter „Benutzer“ werden die Personen erfasst, die berechtigt sind, die Daten von Personen aufzunehmen, einzusehen oder zu ändern.

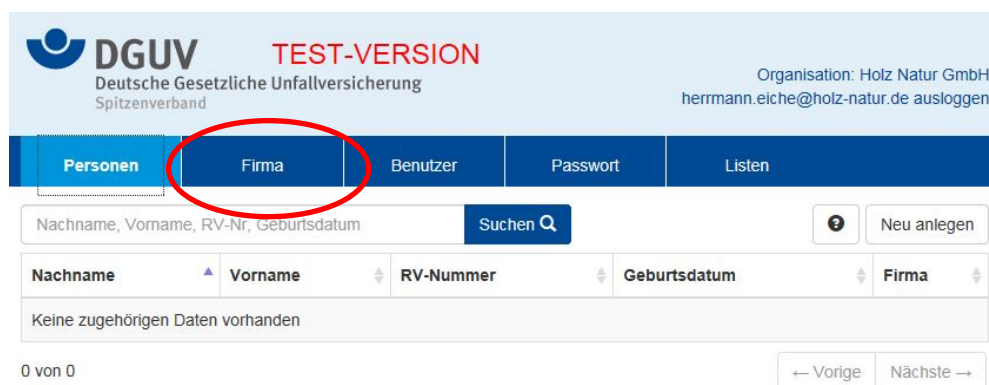
Unter „Passwort“ können Sie Ihr Passwort ändern.

Unter „Listen“ können Sie die in der ZED hinterlegten Bezeichnungen zu Arbeitsbereichen, Gefahrstoffen und Schutzmaßnahmen einsehen. Darüber hinaus finden Sie hier weiterführende Informationen zu einzelnen Gefahrstoffen sowie Adressdaten aller Unfallversicherungsträger. Die Daten in Listen können über die Pfeile in den Spaltenüberschriften auf- oder absteigend sortiert werden.

6 Anlegen von Unterabteilungen und Eintragen weiterer Benutzer

Falls erforderlich, legen Sie zunächst in der Rubrik „Firma“ (Abb. 6a) die Unterabteilung an, unter der Sie eine Person, die Gefahrstoffen ausgesetzt ist/war, erfassen wollen.

Abbildung 6a: Firmenstruktur einsehen und anlegen



Durch Anklicken öffnet sich das Fenster mit Ihrer Unternehmensstruktur (Abb. 6b).

Abbildung 6b: Firmenstruktur erweitern



Über den PLUS-Button (Abb. 6b) können Sie die Firmenstruktur erweitern und eine Unterabteilung hinzufügen. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus (Abb. 6c).

Abbildung 6c: Unterabteilung eintragen

The image shows a form titled 'Firmendaten'. It contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields: 'Unternehmensname' (filled with 'Großschreinerei Holz Natur GmbH'), 'Straße und Hausnummer' (filled with 'Kastanienallee 1'), 'PLZ' (filled with '45678'), 'Ort' (filled with 'Grosswaldern'), 'Telefon' (filled with '01234567'), and 'Unfallversicherungs' (a dropdown menu filled with 'BG Holz und Metall').

Wenn Sie der neuen Unterabteilung direkt einen Benutzer oder eine Benutzerin zuordnen möchten, die die Daten dieser Abteilung verwalten oder einsehen dürfen, können sie diese unterhalb der Firmendaten erfassen. Sie können direkt beim Anlegen der Unterabteilung oder auch zu einem späteren Zeitpunkt weitere Benutzer eintragen. Nachdem Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf „Neu Speichern“.

Im Beispiel sind die Daten der Nutzerin Frau Esche erfasst, die innerhalb der „Großschreinerei Holz Natur GmbH“ Daten von Personen verwaltet (Abb. 6d). Das von ihm vorläufig vergebene Passwort müsste Herr Eiche seiner Kollegin, Frau Esche, mitteilen, die es nach ihrem ersten Einloggen ändern kann.

Sie können auch Nutzer anlegen, die nur Leserechte haben.

Abbildung 6d: Firmenadresse und optional Benutzer speichern

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section contains fields for 'Ort *' (Grosswaldern), 'Telefon *' (01234567), and 'Unfallversicherungs' (BG Holz und Metall). The bottom section, titled 'Benutzerdaten', includes fields for 'E-Mail-Adresse' (petra.esche@holz-natur.de), 'Vorname' (Petra), 'Nachname' (Esche), and two 'Neues Passwort' fields (both masked with dots). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Neu speichern' (circled in red), 'Zurücksetzen', and 'Abbrechen'.

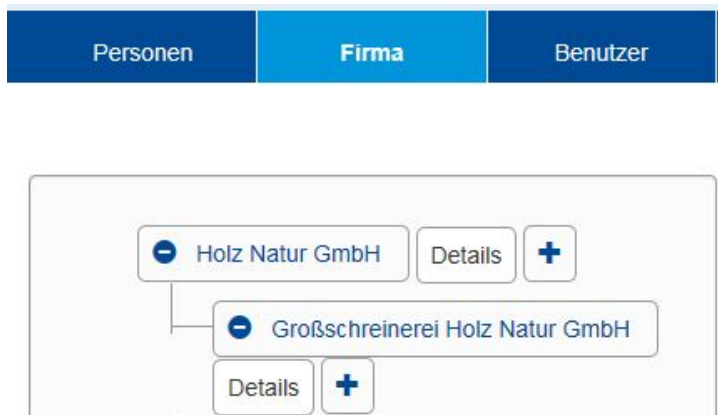
Ihre Eingaben sind nun gespeichert, die Unterabteilung ist angelegt (Abb. 6e).

Abbildung 6e: Unterabteilung eingetragen

The screenshot displays a web interface. At the top, a header bar contains the text 'Firmendaten von Großschreinerei Holz Natur GmbH', which is circled in red. Below this is a form titled 'Firmendaten' with the following fields: 'Unternehmensname *' (Großschreinerei Holz Natur GmbI), 'Straße und Hausnummer *' (Kastanienallee 1), 'PLZ *' (45678), 'Ort *' (Grosswaldern), 'Telefon *' (01234567), and 'Unfallversicherungs' (BG Holz und Metall). At the bottom of the form are three buttons: 'Anderungen speichern' (blue), 'Zurücksetzen' (grey), and 'Löschen' (red). Below the buttons, a small grey box contains the text: 'Letzte Änderung durch hermann.eiche@holz-natur.de am 20.07.2015 13:31:47'.

In der Rubrik „Firma“ wird die neue Unterabteilung nun aufgeführt (Abb. 6f). Hier können Sie optional Erweiterungen vornehmen, indem Sie den PLUS-Button anklicken und wie oben beschrieben fortfahren.

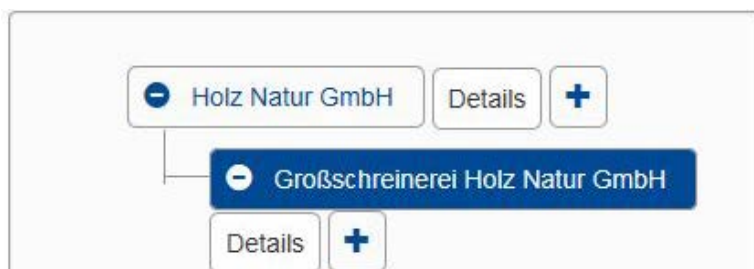
Abbildung 6f: Neue Übersicht: Firmenstruktur



7 Erfassen von Personen, die gegenüber Gefahrstoffen exponiert sind

Um Personen zu erfassen, wählen Sie zunächst die Abteilung Ihrer Firma aus, der die Person zugeordnet ist. Dies kann eine Unterabteilung oder auch die Hauptfirma sein. Bei Anklicken von Unterabteilung (im Beispiel „Großschreinerei Holz Natur GmbH“) oder Hauptfirma wird diese farbig hinterlegt (Abb. 7a).

Abbildung 7a: Personen anlegen: Abteilung auswählen



Wechseln Sie in die Rubrik „Person“ und wählen Sie dort „Neu anlegen“ (Abb. 7b).

Abbildung 7b: Personen anlegen: Übersichtsseite



Es öffnet sich das Eingabefenster für Personendaten (Abb. 7c). Felder mit rotem Stern sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Abbildung 7c: Personen anlegen: Dateneingabefelder und ODIN-Meldung

Personendaten

RV-Nummer * 12121270B123

Anrede Frau x ▾

Titel

Nachname * Buche

Vorname * Sabine

Geburtsname

Geburtsdatum * 12.12.1970 📅

Todesdatum TT.MM.JJJJ 📅

Firmenzugehörigkeit

von * TT.MM.JJJJ 📅

Status

Beamter (keine RV-Nummer vorhanden)

Adresse

Staat

PLZ

Ort

Straße

E-Mail


Sonstiges


ODIN-Meldung (nicht möglich für Asbest- und Aluminiumsilikatfaserexpositionen)

In der Testversion sollten ausschließlich fiktive Daten eingetragen werden. Eine fiktive Rentenversicherungsnummer ist wie folgt aufgebaut: XTTMMJJBXXX (X = Zahl, TMJ = Tag, Monat, Jahr des Geburtsdatums, B = Buchstabe).


Tragen Sie die erforderlichen Daten ein: Rentenversicherungsnummer, Name und Geburtsdatum der Person sowie das Datum ihrer Einstellung („Firmenzugehörigkeit“). Optional können zusätzliche Informationen eingetragen werden. Soll eine automatische Meldung an den Organisationsdienst für nachgehende Untersuchungen (ODIN) erfolgen (nicht möglich für Asbest- und Aluminiumsilikatfaser-Expositionen), markieren Sie das dafür vorgesehene Kästchen (Abbildung 7c). Danach klicken Sie auf „Neu speichern“ (Abbildung 7d).


Abbildung 7d: Personen anlegen: Dateneingabe abschließen

Geburtsdatum * 12.12.1970 

Todesdatum TT.MM.JJJJ 

Firmenzugehörigkeit


von * 01.04.2015 

bis TT.MM.JJJJ 

Neu speichern Zurücksetzen Abbrechen

Im Beispiel wurde Frau Sabine Buche als Beschäftigte der Holz Natur GmbH, Unterabteilung Großschreinerei Holz Natur GmbH, gespeichert (Abb. 7e).

Abbildung 7e: Gespeicherte Personendaten

 **DGUV** TEST-VERSION
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
Spitzenverband

Organisation: Großschreinerei Holz Natur GmbH
hermann.eiche@holz-natur.de ausloggen

Personen Firma Benutzer Passwort Listen

Personendaten von Sabine Buche

Personendaten

RV-Nummer * 12121270B123


Anrede Frau x ▾


Titel

Nachname * Buche

Vorname * Sabine

Geburtsname

Geburtsdatum * 12.12.1970 

Todesdatum TT.MM.JJJJ 

Status

Beamter (keine RV-Nummer vorhanden)

Adresse

Staat ▾

PLZ

Ort

Straße

E-Mail

Sonstiges

ODIN-Meldung (nicht möglich für Asbest- und Aluminiumsilikatfasereexpositionen)

8 Firmenzugehörigkeiten ändern/ergänzen

Weiter unten im gleichen Fenster (Abb. 8a) können Sie Firmenzugehörigkeiten verändern oder ergänzen: wenn Frau Buche z. B. die Unterabteilung verlässt oder in einer anderen Abteilung weiterarbeitet.

Abbildung 8a: Übersicht der Firmenzugehörigkeit

Firmenzugehörigkeit

Neu anlegen

von	bis	Bemerkungen
01.04.2015		

1 bis 1 von 1

← Vorige 1 Nächste →

Durch Klick auf das gewünschte Datum (hier 01.04.2015) öffnet sich das Eingabefenster (Abb. 8b) für die Firmenzugehörigkeit.

Abbildung 8b: Firmenzugehörigkeit verändern

DGUV TEST-VERSION
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
Spitzenverband

Organisation: Großschreinerei Holz Natur GmbH
herrmann.eiche@holz-natur.de ausloggen

Personen Firma Benutzer Passwort Listen

Personendaten von Sabine Buche / Betriebszugehörig von 01.04.2015

Firmenzugehörigkeit

von * 01.04.2015

bis TT.MM.JJJJ

Bemerkungen

Änderungen speichern Zurücksetzen Löschen

Die Datumseinträge können verändert und ggf. mit einer Bemerkung versehen werden. Eingaben werden mit „Änderungen speichern“ abgeschlossen.

Möchten Sie für die Person eine neue/weitere Firmenzugehörigkeit anlegen, wählen Sie bitte „Neu anlegen“ (Abb. 8a). Zurück zur Übersicht gelangen Sie, indem Sie „Personendaten von Sabine Buche“ anklicken.

9 Erfassen der Tätigkeiten

Unterhalb der Firmenzugehörigkeit können Sie im Übersichtsfenster für die Person (Abb. 7e) deren Tätigkeiten erfassen.

Abbildung 9a: Übersicht der Tätigkeiten

Firmenzugehörigkeit

[Neu anlegen](#)

von	bis	Bemerkungen
01.04.2015		

1 bis 1 von 1

← Vorige **1** Nächste →

Tätigkeiten

[Neu anlegen](#)

gefährdet von	gefährdet bis	Arbeitsbereich
---------------	---------------	----------------

Wählen Sie „Neu anlegen“ in Abb. 9a. Sie gelangen zur Eingabemaske (Abb. 9b), in der Sie den Arbeitsbereich, ggf. weitere Bemerkungen sowie Beginn und Ende der Tätigkeit eintragen können.

Abbildung 9b: Tätigkeiten erfassen

Personendaten von Sabine Buche / Gefährdung anlegen

Weitere Tätigkeit hinzufügen

Tätigkeit

von * 01.04.2015

bis TT.MM.JJJJ

Arbeitsbereich Tätigkeit Drehen, Hobeln

Sonstiger Arbeitsbereich

Bemerkungen

[Speichern](#) [Zurücksetzen](#) [Abbrechen](#)

Hilfe

Auswahlmöglichkeit für den Arbeitsbereich / die Tätigkeit, den die Gefährdung betrifft. Falls kein passender Arbeitsbereich gefunden, bitte "sonstiger Arbeitsbereich" nutzen.

Durch die Eingabe von mindestens zwei Buchstaben öffnet sich eine Liste mit einer Auswahl passender Tätigkeiten oder durch Klicken auf den Pfeil rechts die Gesamtliste. Wählen Sie die Tätigkeit durch Anklicken aus. Sollte keine der angebotenen Tätigkeiten zutreffen, tragen Sie Ihre Angabe als Freitext bei „sonstiger Arbeitsbereich“ ein und schließen mit „Speichern“ ab.

10 Erfassen von Expositionen

Unterhalb der erfassten Tätigkeit können Sie die Expositionen anlegen, denen eine Person (in diesem Fall Frau Buche) bei ihrer Tätigkeit (hier: Drehen, Hobeln) ausgesetzt war (Abb. 10a). Wählen Sie „Neu anlegen“ aus.

Abbildung 10a: Übersicht: Expositionen

Arbeitsbereich / Tätigkeit: Drehen, Hobeln

Sonstiger Arbeitsbereich: [Empty]

Bemerkungen: [Empty]

Speichern Zurücksetzen Löschen Letzte Änderung durch herrmann.eiche@holz-natur.de am 20.07.2015 13:53:29

Expositionen

Neu anlegen

Gefahrstoff	Dauer	Häufigkeit
Keine zugehörigen Daten vorhanden		

Abbildung 10b: Expositionen erfassen und verwalten: Gefahrstoff

Personendaten von Sabine Buche / Drehen, Hobeln (01.04.2015) / Exposition anlegen

Inhalative Exposition

Gefahrstoff * har

Stoff-Gemisch Harholzstäube 7740

Unfallartiges Ereignis

Dauer * Tätigkeiten oder Verfahren, bei denen Beschäftigte Harholzstäuben ausgesetzt sind

Häufigkeit * [Empty]

Hilfe

Wählen Sie einen entspr. mindestens 1 Zeichen e

Auf der folgenden Seite (Abb. 10b) finden Sie mehrere Eingabebereiche (Inhalative Exposition, Schätzung, Messergebnisse). Erfassen Sie die erforderlichen Angaben beginnend mit dem Gefahrstoff. Durch die Eingabe von mindestens einem Buchstaben öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahl passender Gefahrstoffe oder durch Klick auf den Pfeil rechts die Gesamtliste. Durch Anklicken übernehmen Sie einen Eintrag aus der Liste.

Danach erfassen Sie Dauer und Häufigkeit der Tätigkeit (hier: Drehen, Hobeln), bei der eine Person (hier: Frau Buche) dem Gefahrstoff (hier: Holzstäube) ausgesetzt war bzw. ist (bezogen auf das Startdatum in der rot markierten Menüleiste (Abb. 10c).

Abbildung 10c: Expositionen erfassen und verwalten: Inhalative Exposition

Personendaten von Sabine Buche / Drehen, Hobeln (01.04.2015) / Exposition mit Hartholzstäube

Inhalative Exposition

Gefahrstoff * Hartholzstäube 7740

Stoff-Gemisch

Unfallartiges Ereignis

Dauer * 2 Stunden pro Tag

Häufigkeit * 5 Tage pro Woche

Atemschutz

Hilfe

Die Angaben zu Dauer und Häufigkeit Zeitraum der Tätigkeit, die für die/c angegeben wurde, s. Personendaten Angabe der Dauer der Exposition i z.B.: 10 Stunden pro Monat.

Bei regelmäßiger Exposition können angegeben werden, z.B.:

Dauer
2 Stunden pro Tag

Häufigkeit
5 Tage pro Woche
oder z.B.:

Dauer
40 Stunden pro Woche

Häufigkeit

Im Beispiel ist Frau Buche 2 Stunden pro Tag und 5 Tage pro Woche dem Gefahrstoff „Hartholzstäube“ ausgesetzt.

Unterhalb der Häufigkeitsangabe können Angaben zu getroffenen Schutzmaßnahmen erfasst werden.

Unterhalb des Bereichs „Inhalative Exposition“ machen Sie bitte Angaben zur Schätzung der Expositionshöhe oder erfassen Sie – sofern vorhanden – ein konkretes Messergebnis.

Sie schließen Ihre Eingaben mit dem Button „Speichern“ unten auf der Seite ab. Damit ist die in unserem Beispiel dargestellte Exposition vollständig erfasst und kann bei Bedarf aktualisiert und ergänzt werden.