



Kanton Zürich
Baudirektion
Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft
Sektion Biosicherheit

Anleitung BED-B

Einrichten der Betriebseinsatzdokumentation B für Betriebe

Inhaltsverzeichnis



Sektion Biosicherheit, AWEL

FAQ

1. [E-Mail erhalten?](#)
2. [Anmeldung](#)
3. [Willkommen im UmweltPlus](#)
4. [Grunddaten erfassen](#)
5. [Organismen erfassen](#)
6. [Kontakte erfassen](#)
7. [Räume erfassen](#)
8. [Bericht versenden](#)

FAQ



Sektion Biosicherheit, AWEL

Wir empfehlen Ihnen, die Anleitung und die FAQ sorgfältig durchzulesen, damit Sie die BED-B korrekt und effizient ausfüllen können.

- Muss ich für jeden **Stamm** mit einem **Plasmid** einen neuen Organismus erfassen?
Nein. Bitte erfassen Sie nur den Klonierungsstamm und geben Sie als Bemerkung an, dass Sie davon eine Stammsammlung von X Exemplaren haben.
- Muss ich jeden **Raum** erfassen?
Ja, jedoch nur Räume, in welchen mit Organismen gearbeitet werden (Experimente, Lagerung, Inaktivierung, etc). Sitzungszimmer, Cafeterias und Büroräume etc. müssen nicht erfasst werden.
- Kann ich einen bestehenden **Kontakt** überschreiben?
Setzen Sie den Kontakt auf inaktiv und erstellen Sie einen neuen Kontakt für neue Mitarbeitende
- Ich habe mich vertippt und kann einen **Raum** nicht löschen. Wie kann ich einen Raum löschen?
Setzen Sie den Raum gemäss Anleitung auf inaktiv. Dadurch wissen wir, dass die Angaben nicht (mehr) zutreffen.

FAQ



Sektion Biosicherheit, AWEL

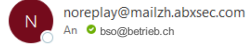
- Mein Organismus erscheint nicht im Dropdown-Menü bei der **Organismus-Erfassung**. Das Dropdown-Menü entspricht der Liste offiziell klassierten Organismen gemäss ECOGEN. Falls es sich bei Ihrem Organismus um einen inoffiziell klassierten Organismus handelt (dies können Sie auch auf Ihrer ECOGEN-Meldung überprüfen), melden Sie uns dies unter biosicherheit@bd.zh.ch.
- Ich habe mein Passwort zurückgesetzt, aber habe **keinen Zugang zu UmweltPlus?** Sie können Ihr Passwort nur über den Link zurücksetzen, den Sie per E-Mail erhalten haben. Schließen Sie danach den Browser vollständig und öffnen Sie den UmweltPlus-Link aus der ursprünglichen E-Mail erneut. Stellen Sie sicher, dass keine anderen Instanzen von UmweltPlus geöffnet sind. Sie können jedoch die BED-B speichern, den Browser schließen und UmweltPlus über den Link erneut öffnen, um an der BED-B weiterzuarbeiten. Beachten Sie, dass der Link nur bis zum Ablaufdatum gültig ist. Bis dahin müssen Sie die BED-B ausgefüllt haben.
- Bei sonstigen Fragen richten Sie sich bitte an biosicherheit@bd.zh.ch.

1. E-Mail erhalten?



Sektion Biosicherheit, AWEL

Betriebseinsatzdokumentation B (BED-B): Einladung zur Selbstdeklaration



Sehr geehrte Biosicherheitsbeauftragte

In diesem Jahr erhebt die Sektion Biosicherheit des AWEL die Daten zur Betriebseinsatzdokumentation (BED-B) zum ersten Mal elektronisch. Mit dem unten stehenden Link gelangen Sie zum Formular für die Eingaben in unserer Webapplikation UmweltPlus.

Bitte vervollständigen Sie die Formulare bis zum Fristdatum
[Formular BED-B in UmweltPlus](#)

1

Falls Ihr Browser HTML-Links nicht unterstützt, kopieren Sie den untenstehenden Link in die Adresszeile Ihres Browsers:
[Link](#)

2

Ihr Benutzername lautet ABC1234

3

Falls Sie noch kein Passwort gesetzt haben oder das Passwort vergessen haben, können Sie auf der Startseite von UmweltPlus den Link "Passwort vergessen" anklicken. Dort können Sie Ihren Benutzernamen eingeben und erhalten anschliessend eine E-Mail mit einem Link, wo sie sich ein neues Passwort setzen können.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Sachbearbeitende mit Ihrer Referenz-Nummer 9999999.

4

Freundliche Grüsse
Ihre Sachbearbeitenden

Kanton Zürich
Baudirektion
Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft
Abfallwirtschaft und Betriebe
Biosicherheit

Ihre Sachbearbeitenden

Walcheplatz 2
8090 Zürich
Telefon +41 43 259 39 10
Telefax +41 43 259 39 80
biosicherheit@bd.zh.ch

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.

Sie wurden soeben dazu aufgefordert, Ihre Betriebseinsatzdokumentation B (BED-B) digital einzureichen.

In diesem E-Mail finden Sie

- 1) Das **Fristdatum**
- 2) Links zum Online-Formular BED-B in unserer Plattform **UmweltPlus**
- 3) Ihren **Benutzernamen**
- 4) Ihre **Referenz-Nummer**

Bitte klicken Sie auf den ersten Link oder kopieren Sie den zweiten Link in Ihren Browser.

2. Anmeldung im UmweltPlus



Sektion Biosicherheit, AWEL

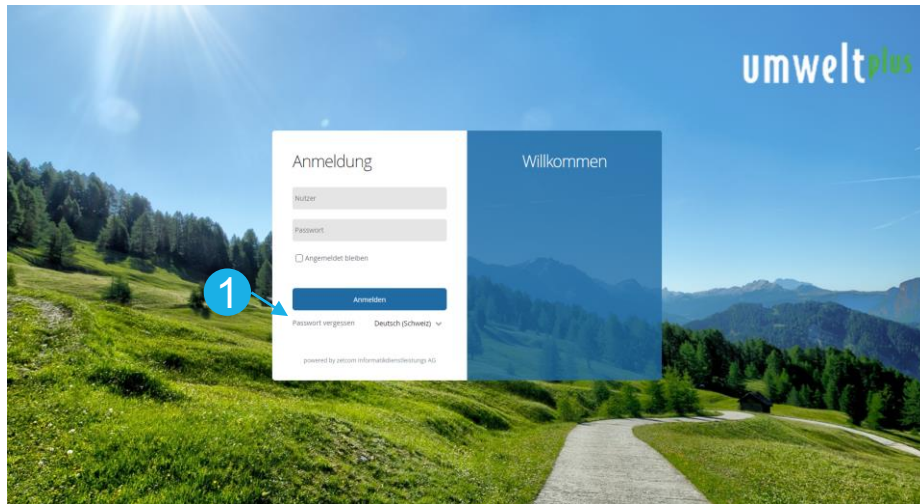


Geben Sie Ihre Login-Daten ein:

- 1) **Benutzername**
- 2) **Passwort**

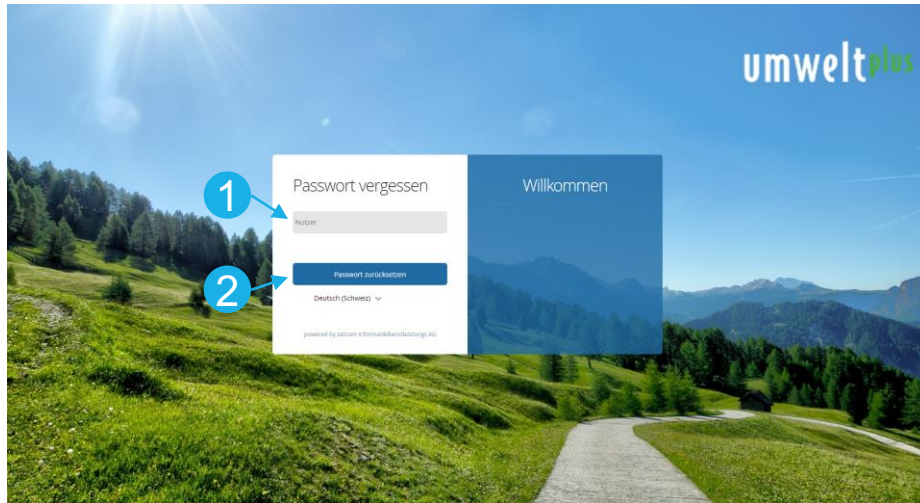
Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie Ihr Passwort gemäss **Schritt 2a.** zurücksetzen. Ansonsten fahren Sie weiter mit **Schritt 3.**

2a. Passwort zurücksetzen




- 1) Klicken Sie auf Passwort vergessen

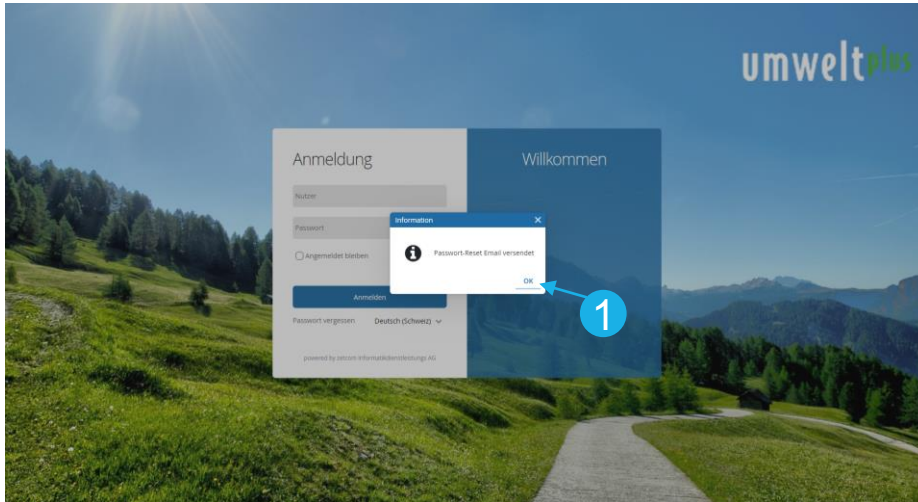
2a. Passwort zurücksetzen



- 1) Geben Sie Ihren **Benutzernamen** ein
- 2) Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**


2a. Passwort zurücksetzen

 Sektion Biosicherheit, AWEL

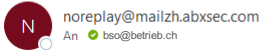


- 1) Ein Informationsfenster öffnet sich:
Passwort-Reset Email versendet
Drücken Sie auf das Feld OK drücken
- 2) Öffnen Sie als Nächstes Ihr [E-Mail-Postfach](#)

2a. Passwort zurücksetzen

 Sektion Biosicherheit, AWEL

Passwort zurücksetzen

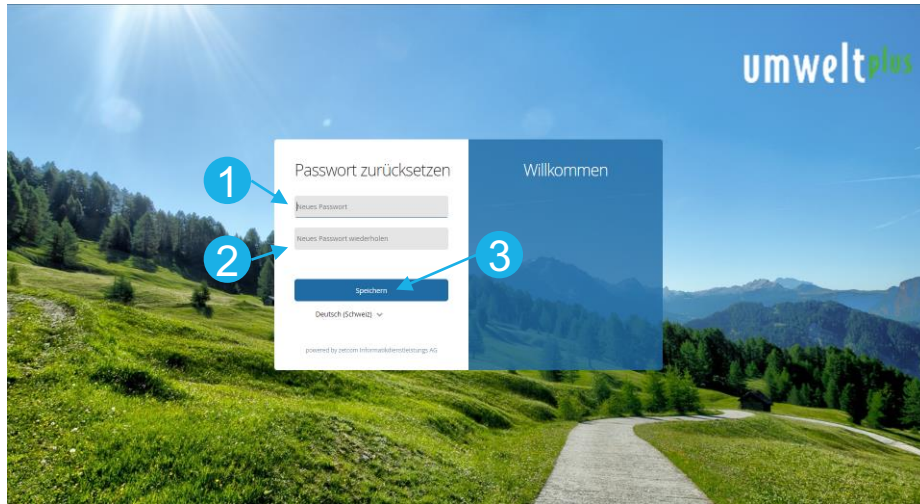


Um Ihr Passwort zurückzusetzen, klicken Sie bitte den nachfolgenden Link:

[Link](#)  

- 1) Sie erhalten ein E-Mail mit dem Betreff:
Passwort zurücksetzen
- 2) Klicken Sie auf den [Link](#)

2a. Passwort zurücksetzen



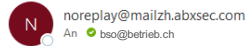
- 1) Setzen Sie ein neues **Passwort**
- 2) Geben Sie Ihr neues **Passwort** erneut ein
- 3) Klicken Sie auf die Fläche **Speichern**
- 4) Kehren Sie zurück zu Schritt 1 und öffnen Sie **UmweltPlus** durch den Link in ursprünglichen **E-Mail**

2a. Zurück zum ersten E-Mail



Sektion Biosicherheit, AWEL

Betriebseinsatzdokumentation B (BED-B): Einladung zur Selbstdекlaration



Sehr geehrte Biosicherheitsbeauftragte

In diesem Jahr erhebt die Sektion Biosicherheit des AWEL die Daten zur Betriebseinsatzdokumentation (BED-B) zum ersten Mal elektronisch. Mit dem unten stehenden Link gelangen Sie zum Formular für die Eingaben in unserer Webapplikation UmweltPlus.

Bitte vervollständigen Sie die Formulare bis zum Fristdatum
[Formular BED-B in UmweltPlus](#)

Falls Ihr Browser HTML-Links nicht unterstützt, kopieren Sie den untenstehenden Link in die Adresszeile Ihres Browsers:
[Link](#)

Ihr Benutzername lautet ABC1234

Falls Sie noch kein Passwort gesetzt haben oder das Passwort vergessen haben, können Sie auf der Startseite von UmweltPlus den Link "Passwort vergessen" anklicken. Dort können Sie Ihren Benutzernamen eingeben und erhalten anschliessend eine E-Mail mit einem Link, wo sie sich ein neues Passwort setzen können.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Sachbearbeitende mit Ihrer Referenz-Nummer 9999999.

Freundliche Grüsse
Ihre Sachbearbeitenden

Kanton Zürich
Baudirektion
Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft
Abfallwirtschaft und Betriebe
Biosicherheit

Ihre Sachbearbeitenden


Walcheplatz 2
8090 Zürich
Telefon +41 43 259 39 10
Telefax +41 43 259 39 80
biosicherheit@bd.zh.ch

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese E-Mail.

Kehren Sie zurück zu Schritt 1 und 2 und öffnen Sie **UmweltPlus** durch den Link im ursprünglichen E-Mail

Wichtig!
Ihre Login-Daten funktionieren nur, wenn Sie auf UmweltPlus durch diese Links zugreifen!

3. Willkommen in UmweltPlus

 Sektion Biosicherheit, AWEL



Willkommen im UmweltPlus!

Bevor Sie die BED-B ausfüllen, haben Sie hier eine Übersichtsdarstellung.

- 1) Hier sind die Grunddaten Ihres Betriebs, wie z.B. Name, Standort und Ihre AWEL-Sachbearbeitende
- 2) Diese Tabs sind die vier Abschnitte, der BED-B, welche nacheinander bearbeitet werden.

Hier sind drei Beispiele von Eingabefeldern im UmweltPlus:

- 3) Freitext-Eingabefeld
- 4) Dropdown-Eingabefeld
- 5) Aktionen-Eingabefeld
- 6) Datum-Eingabefeld
- 7) Speichern-Fläche

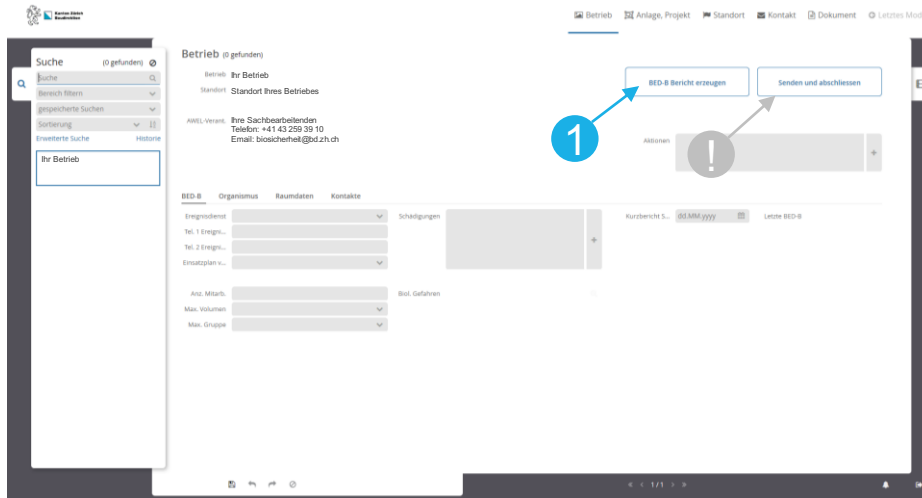
3. Willkommen in UmweltPlus



Sektion Biosicherheit, AWEL

Bitte beachten Sie, dass Sie bei jedem Feld, eine genauere Beschreibung sehen können, wenn Sie über den Namen des Feldes mit der Maus schweben.


3. Willkommen in UmweltPlus Sektion Biosicherheit, AWEL

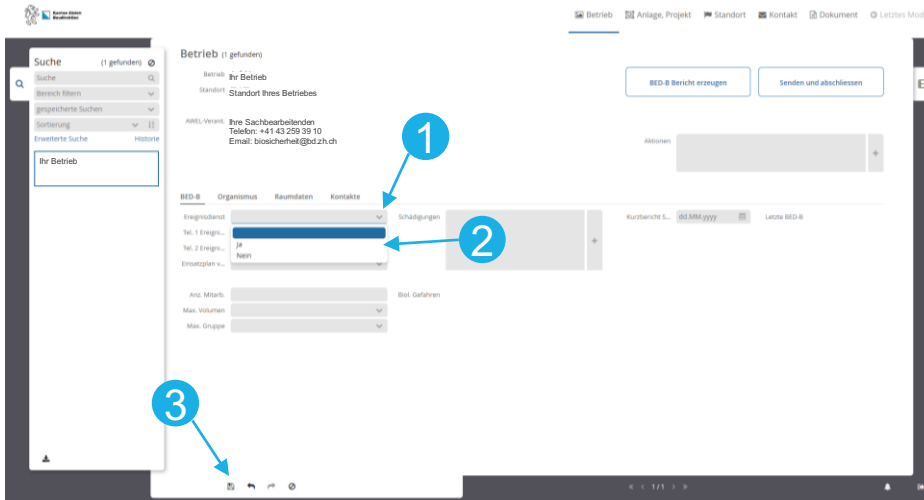


Wenn Sie auf **BED-B Bericht erzeugen** Knopf klicken, erzeugen Sie ein PDF Ihres jetzigen BED-B Berichts. Dieses übersichtliche Dokument dient Ihnen als einfache Datenkontrolle. Bei Bedarf können Sie die Daten immer noch verändern.

Achtung: Klicken Sie **nicht** auf **Senden und Abschliessen**. Dieses Feld schliesst Ihren BED-B Bericht ab und schickt den Bericht der Sektion Biosicherheit. Dadurch verlieren Sie auch Zugriff zu UmweltPlus.

3. Willkommen in UmweltPlus

 Sektion Biosicherheit, AWEL



The screenshot shows the 'UmweltPlus' web application interface. The main form is titled 'Betrieb (1 gefunden)' and contains several sections:

- Suche (1 gefunden):** A search sidebar on the left with a search bar and filters.
- Betrieb (1 gefunden):** The main form area, which includes:
 - Suche:** A search bar with a dropdown arrow.
 - Bereich filtern:** A dropdown menu for filtering by category.
 - gespeicherte Suchen:** A list of saved searches.
 - Erweiterte Suche:** A section for advanced search options.
 - Ihr Betrieb:** A text input field for the business name.
 - BE-D-B Bericht erzeugen:** A button to generate the report.
 - Senden und abschliessen:** A button to send and finish the report.
 - AWEL-Verantwortlicher:** A section for contact information, including a dropdown for 'Ihre SachbearbeiterIn', a text field for 'Telefon: +41 43 258 29 10', and an email field 'Email: biosicherheit@bd.zh.ch'.
 - BE-D-B:** A section for report details, including a dropdown for 'Organismus', a dropdown for 'Raumdaten', a dropdown for 'Kontakte', and a dropdown for 'Schätzungen'.
 - Tab. 1 Ereignis...:** A table with columns for 'Tab. 1 Ereignis...', 'Tab. 2 Ereignis...', and 'Einsatzplan...'. The 'Tab. 1 Ereignis...' dropdown is currently open, showing options: 'Leer', 'Ja', and 'Nein'.
 - Kurzbericht S.:** A text field for the short report, currently containing 'dd.MM.yyyy'.
 - Letzte BE-D-B:** A text field for the last report.
 - Ans. Mitarbeit.:** A dropdown menu for the number of employees.
 - Max. Volumen:** A dropdown menu for the maximum volume.
 - Max. Gruppe:** A dropdown menu for the maximum group.
 - Bot. Gefahren:** A dropdown menu for biological hazards.

Vorgehen bei Dropdown-Eingabefeldern:

- 1) Drücken Sie auf den Pfeil rechts am Feld. Das Dropdown-Menü mit Ihren Optionen erscheint.
- 2) Klicken Sie auf eine der Optionen. In diesem Beispiel: **Leer**, **Ja** oder **Nein**.
- 3) Nachdem Sie eine Veränderung vorgenommen haben, empfehlen wir Ihnen Ihren Fortschritt zu speichern.

3. Willkommen in UmweltPlus



Sektion Biosicherheit, AWEL

The screenshot shows the 'Betrieb' (Business) profile editing page in the UmweltPlus system. The interface includes a search sidebar on the left and a main form area. The form contains the following fields:

- Eingetragen:** A dropdown menu with the value 'JA' selected. A blue circle with the number '1' points to this field.
- Tel. 1 Ereignis...:** A text input field containing the phone number '0437854321'. A blue circle with the number '2' points to this field.
- Tel. 2 Ereignis...:** An empty text input field.
- Einsatzplan...:** A dropdown menu.
- Ans. Mitarbeit:** A dropdown menu.
- Max. Volumen:** A dropdown menu.
- Min. Gruppe:** A dropdown menu.
- Inst. Gefahren:** A dropdown menu.

At the top right of the form, there are two buttons: 'BED-B Bericht erzeugen' and 'Senden und abschließen'. A blue circle with the number '3' points to the bottom navigation bar of the mobile interface.

Vorgehen bei Freitext-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie in das zu bearbeitende Freitext-Eingabefeld
- 2) Geben Sie Ihre Antwort an
In diesem Beispiel: **eine Telefonnummer**
- 3) Nachdem Sie eine Veränderung vorgenommen haben, empfehlen wir Ihnen Ihren Fortschritt zu speichern.

3. Willkommen in UmweltPlus



Sektion Biosicherheit, AWEL

Vorgehen bei Aktionen-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche im zu bearbeitenden Aktionen-Eingabefeld

The screenshot displays the 'UmweltPlus' web application interface. On the left, there is a search sidebar with a search bar and filters. The main content area is titled 'Betrieb (0 gefunden)' and shows details for 'Ihr Betrieb'. Below this, there are sections for 'AMEL-Veranst.' and 'Aktionen'. The 'Aktionen' section contains a table with columns for 'BED-ID', 'Organismus', 'Raumdaten', and 'Kontakte'. A blue circle with the number '1' and an arrow points to a plus sign (+) in the 'Aktionen' table, indicating where to click to add or edit an action.

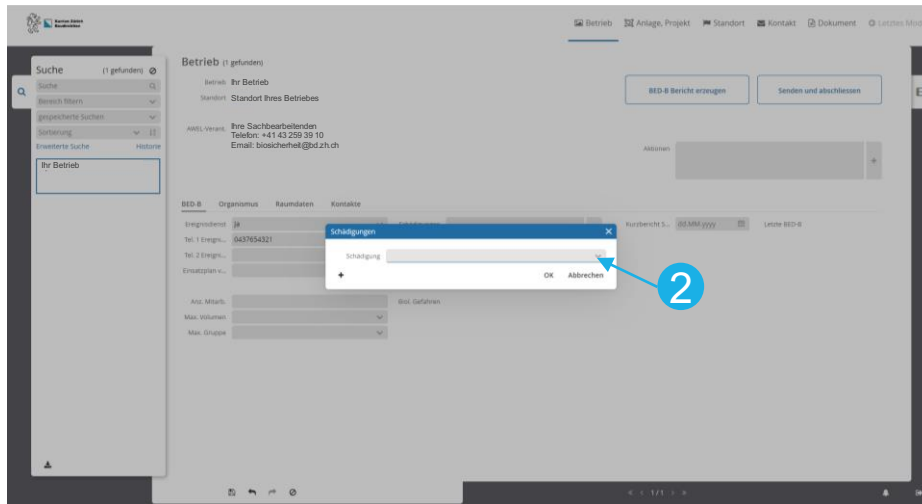
3. Willkommen in UmweltPlus



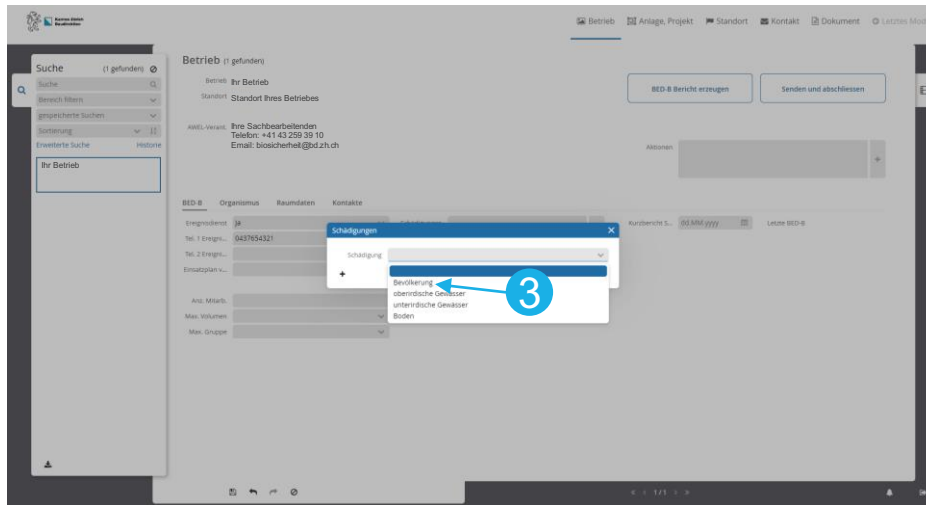
Sektion Biosicherheit, AWEL

Vorgehen bei Aktionen-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche im zu bearbeitenden Aktionen-Eingabefeld
- 2) Ein neues Feld erscheint. In diesem Beispiel erscheint ein Dropdown-Eingabefeld. Sie können dies wie vorhin beschrieben bearbeiten.



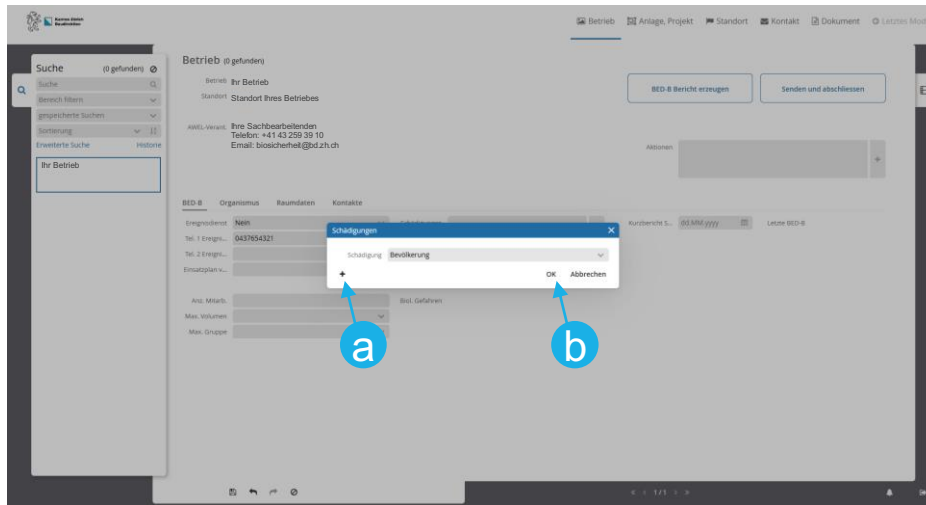
3. Willkommen in UmweltPlus Sektion Biosicherheit, AWEL



Vorgehen bei Aktionen-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche im zu bearbeitenden Aktionen-Eingabefeld
- 2) Ein neues Feld erscheint. In diesem Beispiel erscheint ein Dropdown-Eingabefeld. Sie können dies wie vorhin beschrieben bearbeiten.
- 3) Wählen Sie eine Antwort für dieses Eingabefeld aus

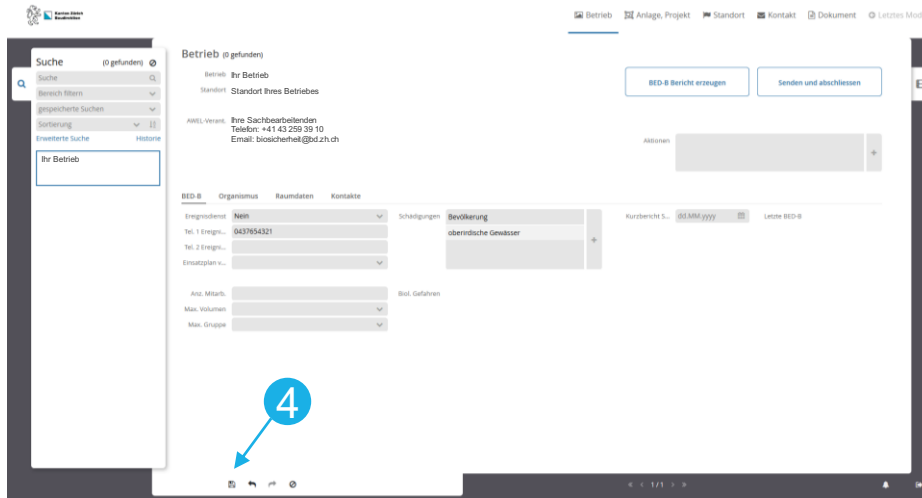
3. Willkommen in UmweltPlus



Vorgehen bei Aktionen-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche im zu bearbeitenden Aktionen-Eingabefeld
- 2) Ein neues Feld erscheint. In diesem Beispiel erscheint ein Dropdown-Eingabefeld. Sie können dies wie vorhin beschrieben bearbeiten.
- 3) Wählen Sie eine Antwort für dieses Eingabefeld aus
 - a) Wenn Sie einen weiteren Eintrag hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche +
 - b) Wenn diese Antwort Ihr letzter Eintrag für dieses Eingabefeld ist, bestätigen Sie dies durch einen Klick auf **OK**

3. Willkommen in UmweltPlus



Vorgehen bei Aktionen-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche im zu bearbeitenden Aktionen-Eingabefeld
- 2) Ein neues Feld erscheint. In diesem Beispiel erscheint ein Dropdown-Eingabefeld. Sie können dies wie vorhin beschrieben bearbeiten.
- 3) Wählen Sie eine Antwort für dieses Eingabefeld aus
 - a) Wenn Sie einen weiteren Eintrag hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche +
 - b) Wenn diese Antwort Ihr letzter Eintrag für dieses Eingabefeld ist bestätigen Sie dies durch einen Klick auf OK
- 4) Speichern Sie stets Ihren Fortschritt

3. Willkommen in UmweltPlus



Sektion Biosicherheit, AWEL

Vorgehen bei Datum-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie auf das Kalender-Icon

The screenshot shows the 'UmweltPlus' web application interface. On the left, there is a search sidebar with 'Suche' and 'Ihr Betrieb' sections. The main content area is titled 'Betrieb (0 gefunden)' and contains a form for creating a report. The form includes fields for 'Standort', 'AWEL-Vorname', 'Ereignisart', 'Tel. 1 Ereignis...', 'Tel. 2 Ereignis...', 'Einsatzplan...', 'Art. Mitarbeit.', 'Max. Vorfahren', 'Max. Gruppe', and 'Bist. Gefahren'. A date input field is labeled 'Kurzbericht S...' and 'Letzte RED-#'. A blue circle with the number '1' highlights the calendar icon in the date input field.

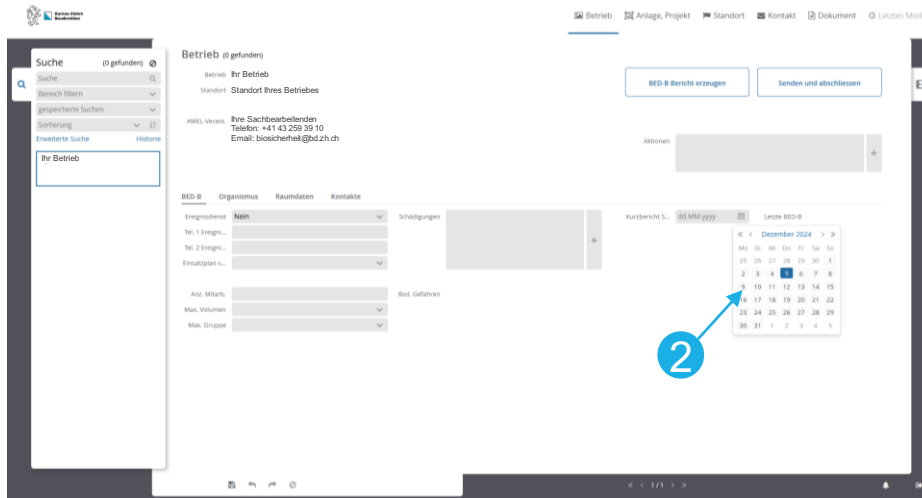
3. Willkommen in UmweltPlus



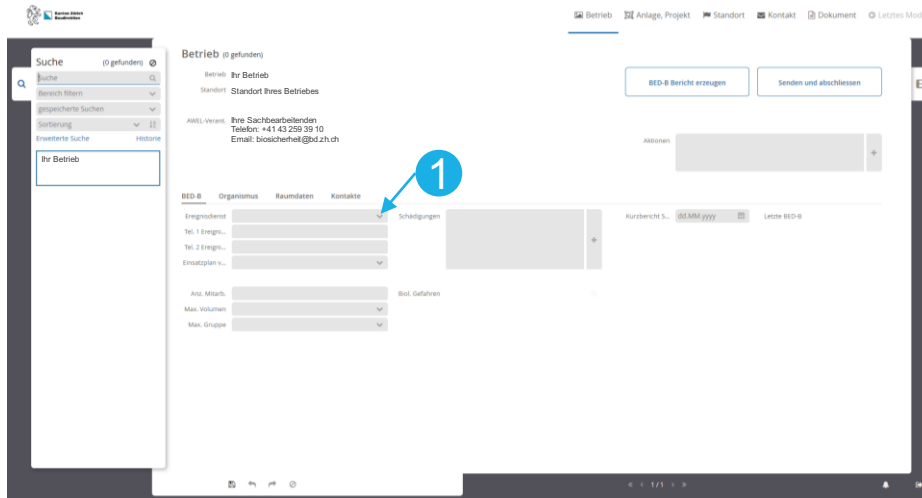
Sektion Biosicherheit, AWEL

Vorgehen bei Datum-Eingabefeldern:

- 1) Klicken Sie auf das Kalender-Icon
- 2) Ein Kalender erscheint. Sie können den Monat und das Jahr mit den Pfeilen einstellen oben einstellen. Der Tag kann anschliessend auch ausgewählt werden.



4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

AMEL-Verant.: Ihre SachbearbeiterIn
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

Aktionen

BED-B Bericht erzeugen Senden und abschliessen

BED-B Organismus Raumdaten Kontakte

Ereignisdienst Schädigungen

Tel. 1 Ereignis...

Tel. 2 Ereignis...

Einsatzplan...

Kurzbericht S. dd.MM.yyyy Letzte BED-B

Anz. Mitarb. Biol. Gefahren

Max. Volumen

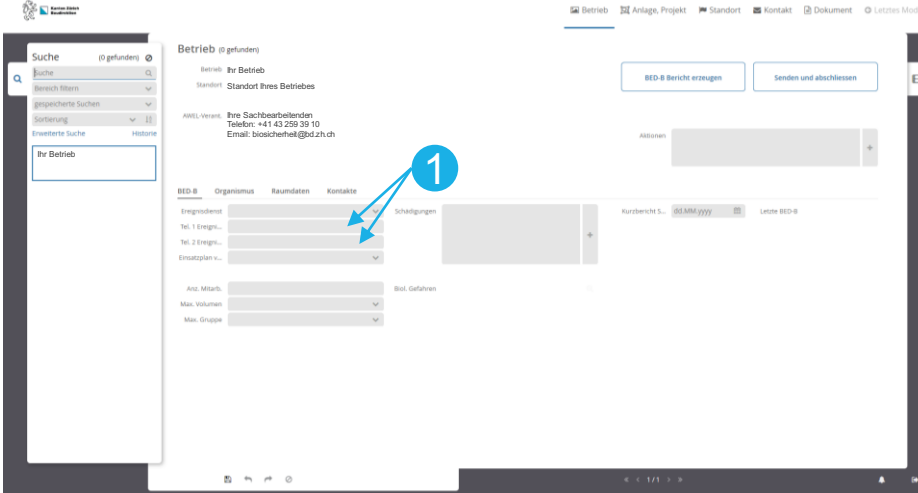
Max. Gruppe

Dropdown-Eingabefeld Ereignisdienst

Gibt es einen betriebseigenen Ereignisdienst
z.B. eine Betriebsfeuerwehr?

1) Wählen Sie **Leer**, **Ja** oder **Nein** aus.

4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

RED-B Bericht erzeugen Senden und abschliessen

AKWEL-Veranst: Ihre SachbearbeiterInnen
Telefon: +41 43 258 28 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

Alleinstellen

RED-B Organismus Baudaten Kontakte

Ereignisdienst

Tel. 1 Ereignis...

Tel. 2 Ereignis...

Ereignisplan...

Schadigungen

Kurzbericht S... 00.MM.yyyy Letzte RED-B

Anz. Mitarbeit.

Max. Volumen

Min. Gruppe

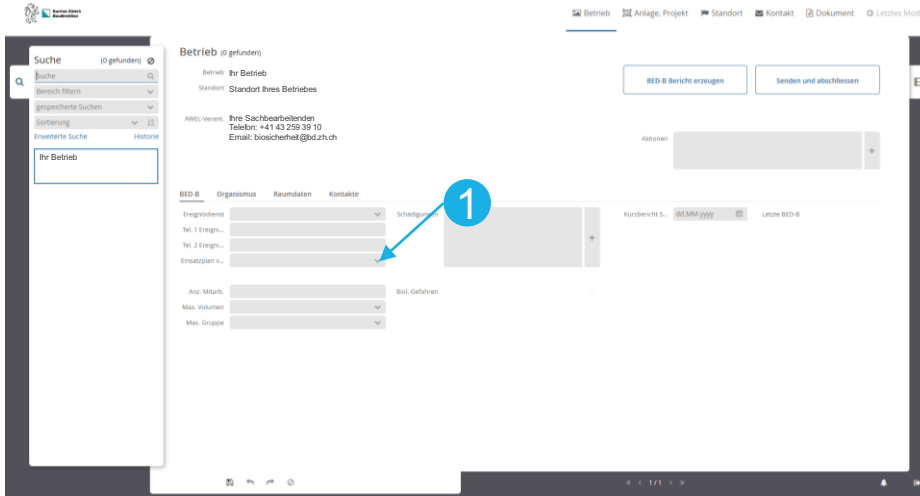
Biol. Gefahren

Freitext-Eingabefeld Tel Ereignisdienst

Wie lautet die Telefon-Nummer bzw. die Telefonnummern des betriebseigenen Ereignisdienstes (falls Sie einen haben)?

- 1) Geben Sie eine oder zwei Telefonnummern in diesen zwei Eingabefeldern ein.

4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

AMEL-Verant.: Ihre SachbearbeiterIn
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

RED-B Bericht erzeugen Senden und abschliessen

Aktionen

RED-B Organismus Raumdaten Kontakte

Einsatzplan...

1

Kurzbericht S.: dd.MM.yyyy Letzte RED-B

Anz. Mitarb. Biol. Gefahren

Max. Volumen

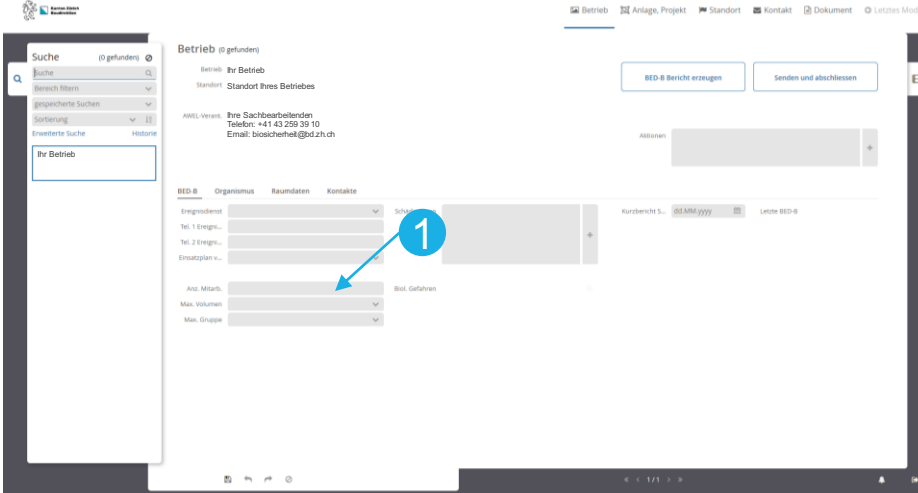
Min. Gruppe

Dropdown-Eingabefeld Einsatzplan vorhanden

Ist ein Einsatzplan für die Ereignisdienste vorhanden?

1) Wählen Sie **Leer**, **Ja** oder **Nein** aus.

4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

AKEL-Verant.: Ihre SachbearbeiterIn
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

RED-B Bericht erzeugen Senden und abschliessen

Altkonten

RED-B Organismus Raumdaten Kontakte

Eingradschritt

Teil. 1 Ereignis...

Teil. 2 Ereignis...

Einsatzplan...

Anz. Mitarb. **1**

Max. Volumen

Max. Gruppe

Biol. Gefahren

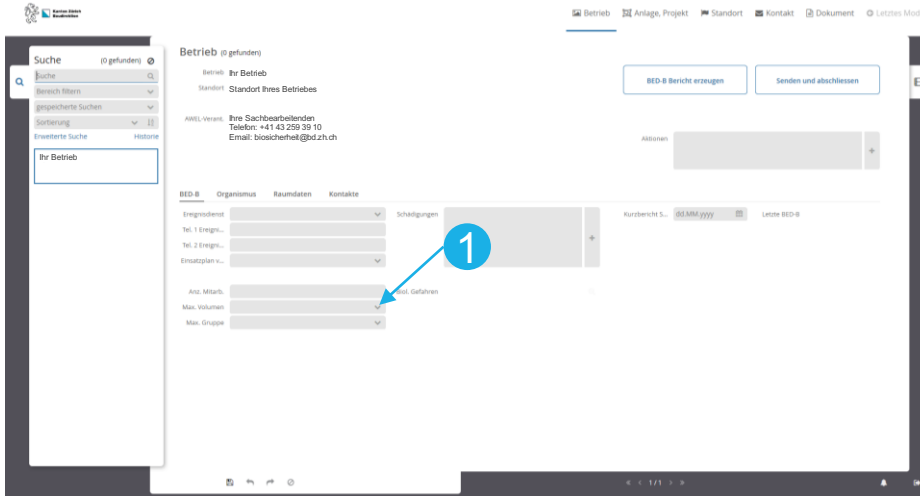
Kurzbericht S. dd.MM.yyyy Letzte RED-B

Freitext-Eingabefeld Anzahl Mitarbeitende

Wie viele Mitarbeitende arbeiten in Ihren Laboren?

- 1) Geben Sie eine möglichst präzise Zahl an

4. Grunddaten erfassen



Dropdown-Eingabefeld **Maximales Volumen**

Was ist das maximale Volumen an Flüssigkulturen, welche gleichzeitig im Rahmen Ihrer Tätigkeit vorhanden sind?

- 1) Wählen Sie eine der folgenden vier Volumen-kategorien:
 - < 1 Liter
 - 1 – 10 Liter
 - 10 – 100 Liter
 - 100 - 1000 Liter
 - >1000 Liter

Beispiele:

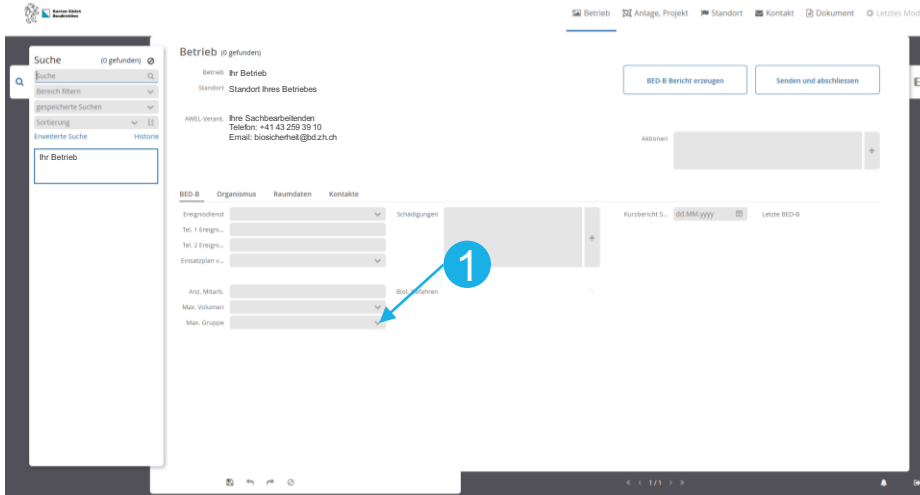
Ein Fermenter à 500 Liter: > 100 Liter

Zwanzig Flüssigkulturen à 2 Liter: 10 – 100 Liter

Drei 2 Liter Zellkulturen

und 5 Liter Bakterien: insg. 10 – 100 Liter

4. Grunddaten erfassen

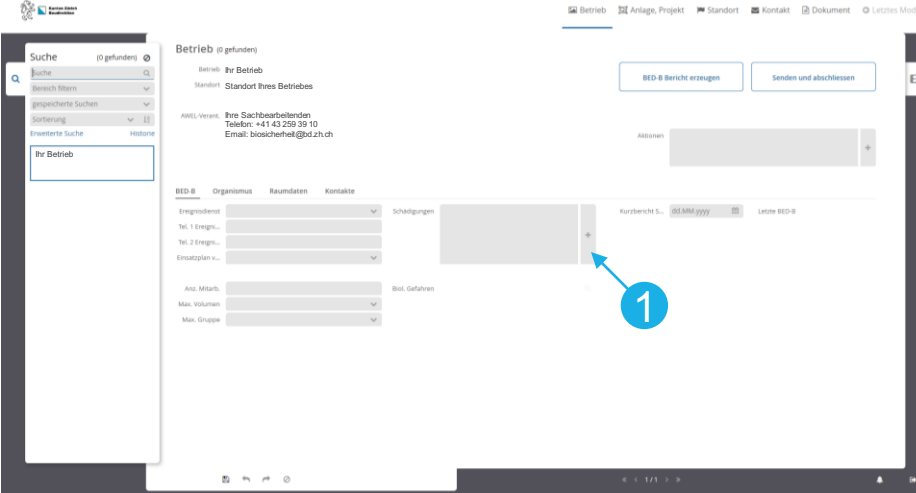


Dropdown-Eingabefeld **Maximale Gruppe**

Was ist die höchste Biosicherheitsgruppe der von Ihnen verwendeten Organismen?

- 1) Wählen Sie eine der folgenden vier Biosicherheitsgruppen:
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4

4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

AKEL/Veranst: Ihre SachbearbeiterIn
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

Aktionen

BED-ID: Organismus: Raumdaten: Kontakte

Ereignisart: Schädigungen: Kurzbericht S...: dd.MM.yyyy: Letzte BED-ID

Tel. 1 Ereign...
Tel. 2 Ereign...
Einsatzplan...

Anz. Mitarb...
Max. Volumen...
Max. Gruppe

Biol. Gefahren

1

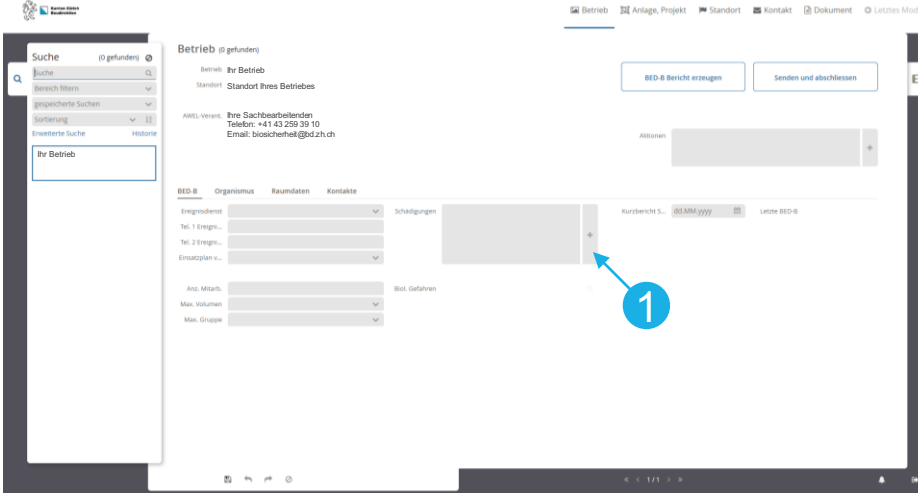
Aktionen-Eingabefeld Schädigungen

Was für Schutzgüter würden durch ein Bio-Ereignis an Ihrem Betrieb gefährdet werden?

- 1) Geben Sie bitte alle zutreffenden Optionen an:
 - Bevölkerung
 - Oberirdische Gewässer
 - Unterirdische Gewässer
 - Boden
 - Flora
 - Fauna

Vgl. nächste Seite für Erläuterung

4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

AMEL-Verant.: Ihre SachbearbeiterIn
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

RED-B Bericht erzeugen Senden und abschliessen

Aktionen

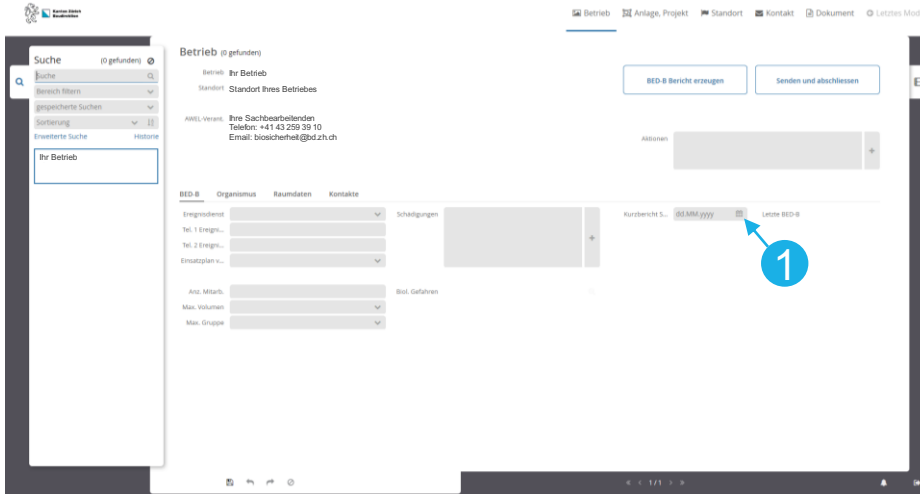
BED-B	Organismus	Raumdaten	Kontakte
Eingangsadresse		Schadigungen	Kurzbericht S. 00.MM.yyyy Letzte RED-B
Tel. 1 Ereignis...			
Tel. 2 Ereignis...			
Einsatzplan v...			
Anz. Mitarbeit.		Biol. Gefahren	
Max. Volumen			
Max. Gruppe			

Die vorherige Frage bezieht sich auf die Pathogenität Ihrer Tätigkeiten. Arbeiten Sie mit humanpathogenen, tierpathogenen, pflanzenpathogenen Organismen? Sind diese sporulationsfähig, aquatisch, parasitisch, oder abiotisch? Welche Schutzgüter wären beeinträchtigt, wenn es zur Freisetzung Ihrer Organismen käme?

Beispiele für:

- *Salmonella typhi*
Bevölkerung, oberirdische und unterirdische Gewässer
- *Bacillus anthracis*
Bevölkerung, Fauna, Boden
- Asiatische Tigermücke (*Aedes albopictus*)
Bevölkerung
- GVO-Pflanzen
Boden

4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

AKWEL-Veranst: Ihre SachbearbeiterInnen
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

RED-B Bericht erzeugen Senden und abschliessen

Aktionen

BED-B Organismus Raumdaten Kontakte

Eingetrodener: Schädigungen Kurzbericht S... dd.MM.yyyy Letzte RED-B

1

Teil 1 Ereignis...
Teil 2 Ereignis...
Einsatzplan...

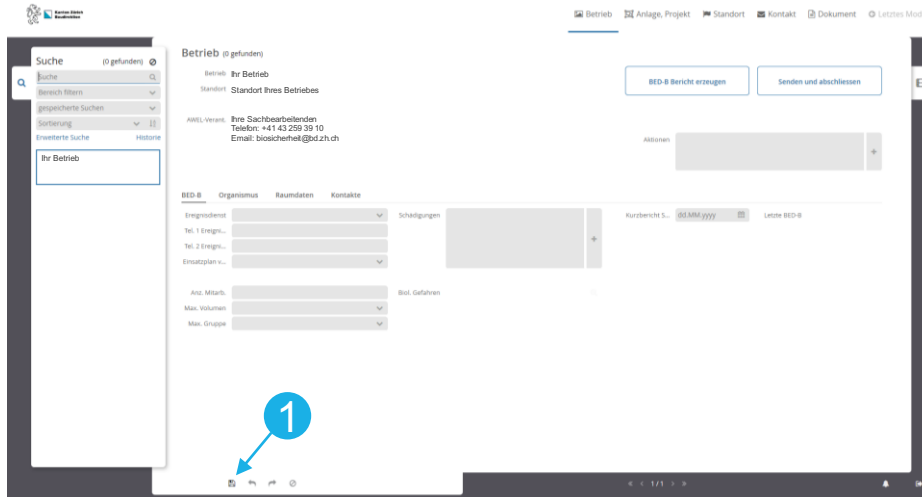
Anz. Mitarbeit. Bed. Gefahren
Max. Volumen
Max. Gruppe

Datum-Eingabefeld **Kurzbericht Störfall**

Falls Sie einen Kurzbericht gemäss Störfallverordnung verfasst haben, wann wurde dieser eingereicht?

- 1) Geben Sie das Datum an.

4. Grunddaten erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standard: Standort Ihres Betriebes

AMEL-Verant.: Ihre Sachbearbeiterin
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

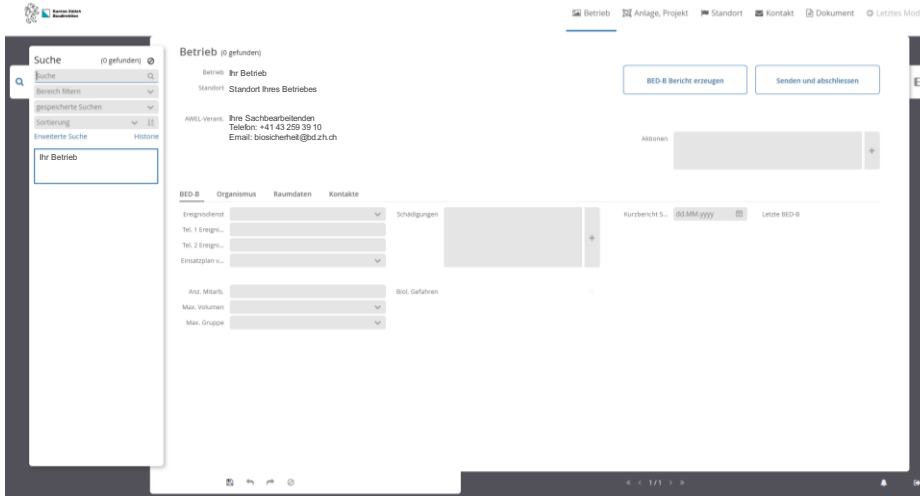
Speichern

1

Wenn Sie alle benötigten Felder ausgefüllt haben, haben Sie somit die Grunddaten Ihres Betriebes für die BED-B erfasst.

- 1) Klicken Sie nun auf Speichern.

5. Organismen erfassen



The screenshot shows a web interface for recording a facility ('Betrieb'). The main form is titled 'Betrieb (0 gefunden)' and includes the following fields and buttons:

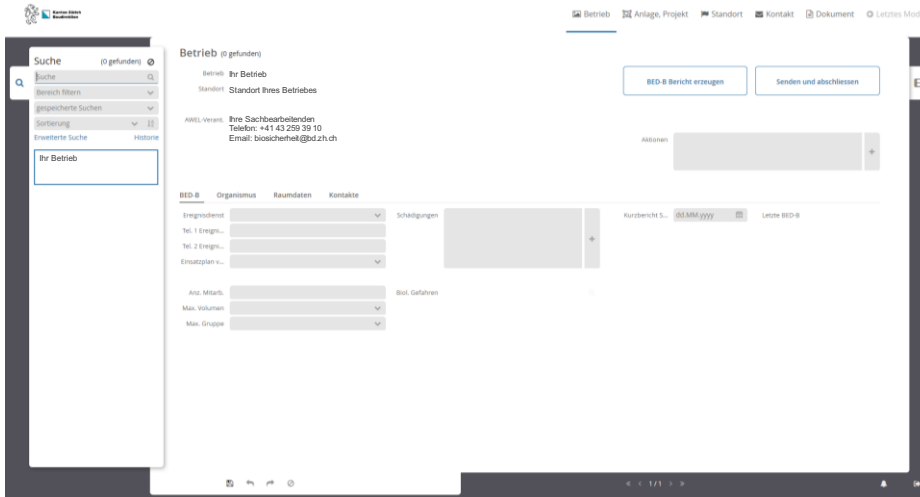
- Suche (0 gefunden)**: Search bar with filters for 'Bereich filtern', 'gespeicherte Suchen', 'Sortierung', 'Erweiterte Suche', and 'Historie'.
- Betrieb (0 gefunden)**: Main form area with the following fields:
 - Standort**: 'Ihr Betrieb' (with a dropdown arrow)
 - AMEL-Verant.**: 'Ihre SachbearbeiterIn' (with a dropdown arrow), 'Telefon: +41 43 258 29 10', 'Email: biosicherheit@bd.zh.ch'
 - Anz. Mitarbeit.**: (with a dropdown arrow)
 - Max. Volumen**: (with a dropdown arrow)
 - Max. Gruppe**: (with a dropdown arrow)
- Buttons**: 'RED-B Bericht erzeugen' and 'Senden und abschliessen'.
- Additional fields**: 'Schadigungen', 'Kurzbericht S...', 'Letzte RED-B', and 'Biol. Gefahren'.

Als Nächstes werden Sie alle Organismen, die im Rahmen Ihrer Tätigkeiten gebraucht werden, auflisten.

Wichtig:

Falls Sie mehrere Stämme desselben Organismus haben (z.B. Stammsammlung E. coli mit verschiedenen Plasmiden, Sammlung Ihres Modellorganismus mit verschiedenen Mutationen, ...) brauchen Sie nur *einen* Eintrag zu erstellen.

5. Organismen erfassen



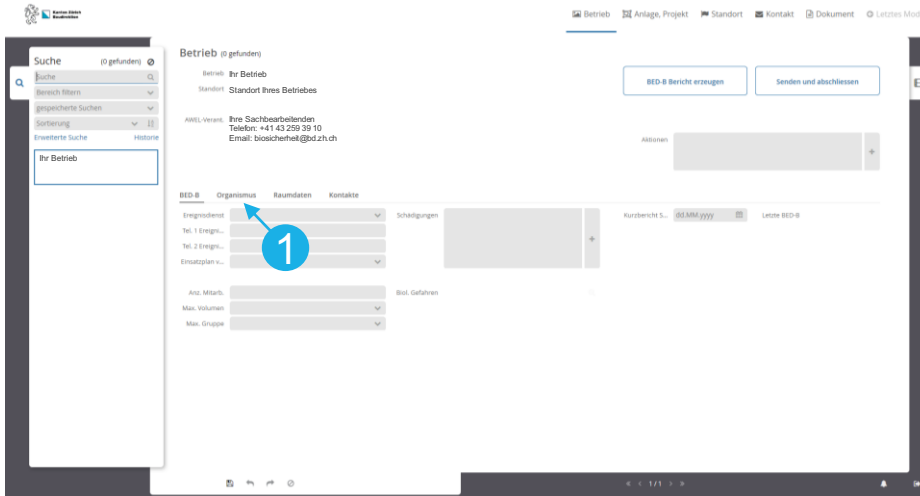
The screenshot shows the 'UmweltPlus' web application interface. The main content area is titled 'Betrieb (0 gefunden)' and contains a form for entering business information. The form includes a search bar on the left with 'Ihr Betrieb' entered. The main form has a header with 'Betrieb: Ihr Betrieb' and 'Standort: Standort Ihres Betriebes'. Below this are buttons for 'BES-B Bericht erzeugen' and 'Senden und abschliessen'. The form is divided into several sections: 'AMEL-Verant:' with fields for 'Ihre Sachbearbeiter:in', 'Telefon: +41 43 258 29 10', and 'Email: biosicherheit@bd.zh.ch'; 'BES-B' with fields for 'Eingetragen', 'Tel. 1 Ereign...', 'Tel. 2 Ereign...', and 'Einsatzplan...'; 'Organismus' with fields for 'Art, Mischb.', 'Max. Volumen', and 'Max. Gruppe'; 'Raumdaten' with a 'Schadungen' field; and 'Kontakte' with a 'Biol. Gefahren' field. There are also buttons for 'Aktionen' and 'Kurzbericht S...'.

Wichtig:

Geben Sie die Namen Ihrer verwendeten Organismen möglichst präzise an. In UmweltPlus sind alle offiziell klassierten Organismen gemäss ECOGEN Liste hinterlegt. Im Unterschied zu ECOGEN werden über UmweltPlus keine inoffiziellen Einträge erlaubt.

Falls Ihr Organismus nicht präzise durch einen bestehenden Eintrag beschrieben wird, können Sie uns kontaktieren unter biosicherheit@bd.zh.ch.

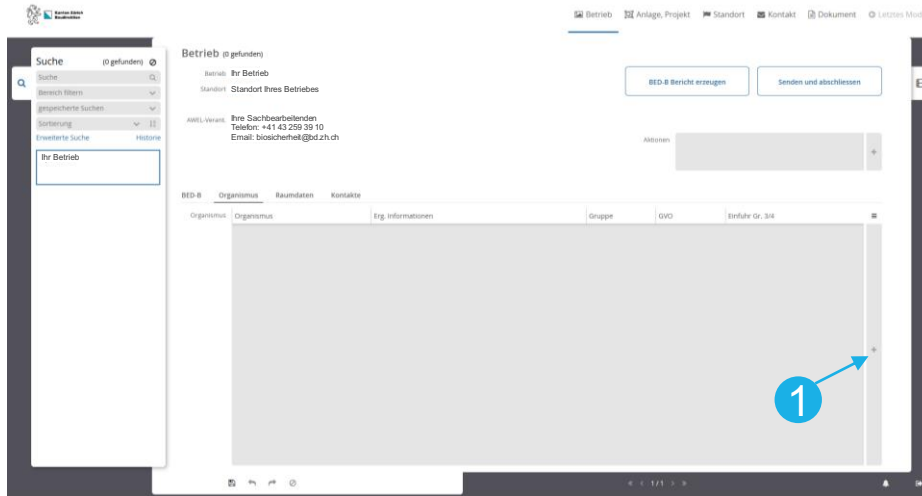
5. Organismen erfassen



The screenshot shows a web interface for recording organisms. On the left is a search sidebar with 'Suche (0 gefunden)' and filters. The main area is titled 'Betrieb (0 gefunden)' and contains a form for 'Ihr Betrieb'. The form includes fields for 'Standort', 'AMEL-Verantwortlicher', 'Kurzbericht', and 'Letzte BED-ID'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Organismus' dropdown menu in the 'Organismus' section.

- 1) Wechseln Sie auf den Abschnitt Organismen, indem Sie auf das entsprechende Tab klicken.

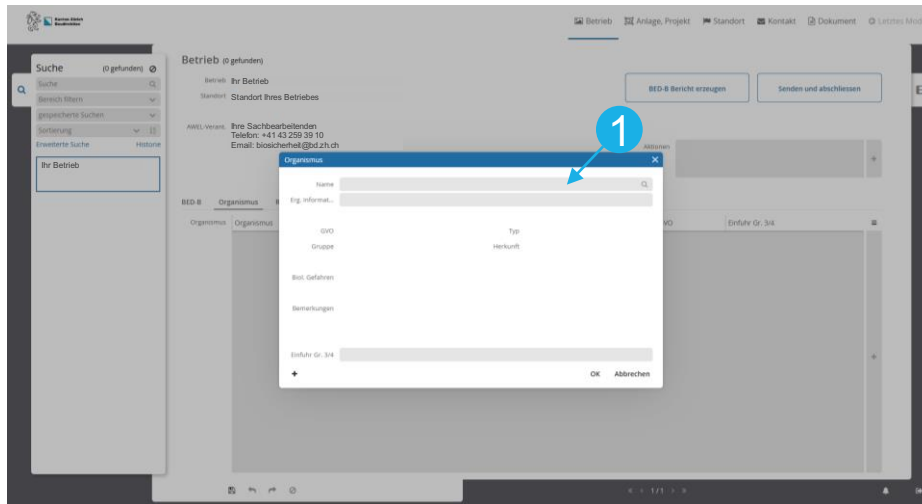
5. Organismen erfassen



In diesem Abschnitt gibt es nur ein Aktionen-Eingabefeld **Organismus**.

1) Fügen Sie Ihren ersten Organismus ein, indem Sie auf das **Plus** klicken.

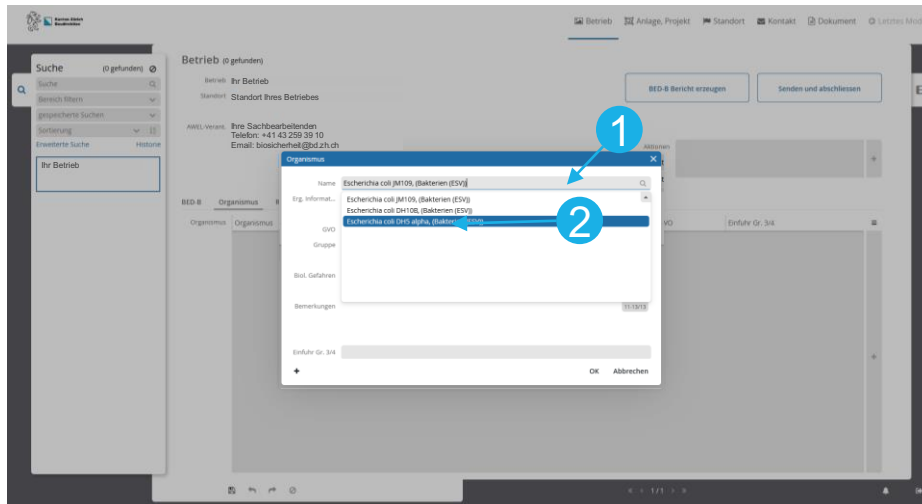
5. Organismen erfassen



Ein neues Fenster **Organismus** öffnet sich.

- 1) Klicken Sie in das Feld **Name** und geben Sie den Namen Ihres verwendeten Organismus an.

5. Organismen erfassen



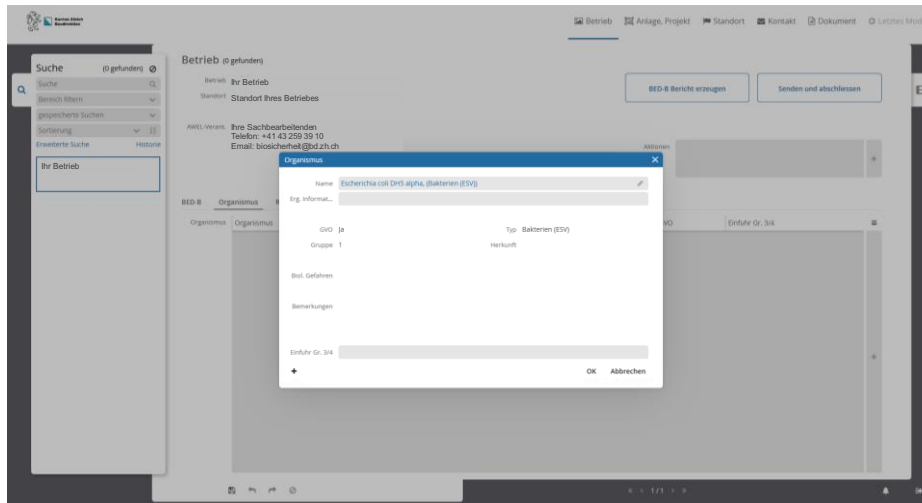
Ein neues Fenster **Organismus** öffnet sich.

- 1) Klicken Sie in das Feld **Name** und geben Sie den Namen Ihres verwendeten Organismus an.
Ein Dropdown-Menü erscheint.
- 2) Wählen Sie aus der Liste einen passenden Eintrag aus. Sie können auch scrollen, um mehr Optionen zu sehen.

Beispiel: Sie suchen *Escherichia coli* DH5a.

- Geben Sie «*Escherichia*» ein
- Scrollen sie runter
- Wählen Sie die entsprechende Option aus

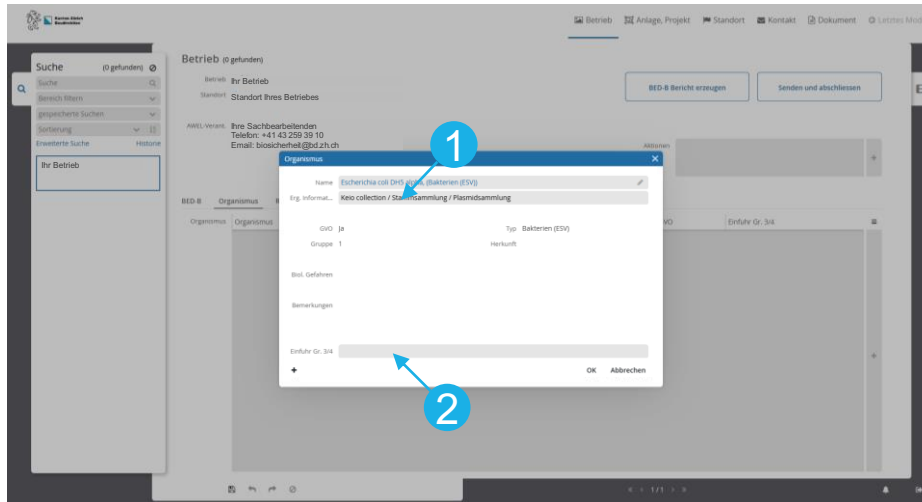
5. Organismen erfassen



Ein neues Fenster **Organismus** öffnet sich.

- 1) Klicken Sie in das Feld Name und geben Sie den Namen Ihres verwendeten Organismus an.
Ein Dropdown-Menü erscheint.
- 2) Wählen Sie aus der Liste einen passenden Eintrag aus. Sie können auch scrollen, um mehr Optionen zu sehen. Biosicherheitsrelevante Informationen, wie z.B. die Biosicherheitsgruppierung und weitere Bemerkungen erscheinen.
- 3) Falls die Gruppierung nicht auf Ihre Organismen zutreffen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 und wählen Sie eine andere Option aus.

5. Organismen erfassen

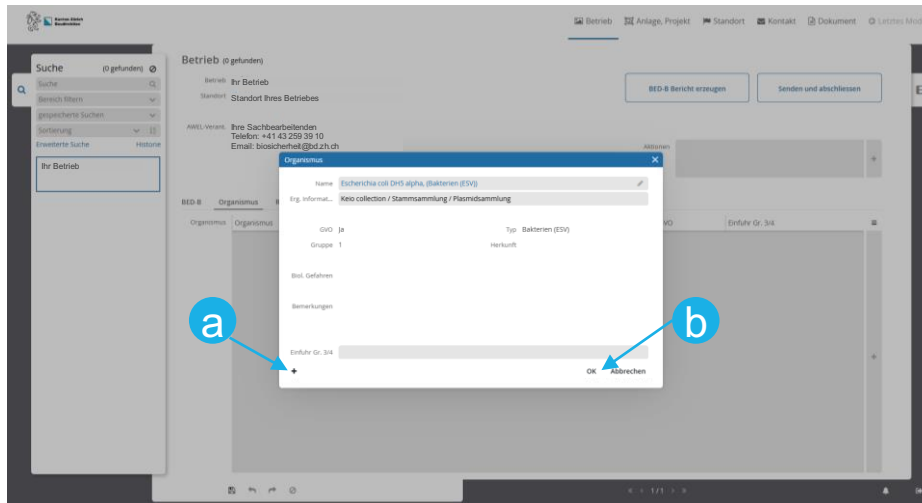


Ein neues Fenster **Organismus** öffnet sich.

Sie können zudem weitere Informationen in den Freitext-Eingabefeldern **Ergänzende Informationen** und **Einfuhr Gruppe 3/4** hinzufügen

- 1) Gibt es ergänzende Informationen, die in einem Betriebsereignis relevant sein könnten?
Hier können Sie z.B. angeben, dass es sich beim Organismus um eine Stammsammlung handelt.
- 2) Falls BSL3/4: Wann und wo wurde dieser Organismus in das Labor eingeführt?

5. Organismen erfassen



Der erste Organismus-Eintrag ist nun vollständig.

- Wenn Sie weitere Organismen zu erfassen haben, klicken sie auf **Plus**.
- Falls Sie die Erfassung beendet haben, klicken sie auf **OK**.

Wichtig:

Falls Sie mehrere Stämme desselben Organismus haben (z.B. Stammsammlung E. coli mit verschiedenen Plasmiden, Sammlung Ihres Modellorganismus mit verschiedenen Mutationen, ...) brauchen Sie nur *einen* Eintrag zu erstellen.

5. Organismen erfassen

Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standard: Standort Ihres Betriebes

RED-B Bericht erzeugen Senden und abschliessen

AKRIL, v.v.v.v.v. Ihre SachbearbeiterInnen
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

Aktionen

BED-B Organismus Raumdaten Kontakte

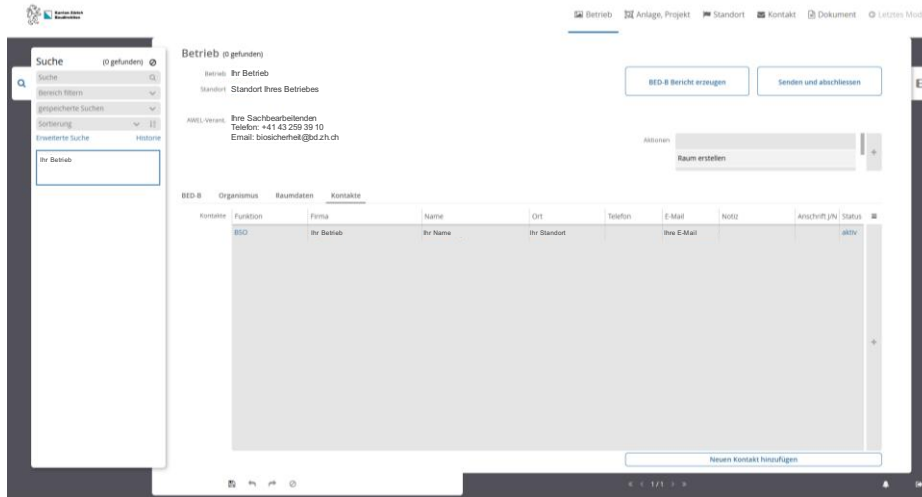
Organismus	Org. Informationen	Gruppe	GWG	Einfuhr Gr. 314
Escherichia coli O157-alpha, (Salmonella) (STX)	neo collect / Stammsammlung / Stammsammlung	1	ja	
influenza A virus, (H5N1) (STX)		2		
Mycobacterium tuberculosis, (Salmonella) (STX)		3		Zürich Flughafen, 31.01.2025, von Bern eingeführt

Nun sehen Sie eine Übersicht über die verwendeten Organismen, ergänzende Informationen und Biosicherheitsgruppen.

Wenn diese Liste vollständig ist und alle Informationen stimmen, haben Sie somit die Organismenerfassung der BED-B beendet und können mit dem nächsten Schritt fortfahren.

- 1) Klicken Sie auf Speichern
- 2) Klicken Sie auf das Tab Kontakte.

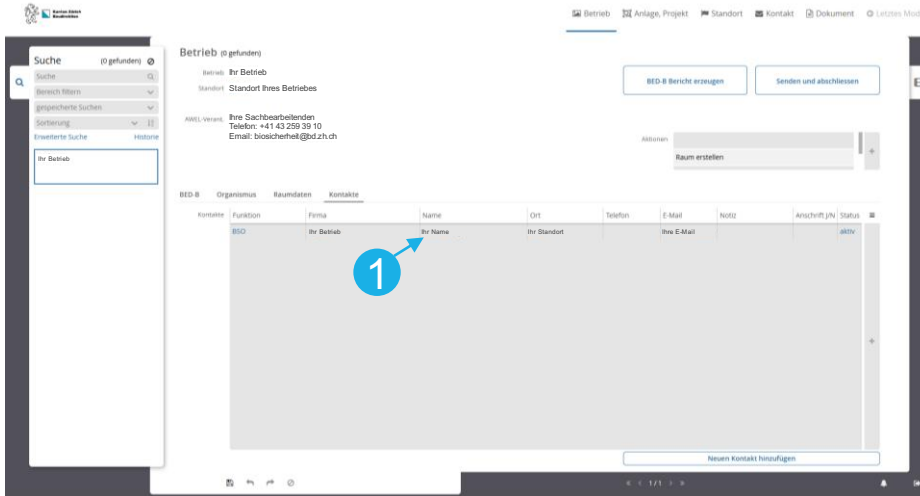
6. Kontakte erfassen



Als Teil der BED-B müssen in Ihrem Betrieb auch sämtliche Kontakte erfasst werden, die während eines Betriebsereignisses kontaktiert werden müssten. Diese sind:

- BSO
 - BSO Stellvertreter
 - Kontaktperson 1 bei Zwischenfällen
 - Kontaktperson 2 bei Zwischenfällen
- 1) Überprüfen Sie die Kontaktdaten und die Funktionen aller aufgelisteten Personen.
 - 2) Falls Sie die Kontaktdaten einer Person überarbeiten möchten, fahren Sie mit Schritt 6a fort. Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, geht es mit Schritt 6b weiter.

6a. Kontakte aktualisieren



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

AKTUEL. Version: Ihre SachbearbeiterInnen
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

AKTIVIEREN

Raum erstellen

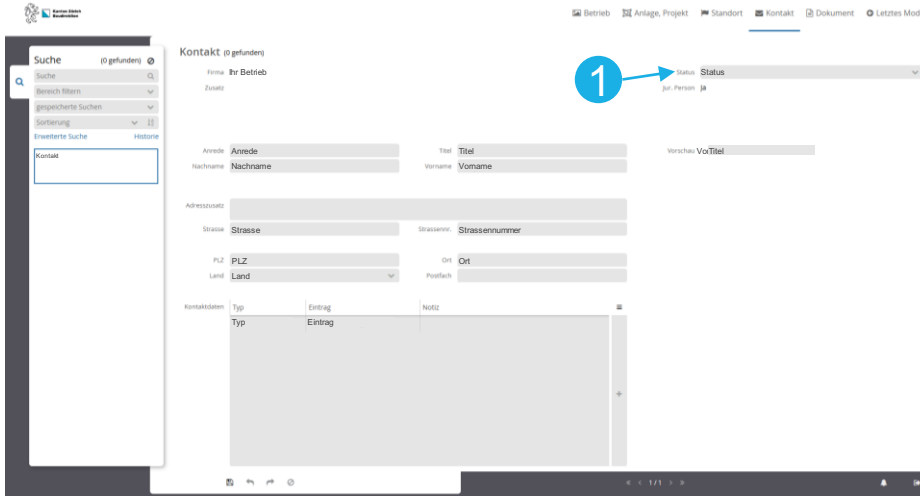
Kontakte	Funktion	Firma	Name	Ort	Telefon	E-Mail	Notiz	Anschrift (JA)	Status
BSD	Ihr Betrieb		Ihr Name	Ihr Standort		Ihre E-Mail			aktiv

Neuen Kontakt hinzufügen

Wenn sich z.B. die Funktion oder die E-Mail eines Kontaktes verändert hat, können Sie diese wie folgt überarbeiten:

1) Klicken Sie auf den Namen der Person.

6a. Kontakte aktualisieren



Suche (0 gefunden)

Bereich filtern

gespeicherte Suchen

Sortierung

Erweiterte Suche

Historie

Kontakt

Betrieb | Anlage, Projekt | Standort | **Kontakt** | Dokument | Letztes Modul

Kontakt (0 gefunden)

Firma: Ihr Betrieb

Zusatz

Status: Status

zur Person: JA

Anrede: Anrede | Titel: Titel | Vorschau: VoTitel

Nachname: Nachname | Vorname: Vorname

Adresszusatz

Strasse: Strasse | Strassennummer: Strassennummer

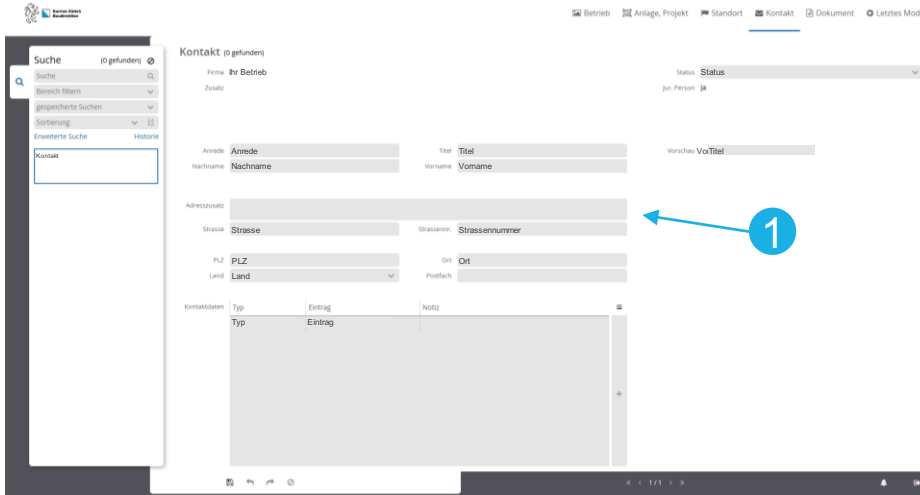
PLZ: PLZ | Ort: Ort

Land: Land | Postfach: Postfach

Kontaktdaten	Typ	Eintrag	Notiz
	Typ	Eintrag	

- 1) Falls diese Person nicht mehr in Ihrem Betrieb tätig ist, schalten Sie den Status auf **inaktiv** um.

6a. Kontakte aktualisieren



Suche (0 gefunden)

Kontakt (0 gefunden)

Firma: Ihr Betrieb

Status: Status

Zusatz: für Person: JA

Anrede: Anrede Titel: Titel

Nachname: Nachname Vorname: Vorname

Vorschau: VoTitel

Adresszusatz

Strasse: Strasse Strassennummer: Strassennummer

PLZ: PLZ Ort: Ort

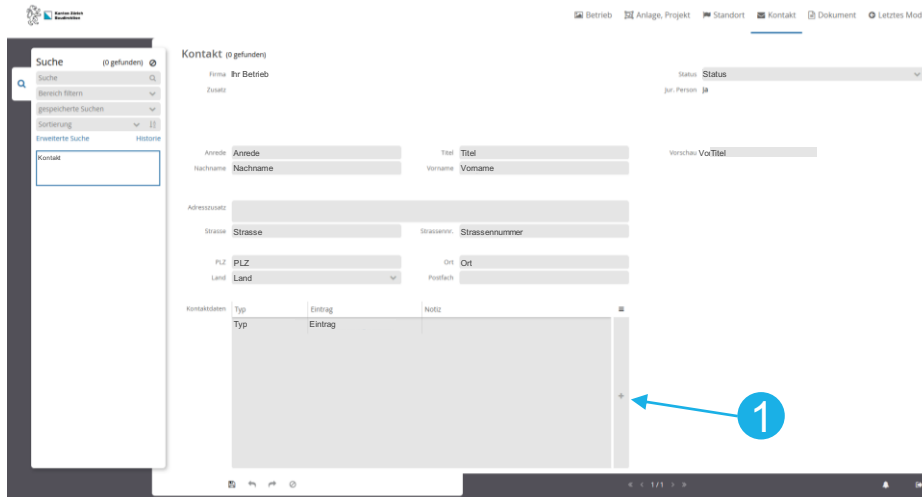
Land: Land Postfach: Postfach

Typ	Eintrag	Notiz
Typ	Eintrag	

1) Aktualisieren Sie die Daten der Freitext-Eingabefelder:

- Anrede
- Titel
- Nachname
- Vorname
- Adresszusatz
- Strasse
- Strassennummer
- PLZ
- Ort Land
- Postfach

6a. Kontakte aktualisieren



Aktualisieren Sie die Kontaktdaten dieser Person über das Aktionen-Eingabefeld Kontaktdaten.

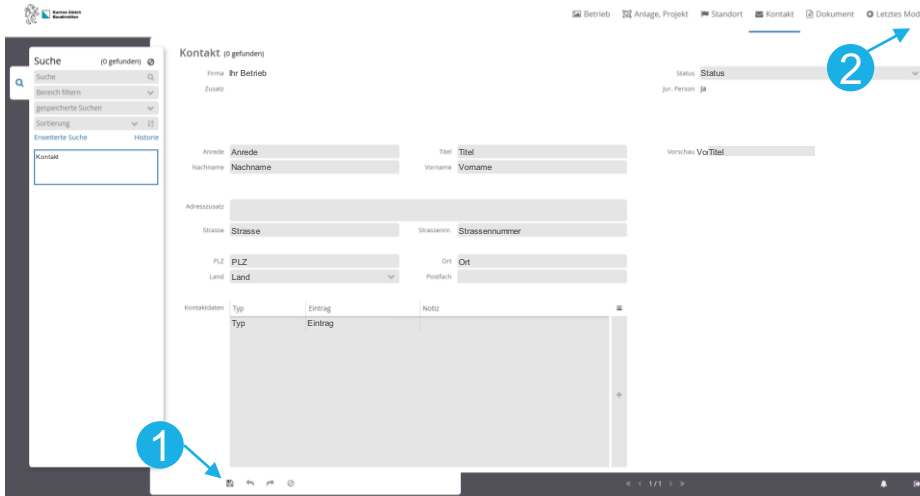
- 1) Klicken Sie auf das Plus:

6a. Kontakte aktualisieren



- 1) Durch das Dropdown-Eingabefeld Typ geben Sie die Art der Korrespondenz an:
 - Telefon (Geschäft/Privat/Mobil)
 - E-Mail (privat)
- 2) Im Freitext-Eingabefeld Eintrag geben Sie nun die eigentliche Telefonnummer oder E-Mail an
- 3) Falls nötig können Sie eine Notiz hinterlassen.
- 4) Um mehr Kontaktdaten zu erfassen, drücken Sie auf Plus. Um das letzte Kontaktdatenset zu erfassen, drücken Sie auf OK.

6a. Kontakte aktualisieren



Suche (0 gefunden)

Bereich filtern

gespeicherte Suchen

Sortierung

Erweiterte Suche

Historie

Kontakt

Betrieb | Anlage, Projekt | Standort | **Kontakt** | Dokument | Letztes Modul

Kontakt (0 gefunden)

Firma: Ihr Betrieb

Zusatz:

Status: Status

jur. Person: JA

Anrede: Anrede Titel: Titel

Nachname: Nachname Vorname: Vorname

Vorschau: Vo|Titel

Adresse:

Strasse: Strasse Strassennummer: Strassennummer

PLZ: PLZ Ort: Ort

Land: Land Postfach: Postfach

Kontaktarten	Typ	Eintrag	Notiz
	Typ	Eintrag	

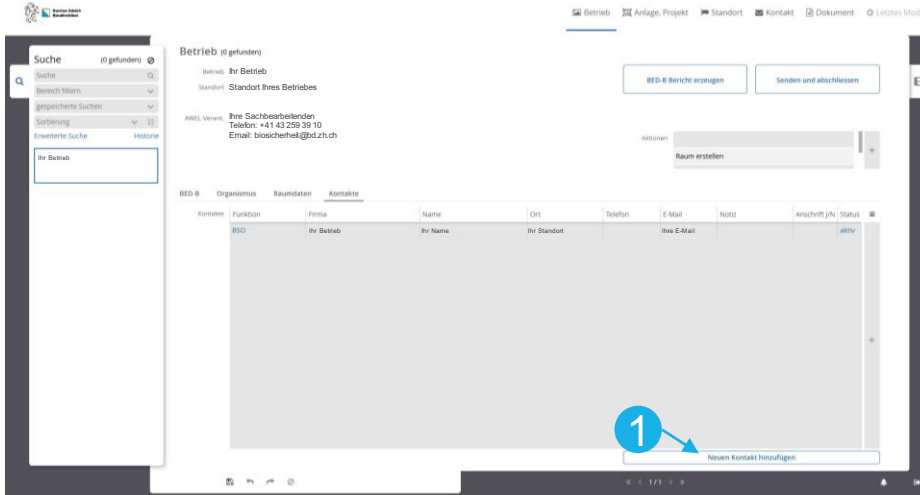
1

2

- 1) Speichern Sie jeweils Ihren Fortschritt.
- 2) Kehren Sie zum letzten Modul zurück.

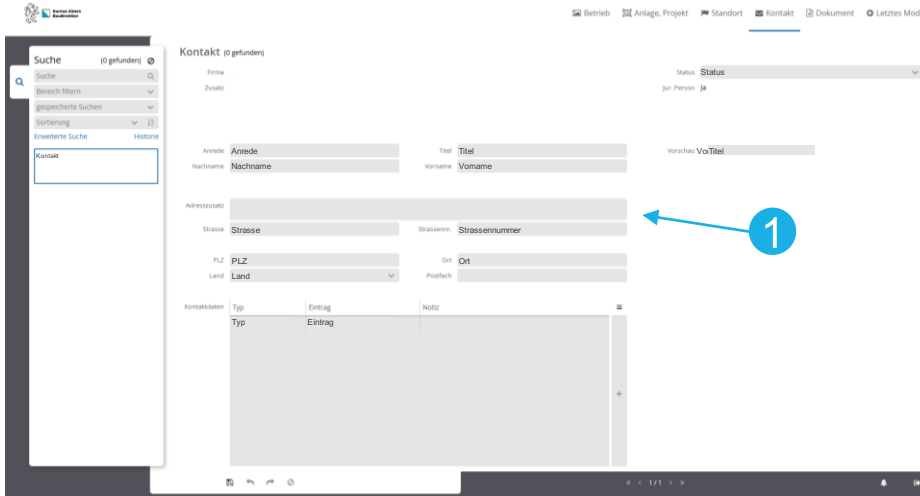
6b. Neue Kontakte erfassen

- 1) Falls Sie einen neuen Kontakt erfassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Kontakt hinzufügen**



The screenshot displays the 'Betrieb' (Company) management interface. On the left, there is a search sidebar with options for 'Suche' (Search), 'Bereich filtern' (Filter by area), 'gespeicherte Suchen' (Saved searches), 'Sortierung' (Sorting), and 'Erweiterte Suche' (Advanced search). The main content area shows the 'Betrieb' details, including 'Ihr Betrieb' (Your company), 'Standort' (Location), and 'Ihre SachbearbeiterIn' (Your contact person). Below this, there is a table of contacts with columns for 'Kontakte', 'Funktion', 'Firma', 'Name', 'Ort', 'Telefon', 'E-Mail', 'Notiz', 'Anschrift (JA)', and 'Status'. The table contains one entry for 'Ihr Betrieb' with the name 'Ihr Name' and location 'Ihr Standort'. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Neuen Kontakt hinzufügen' (Add new contact), which is highlighted with a red circle and the number '1'.

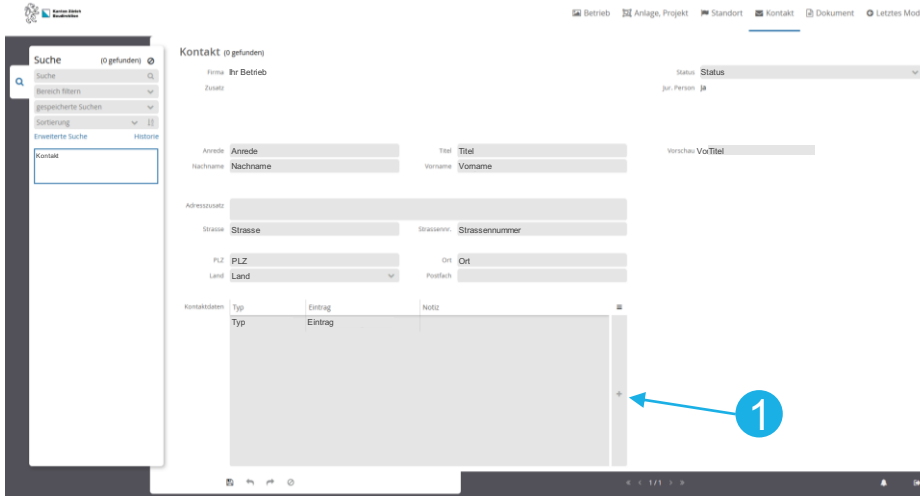
6b. Neue Kontakte erfassen



1) Füllen Sie die Daten der Freitext-Eingabefelder aus:

- Anrede
- Titel
- Nachname
- Vorname
- Adresszusatz
- Strasse
- Strassennummer
- PLZ
- Ort Land
- Postfach

6b. Neue Kontakte erfassen



Suche (0 gefunden)

Kontakt (0 gefunden)

Firma: Ihr Betrieb

Zusatz

Status

jur. Person JA

Anrede Anrede Titel Titel

Nachname Nachname Vorname Vorname

Vorsicht: Vo|Titel

Adresszusatz

Strasse Strasse Strassennummer Strassennummer

PLZ PLZ Ort Ort

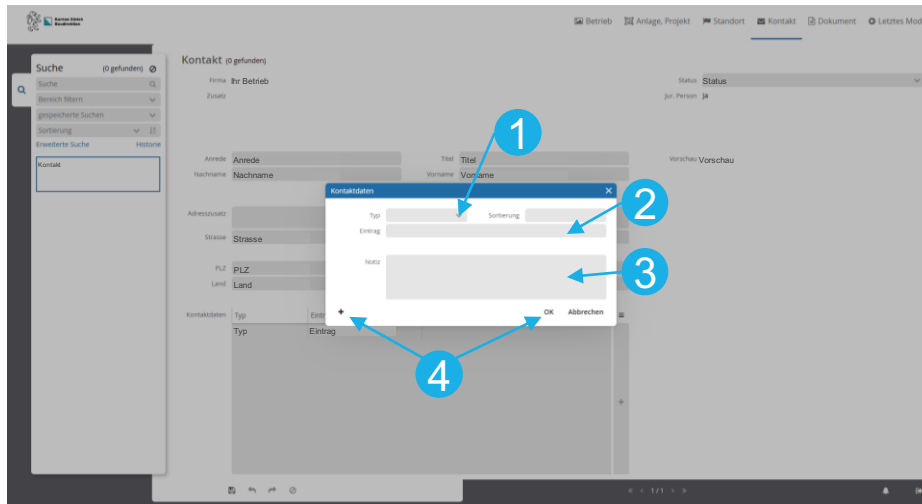
Land Land Postfach Postfach

Typ	Eintrag	Notiz
Typ	Eintrag	

Füllen Sie die Kontaktdaten dieser Person über das Aktionen-Eingabefeld **Kontaktdaten** aus.


1) Klicken Sie auf das **Plus**:

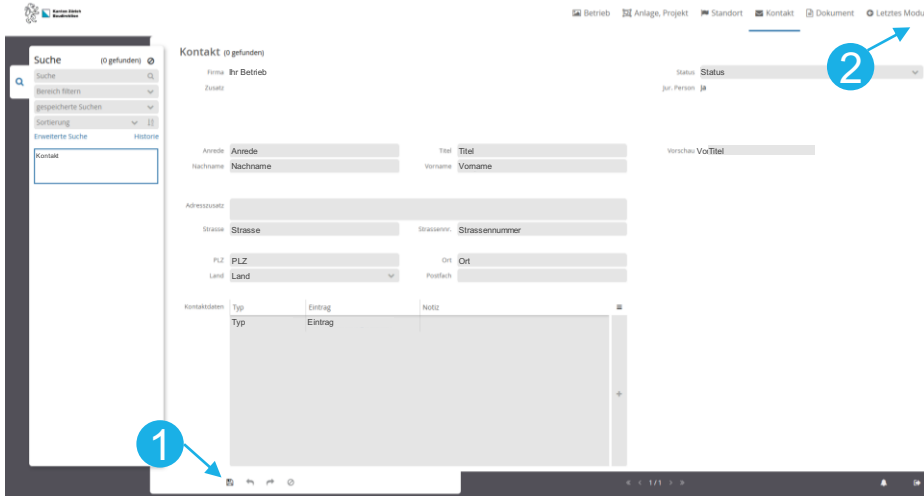
6b. Neue Kontakte erfassen



- 1) Durch das Dropdown-Eingabefeld Typ geben Sie die Art der Korrespondenz an:
 - Telefon (Geschäft/Privat/Mobil)
 - E-Mail (privat)
- 2) Im Freitext-Eingabefeld Eintrag geben Sie nun die eigentliche Telefonnummer oder E-Mail an
- 3) Falls nötig können Sie eine Notiz hinterlassen.
- 4) Um mehr Kontaktdaten zu erfassen, drücken Sie auf Plus. Um das letzte Kontaktdatenset zu erfassen, drücken Sie auf OK.

6b. Neue Kontakte erfassen

 Sektion Biosicherheit, AWEL



Suche (0 gefunden)

Bereich filtern
gespeicherte Suchen
Sortierung

Kontakt (0 gefunden)

Firma: Ihr Betrieb

Zusatz

Status: Status

Anrede: Anrede Titel: Titel
Nachname: Nachname Vorname: Vorname

Strasse: Strasse Strassennummer: Strassennummer

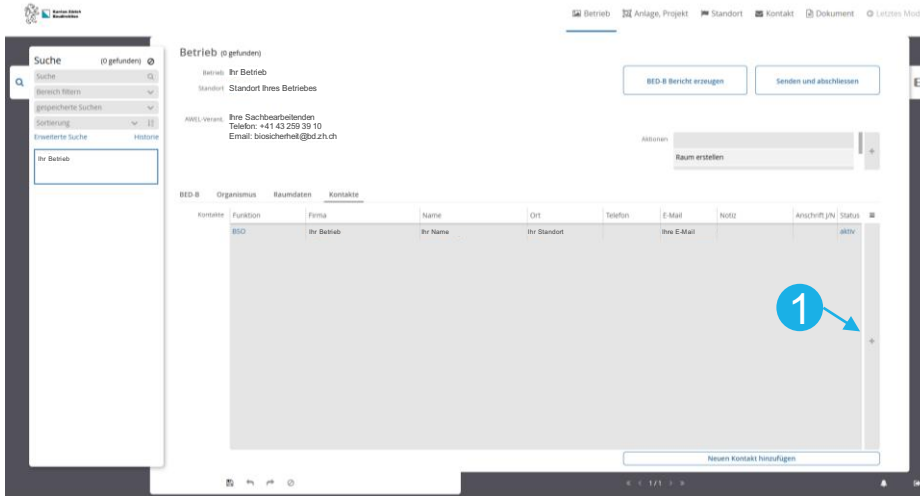
PLZ: PLZ Ort: Ort
Land: Land Postfach: Postfach

Typ	Eintrag	Notiz
Typ	Eintrag	

- 1) Speichern Sie jeweils Ihren Fortschritt.
- 2) Kehren Sie zum letzten Modul zurück.

6b. Neue Kontakte erfassen

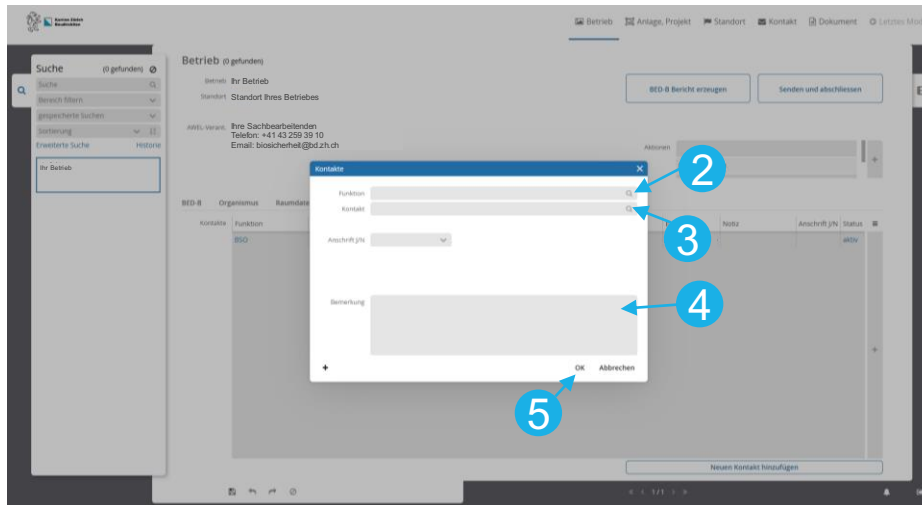
- 1) Um dem neuen Kontakt eine Funktion zuzuordnen, klicken Sie nun auf das Plus.



The screenshot displays a web application interface for contact management. The main content area shows a search bar and filters. Below the search bar, there are buttons for "BES-B Bericht erzeugen" and "Senden und abschliessen". A table of contacts is visible, with columns for "Kontakte", "Funktion", "Firma", "Name", "Ort", "Telefon", "E-Mail", "Notiz", "Anschrift (JA)", and "Status". A blue circle with the number "1" and an arrow points to a plus sign icon in the right column of the table, indicating where to click to add a function to a contact.

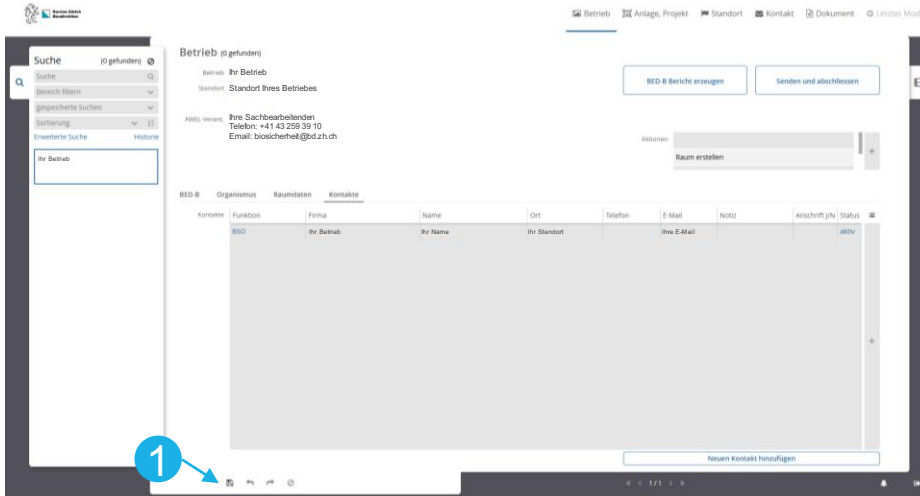
Kontakte	Funktion	Firma	Name	Ort	Telefon	E-Mail	Notiz	Anschrift (JA)	Status
BES-B	Ihr Betrieb	Ihr Betrieb	Ihr Name	Ihr Standort		Ihre E-Mail			aktiv

6b. Neue Kontakte erfassen



- 1) Um dem neuen Kontakt eine Funktion zuzuordnen, klicken Sie nun auf das Plus.
Ein neues Fenster erscheint.
- 2) Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie eine Funktion aus.
- 3) Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie nun einen Kontakt aus.
- 4) Wenn nötig, können Sie hier eine Bemerkung hinterlegen.
- 5) Klicken Sie auf OK.

6. Kontakte erfassen



Suche (0 gefunden)

Betrieb (0 gefunden)

Betrieb: Ihr Betrieb
Standort: Standort Ihres Betriebes

AKTIV, Verantwortlich: Ihre Sachbearbeiterin
Telefon: +41 43 258 29 10
Email: biosicherheit@bd.zh.ch

AKTIV

Raum erstellen

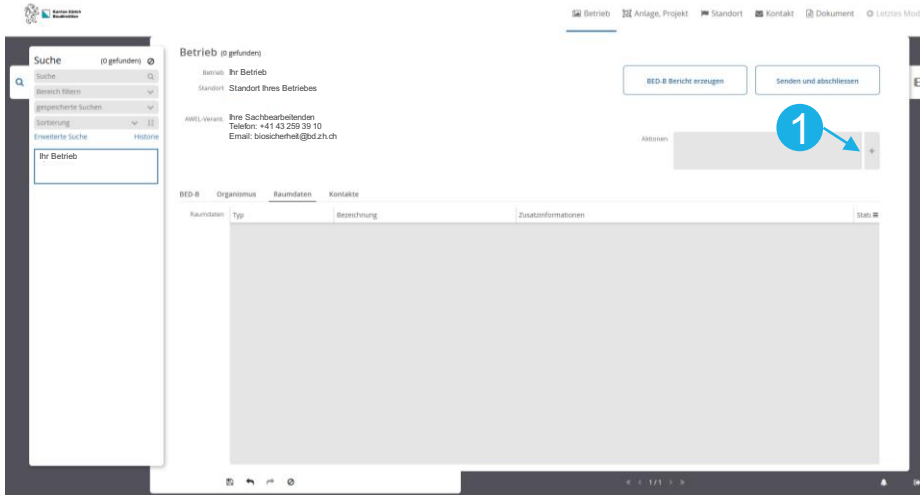
BED-B	Organismus	Raumdaten	Kontakte						
Kontakte	Funktion	Firma	Name	Ort	Telefon	E-Mail	Notiz	Anschrift (JA)	Status
BSD	Ihr Betrieb	Ihr Name	Ihr Standort		Ihre E-Mail				aktiv

Neuen Kontakt hinzufügen

Wenn diese Liste von Kontakten vollständig ist und alle Informationen stimmen, haben Sie somit die Kontakterfassung der BED-B beendet.

- 1) Klicken Sie auf Speichern

7. Räume erfassen



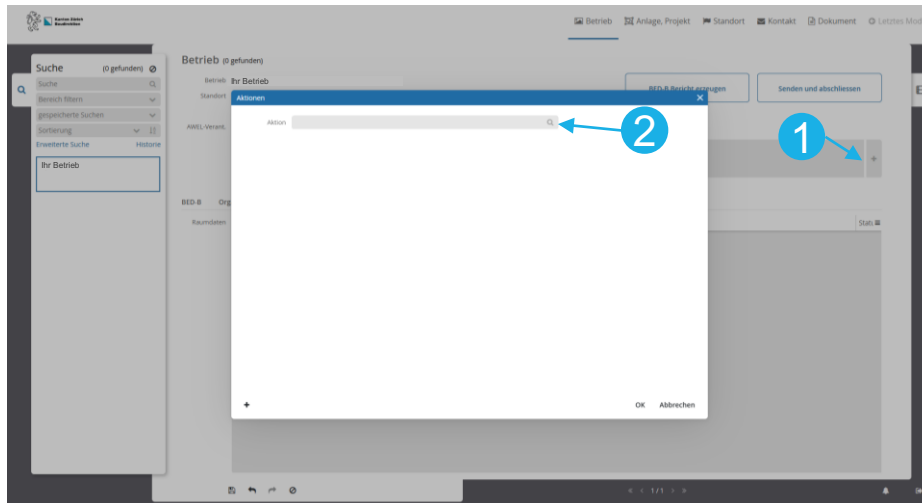
The screenshot shows a web application interface for recording rooms. The interface is divided into several sections:

- Search (Suche):** Located on the left, it includes a search bar, filters for 'Bereich filtern', 'gespeicherte Suchen', and 'Erweiterte Suche'.
- Business (Betrieb):** The main content area, showing details for 'Ihr Betrieb'. It includes fields for 'Standort', 'Standort Ihres Betriebes', and 'AMEL-Verantwortliche' with contact information.
- Buttons:** 'BED-B Bericht erzeugen' and 'Senden und abschliessen' are located at the top right of the business details.
- Table:** A table with columns 'Raumdaten', 'Typ', 'Bezeichnung', 'Zusatzinformationen', and 'Status'. The 'Aktionen' row is highlighted, and a red circle with the number 1 points to a plus sign in the 'Aktionen' column.

Als Teil der BED-B müssen in Ihrem Betrieb auch sämtliche Räume erfasst werden. Dies wird über die Schaltfläche **Aktionen** gemacht.

1) Drücken Sie auf das Plus.

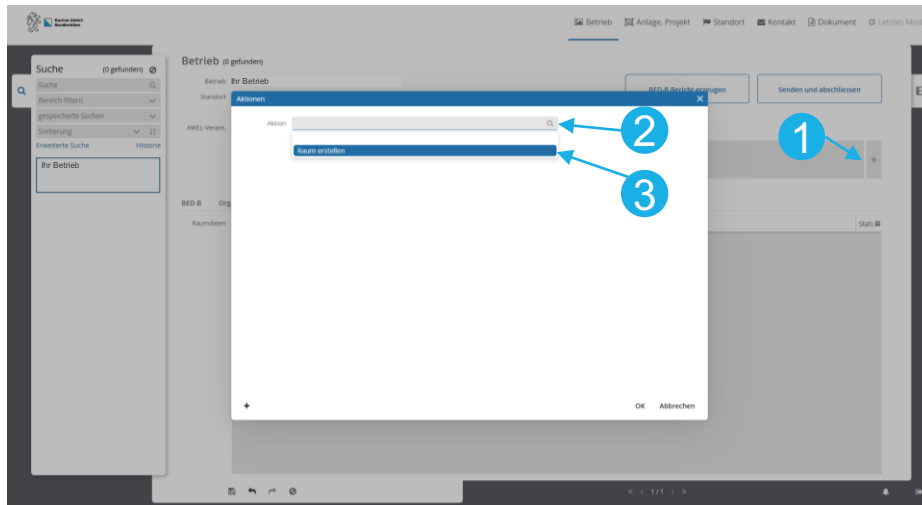
7. Räume erfassen



Als Teil der BED-B müssen in Ihrem Betrieb auch sämtliche Räume erfasst werden. Dies wird über die Schaltfläche **Aktionen** gemacht.

- 1) Drücken Sie auf das Plus.
Ein neues Fenster erscheint.
- 2) Drücken Sie auf die Lupe.

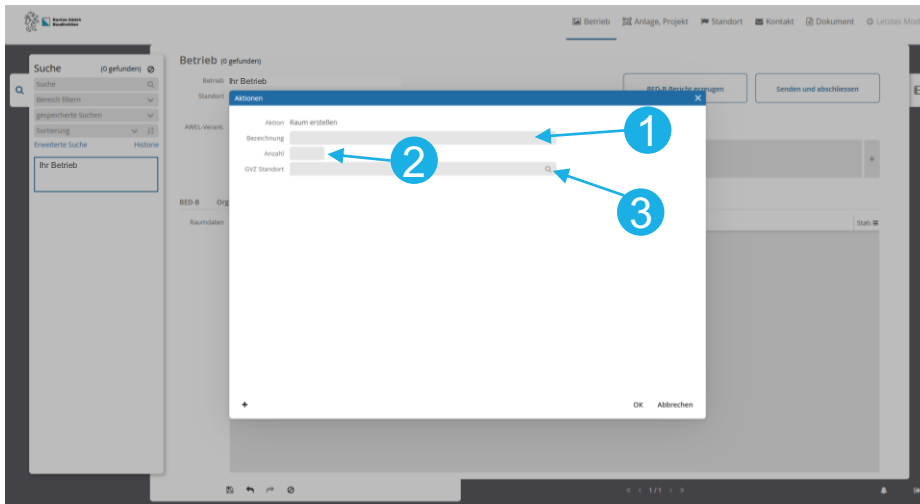
7. Räume erfassen



Als Teil der BED-B müssen in Ihrem Betrieb auch sämtliche Räume erfasst werden. Dies wird über die Schaltfläche **Aktionen** gemacht.

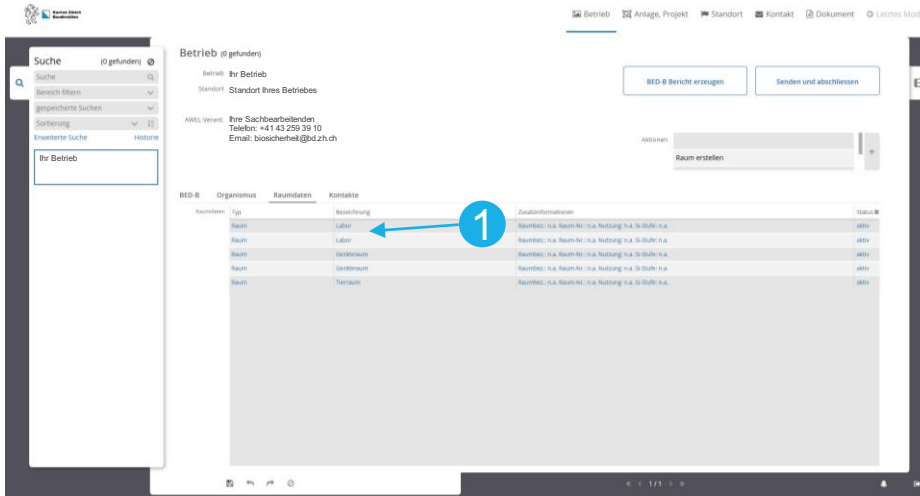
- 1) Drücken Sie auf das Plus.
Ein neues Fenster erscheint.
- 2) Drücken Sie auf die Lupe.
Ein Dropdown-Menü erscheint.
- 3) Wählen Sie **Raum erstellen** aus.

7. Räume erfassen



- 1) Geben Sie dem zu erfassendem **Raumtyp** eine **Bezeichnung** (wie z.B. Labor, Geräteraum, Lager, Kälteraum, etc.)
- 2) Geben Sie an, **wie viele Räume** dieses Raumtyps Sie in Ihrem Betrieb haben.
- 3) Geben Sie den genauen **GVZ Standort** Ihres Betriebes an.
(damit ist die Adresse gemeint, welche Sie über die Suchfunktion mit der Lupe suchen können)
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um Raumtyperfassung zu beenden. Klicken Sie auf das **Plus**, um weitere Raumtypen zu erfassen

7. Räume erfassen



The screenshot shows the 'Betrieb' (Operation) overview page. The main content area displays a table with columns for 'Raumtypen' (Room Types), 'Raumdaten' (Room Data), and 'Kontakte' (Contacts). The table lists several rooms, with the first one being 'Labor'. A blue circle with the number '1' and an arrow points to this first row. The table also includes a 'Zusatzinformationen' (Additional Information) column and a 'Status' column.

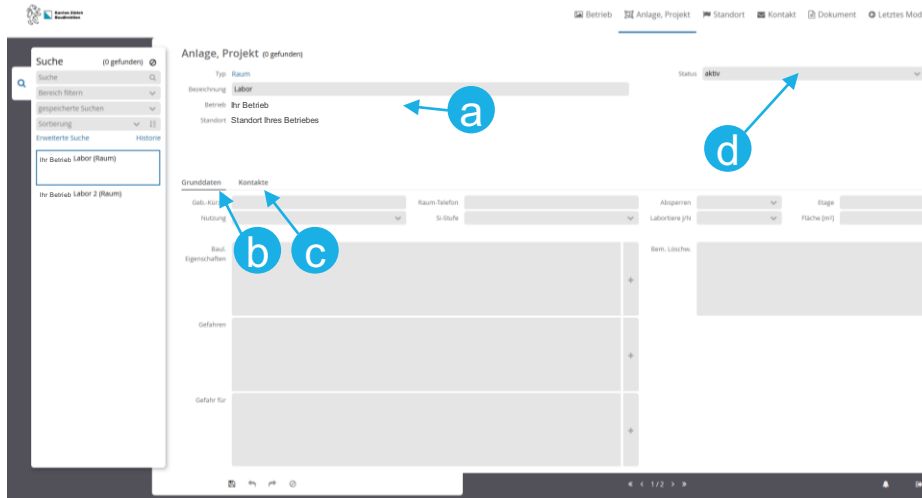
BED #	Organismus	Raumdaten	Kontakte	Zusatzinformationen	Status
1000		Labor		NUMBER: n.a. RAUM-NR.: n.a. NUTZUNG: n.a. STUFE: n.a.	aktiv
1001		Labor		NUMBER: n.a. RAUM-NR.: n.a. NUTZUNG: n.a. STUFE: n.a.	aktiv
1002		Geräteraum		NUMBER: n.a. RAUM-NR.: n.a. NUTZUNG: n.a. STUFE: n.a.	aktiv
1003		Geräteraum		NUMBER: n.a. RAUM-NR.: n.a. NUTZUNG: n.a. STUFE: n.a.	aktiv
1004		Tierraum		NUMBER: n.a. RAUM-NR.: n.a. NUTZUNG: n.a. STUFE: n.a.	aktiv

Sie kehren nun zur Betriebsübersicht zurück. Hier müssen Sie nacheinander jeden Raum bearbeiten.

Als Beispiel wurden hier 2 Räume «Labor», 2 Räume «Geräteraum» und 1 Raum «Tierraum» erfasst.

Nun klicken Sie auf den ersten Raum.

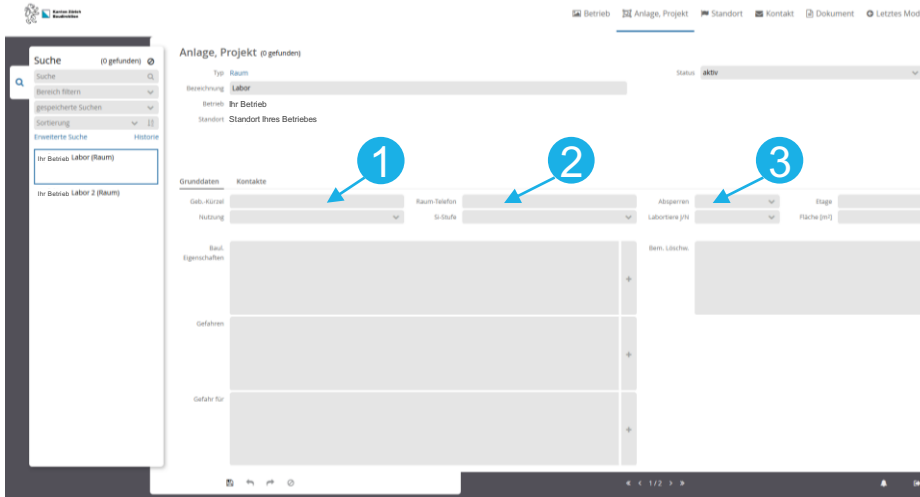
7. Räume erfassen



Sie sehen nun die Raumübersicht, wo Sie Detailinformationen zu einem bestimmten Raum erfassen können.

- In der Kopfzeile dieser Seite finden Sie allgemeine Betriebs- und Rauminformationen. Sie können diese mit der genauen Raumbezeichnung z.B. Labor W4 ergänzen
- Im Abschnitt Grunddaten müssen sämtliche Details festgehalten werden.
- Im Abschnitt Kontakte können die Kontaktdaten von Raumverantwortlichen hinterlegt werden. Z.B. damit können Sie für den Tierraum den Tierpfleger angeben.
- Im Feld Status wird angegeben, ob der Raum im Rahmen der Tätigkeit aktiv ist.

7. Räume erfassen

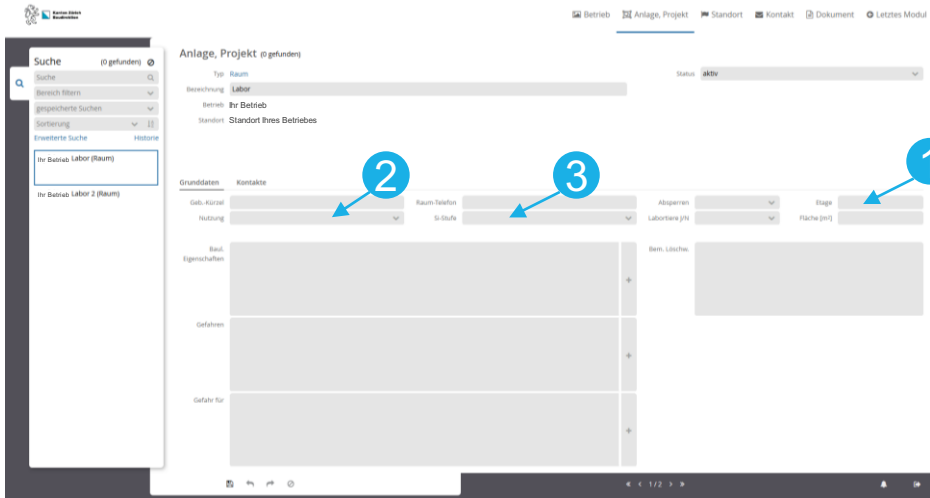


The screenshot shows a web application interface for recording rooms. The interface is divided into a search sidebar on the left and a main form area. The search sidebar contains a search bar and several filters. The main form area is titled 'Anlage, Projekt (gefunden)' and has a 'Typ: Raum' dropdown. Below this, there are fields for 'Bereich: Labor', 'Standort: Standort Ihres Betriebes', and 'Status: Aktiv'. The main form is divided into 'Grunddaten' and 'Kontakte' sections. The 'Grunddaten' section includes fields for 'Geb. Kürzel', 'Raum-Telefon', 'Absperren', 'Etage', 'Höhenangabe', 'Laborierei (ja/nein)', and 'Fläche (qm)'. The 'Kontakte' section includes a 'Bem. Löschen' button. Three blue circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the form, pointing to the 'Geb. Kürzel', 'Raum-Telefon', and 'Absperren' fields respectively.

Füllen Sie folgende Felder der Grunddaten für den gegebenen Raum aus:

- 1) Freitext-Eingabefeld: **Gebäude Kürzel**
Falls dieser Raum sich in einem Gebäude mit einem spezifischen Kürzel befindet, geben Sie das hier an.
- 2) Freitext-Eingabefeld: **Raum-Telefon**
Falls dieser Raum eine spezifische Telefonnummer hat, gebe Sie diese hier an
- 3) Dropdown-Eingabefeld: **Absperren**
Geben Sie an, ob bei einem Betriebsereignis, der Raum, das Gebäude oder die gesamte Umgebung abgesperrt werden muss.

7. Räume erfassen

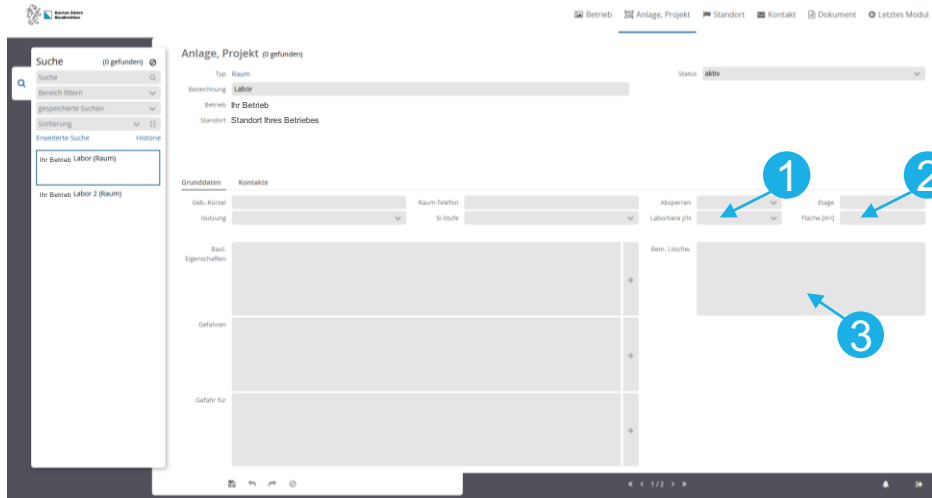


The screenshot shows a web application interface for recording rooms. The interface is divided into a search sidebar on the left and a main form area. The search sidebar contains a search bar and several filters. The main form area is titled 'Anlage, Projekt (0 gefunden)' and contains several sections. The 'Typ' field is set to 'Raum'. The 'Bereich' field is set to 'Labor'. The 'Status' field is set to 'Aktiv'. The 'Grunddaten' section contains several dropdown menus: 'Nutzung', 'Raum-Typ', 'Sicherheitsstufe', 'Abgerufen', 'Laboriere (J/N)', and 'Etage'. The 'Kontakte' section contains a 'Bem. Löschen' button. Three blue circles with arrows point to the 'Etage' dropdown (1), the 'Nutzung' dropdown (2), and the 'Sicherheitsstufe' dropdown (3).

Füllen Sie folgende Felder der Grunddaten für den gegebenen Raum aus:

- 1) Freitext-Eingabefeld: **Etage**
Geben Sie an, auf welcher Etage sich der betrachtete Raum sich befindet.
- 2) Dropdown-Eingabefeld: **Nutzung**
Wählen Sie eine Option aus, welche die Nutzung des betrachteten Raums beschreibt.
- 3) Dropdown-Eingabefeld: **Sicherheitsstufe**
Geben Sie an, welcher Sicherheitsstufe der betrachtete Raum zugeordnet wird.

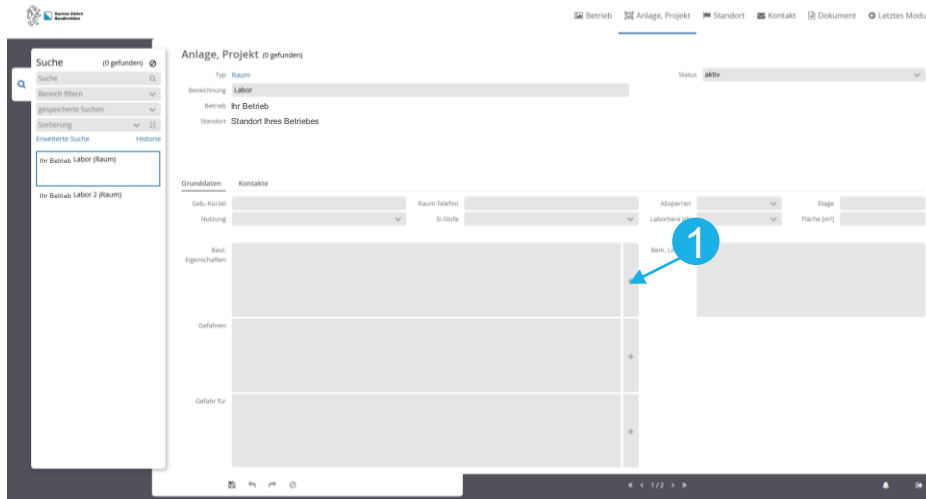
7. Räume erfassen



Füllen Sie folgende Felder der Grunddaten für den gegebenen Raum aus:

- 1) Dropdown-Eingabefeld: **Labortiere J/N**
Geben Sie an, ob sich Labortiere im betrachteten Raum befinden.
- 2) Freitext-Eingabefeld: **Fläche**
Geben Sie an, wie gross die Fläche des betrachteten Raumes ist.
- 3) Freitext-Eingabefeld: **Bemerkung Löschwasser**
Falls spezielle Bemerkungen für den Umgang mit Löschwasser bestehen, können sie hier vermerkt werden. (z.B. Löschwasser muss inaktiviert werden, Löschwasser muss aufgefangen werden, wegen Renovierungsbauarbeiten gibt es offene Bodenabläufe)

7. Räume erfassen

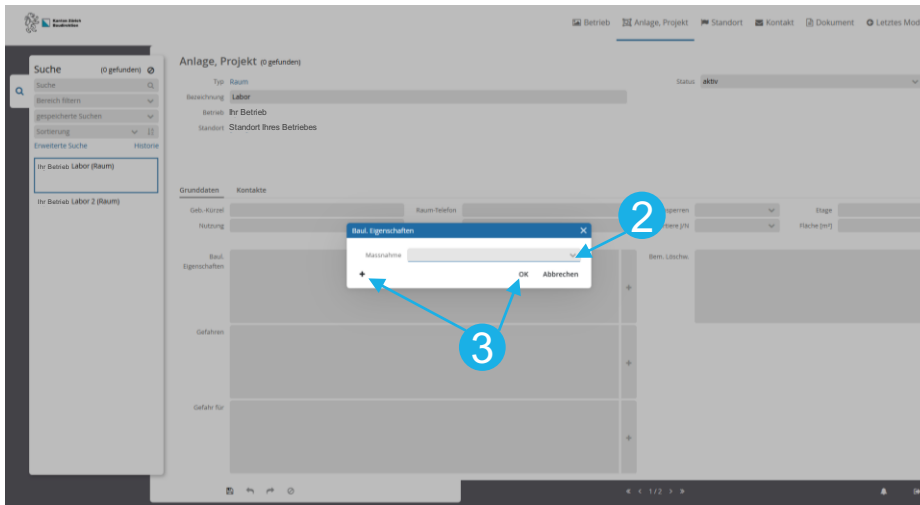


Ihr Raum ist mit baulichen Eigenschaften ausgestattet, die im Rahmen der BED-B festgehalten werden müssen.

Aktionen-Eingabefeld: **Bauliche Eigenschaften**

1) Klicken Sie auf das Plus.

7. Räume erfassen

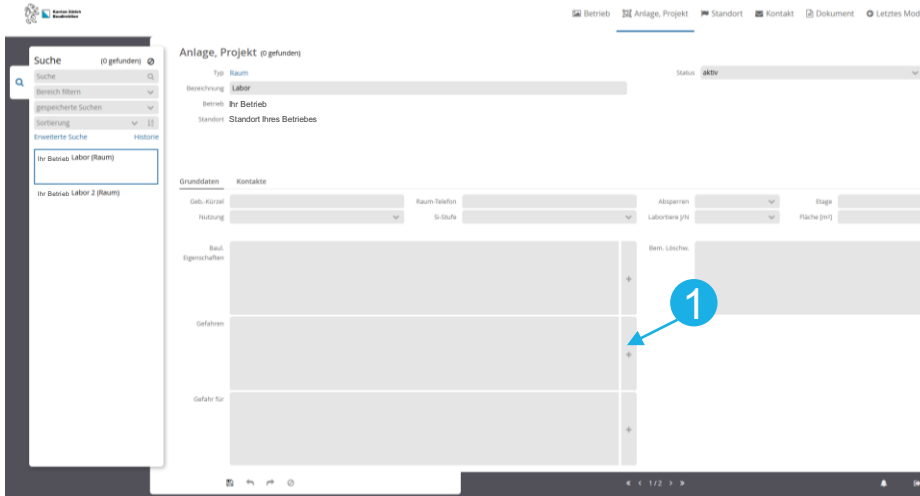


Ihr Raum ist mit baulichen Eigenschaften ausgestattet, die im Rahmen der BED-B festgehalten werden müssen.

Aktionen-Eingabefeld: **Bauliche Eigenschaften**

- 1) Klicken Sie auf das **Plus**.
Ein neues Fenster erscheint.
- 2) Geben Sie durch das Dropdown-Eingabefeld **Massnahme** eine bauliche Massnahme an, die auf den betrachteten Raum zutrifft.
- 3) Um mehr Massnahmen zu erfassen, drücken Sie auf **Plus**. Um die letzte Massnahme zu erfassen, drücken Sie auf **OK**.

7. Räume erfassen

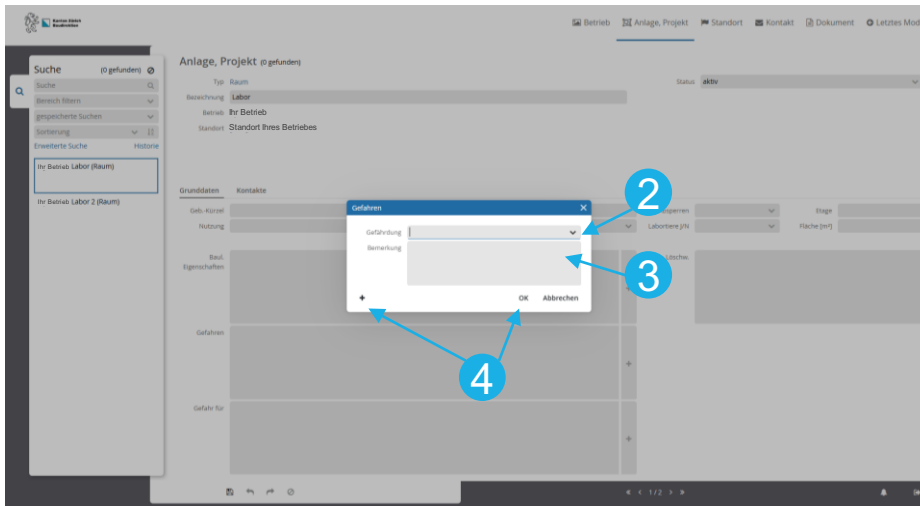


In diesem betrachteten Raum bestehen Gefahren, die im Rahmen der BED-B erfasst werden müssen.

Aktionen-Eingabefeld: Gefahren

1) Klicken Sie auf das Plus.

7. Räume erfassen

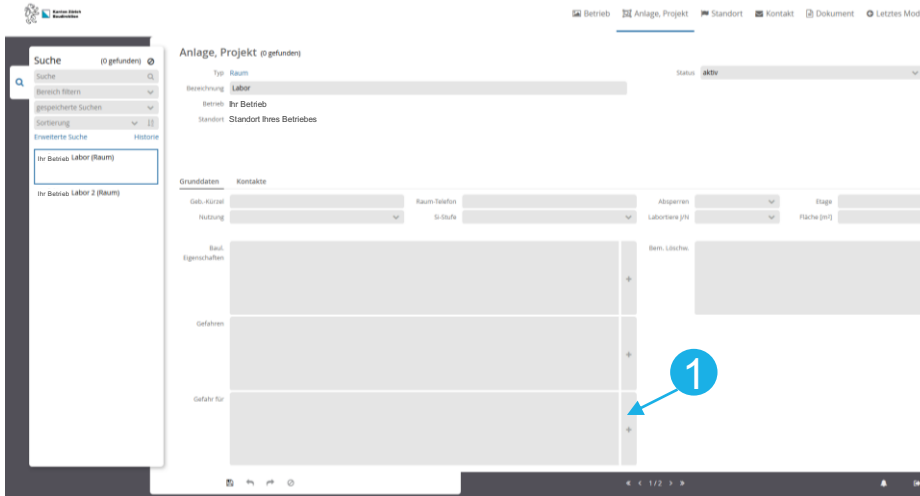


In diesem betrachteten Raum bestehen Gefahren, die im Rahmen der BED-B erfasst werden müssen.

Aktionen-Eingabefeld: Gefahren

- 1) Klicken Sie auf das Plus.
Ein neues Fenster erscheint.
- 2) Geben Sie durch das Dropdown-Eingabefeld **Gefährdung** eine Gefahr an, die auf den betrachteten Raum zutrifft.
- 3) Zu jeder Gefährdung können Sie auch eine **Bemerkung** hinzufügen.
- 4) Um mehr Gefahren zu erfassen, drücken Sie auf **Plus**. Um die letzte Massnahme zu erfassen, drücken Sie auf **OK**.

7. Räume erfassen



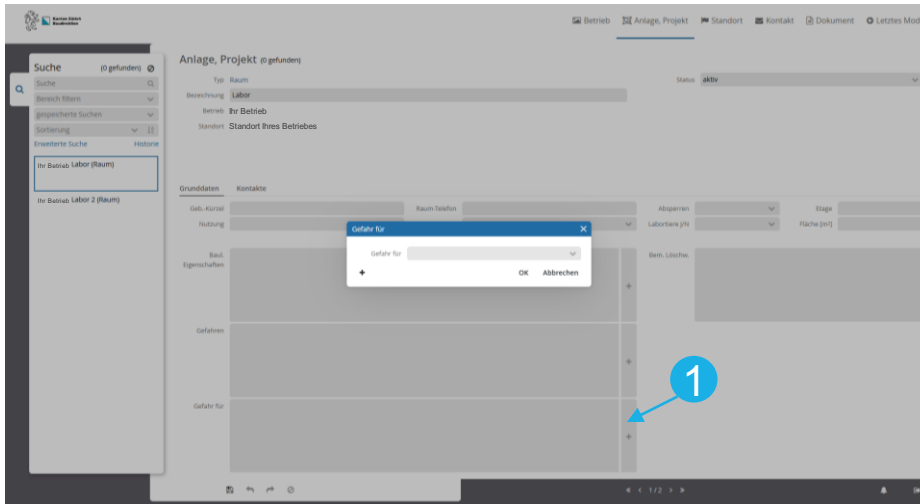
The screenshot displays a web application interface for recording rooms. The main content area shows a search filter for "Anlage, Projekt" and a form for entering room details. The form includes sections for "Grunddaten" and "Kontakte". A blue circle with the number "1" and an arrow points to a plus sign in the "Gefahr für" section of the form.

Die Gefahren, die vom betrachteten Raum ausgehen, gefährden verschiedene Schutzgüter, die in der BED-B deklariert werden müssen.

Aktionen-Eingabefeld: Gefahr für

1) Klicken Sie auf das Plus.

7. Räume erfassen

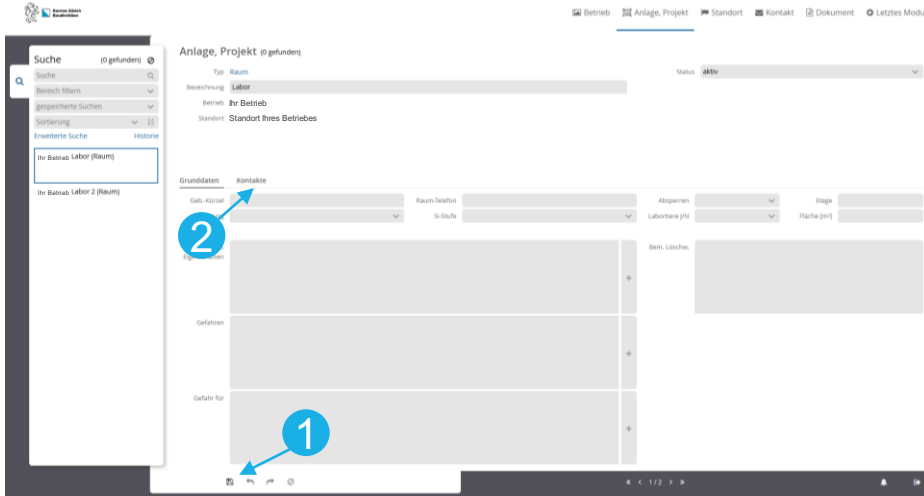


Die Gefahren, die vom betrachteten Raum ausgehen, gefährden verschiedene Schutzgüter, die in der BED-B deklariert werden müssen.

Aktionen-Eingabefeld: Gefahr für

- 1) Klicken Sie auf das Plus.
Ein neues Fenster erscheint.
- 2) Geben Sie durch das Dropdown-Eingabefeld Gefahr für ein Schutzgut an, das durch den betrachteten Raum gefährdet wird.
- 3) Um mehr Schutzgüter zu erfassen, drücken Sie auf Plus. Um das letzte Schutzgut zu erfassen, drücken Sie auf OK.

7. Räume erfassen



Suche (0 gefunden)

Anlage, Projekt (0 gefunden)

Typ: Raum

Bereich: Labor

Status: aktiv

Betrieb: Ihr Betrieb

Standort: Standort Ihres Betriebes

Grunddaten

Lab.-Kürzel

Raum-Teléfono

Abgaber

Etage

Labortiere (N)

St.-Stufe

Fläche (m²)

Kontakte

Tab Kontakte

1

2

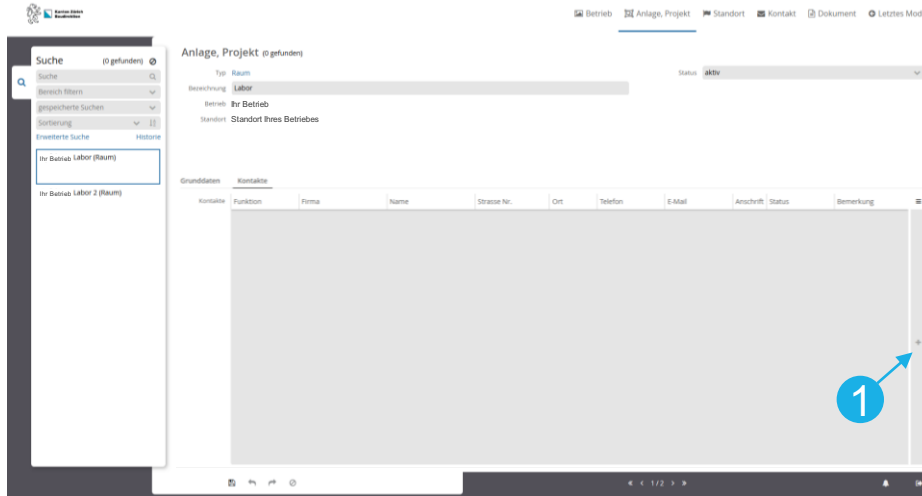
Somit haben sie die Dokumentation für einen Raum erfasst.

- 1) Speichern Sie Ihren Fortschritt zunächst ab
- 2) Wählen Sie nun das Tab Kontakte aus.

7. Räume erfassen

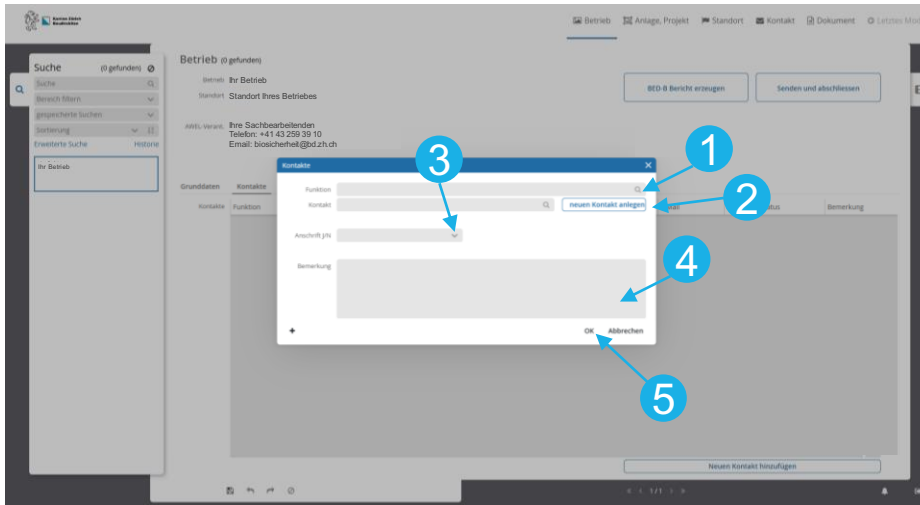
Nun können Sie Raumverantwortliche für den spezifischen Raum auswählen.

1) Klicken Sie auf das Plus



The screenshot shows a software interface with a search sidebar on the left and a main content area. The search sidebar has a search bar and several filter options. The main content area is titled 'Anlage, Projekt' and shows a search result for 'Labor'. Below this, there is a table with columns for 'Kontakte', 'Funktion', 'Firma', 'Name', 'Strasse Nr.', 'Ort', 'Telefon', 'E-Mail', 'Anschrift', 'Status', and 'Bemerkung'. A blue circle with the number '1' and an arrow points to a plus sign in the bottom right corner of the table area.

7. Räume erfassen

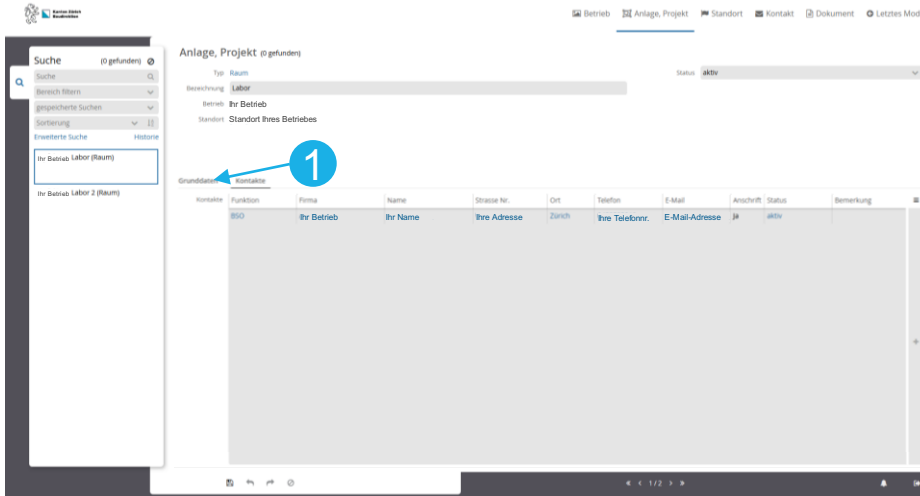


- 1) Wählen Sie die **Funktion** aus, die die Person verantwortlich für diesen Raum hat. (z.B. geben Sie Ihren Tierpfleger als Kontaktperson 1 an)
- 2) Suchen Sie mit der **Lupe** die Person in den hinterlegten Kontakten.
- 3) Wählen Sie **Ja** aus bei **Anschrift J/N**
- 4) Sie können eine **Bemerkung** hinzufügen, falls Sie uns noch etwas mitteilen wollen. (z.B. geben Sie bitte an, dass es sich bei der Kontaktperson um den Tierpfleger handelt.)
- 5) Drücken Sie auf **OK**, um den Kontakt als Raumverantwortlichen zu hinterlegen.

7. Räume erfassen

Sie haben die verantwortliche Person für den Raum erfolgreich erfasst, kehren Sie nun zurück zu den Grunddaten.

- 1) Klicken Sie auf Grunddaten

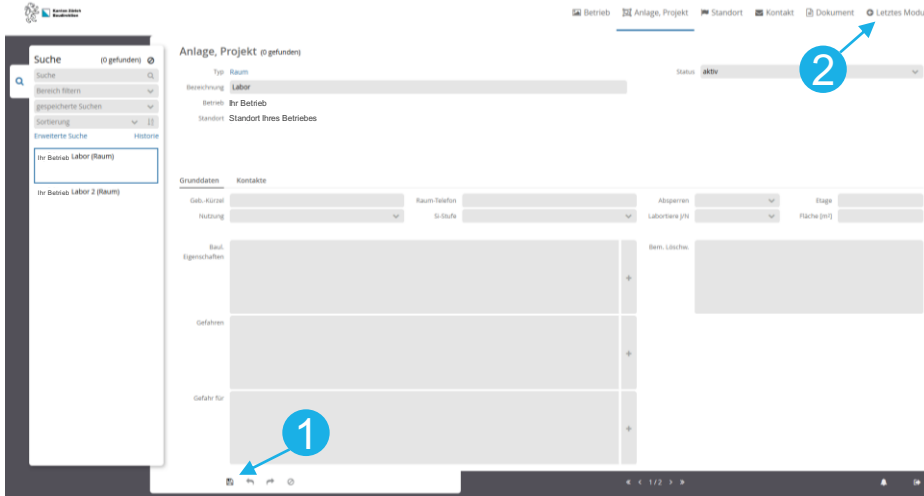


The screenshot shows a web application interface for managing rooms. The main content area displays details for a room named "Labor". The interface includes a search sidebar on the left, a top navigation bar with tabs for "Betrieb", "Anlage, Projekt", "Standort", "Kontakt", "Dokument", and "Letztes Modul", and a main content area with a "Grunddaten" tab highlighted by a blue circle with the number "1".

The "Grunddaten" tab is selected, and the main content area shows a table with the following columns: Kontakte, Funktion, Firma, Name, Strasse Nr., Ort, Telefon, E-Mail, Anschrift, Status, and Bemerkung. The table contains one row with the following data:

Kontakte	Funktion	Firma	Name	Strasse Nr.	Ort	Telefon	E-Mail	Anschrift	Status	Bemerkung
ISO	Ihr Betrieb	Ihr Name	Ihre Adresse	Zürich	Ihre Telefonnr.	E-Mail-Adresse	JK	aktiv		

7. Räume erfassen



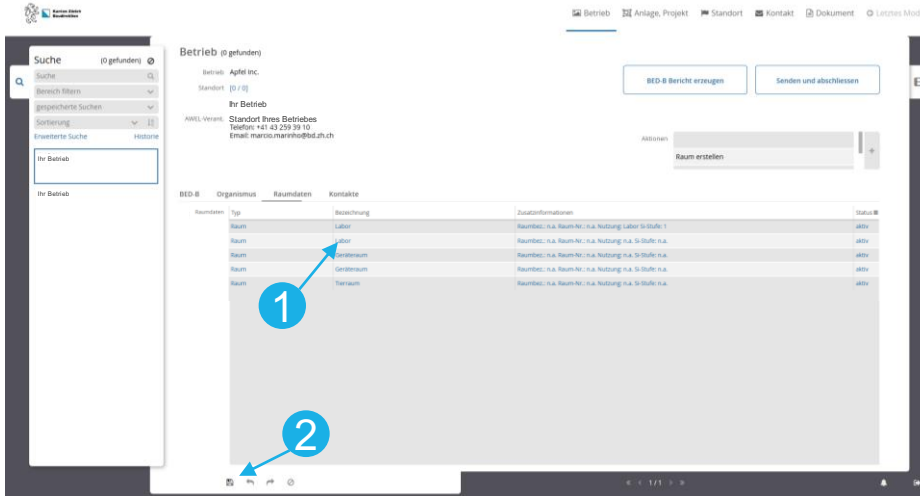
The screenshot displays a web application interface for recording rooms. The interface is divided into several sections:

- Search Sidebar (Suche):** Located on the left, it includes a search bar, filters for 'Bereich filtern', 'gespeicherte Suchen', and 'Sortierung'. It also shows 'Erweiterte Suche' and 'Historie' options.
- Top Navigation Bar:** Contains tabs for 'Betrieb', 'Anlage, Projekt', 'Standort', 'Kontakt', 'Dokument', and 'Letztes Modul'. A blue circle with the number '2' points to the 'Letztes Modul' button.
- Main Form Area (Anlage, Projekt):** The title is 'Anlage, Projekt (0 gefunden)'. It includes a 'Typ: Raum' dropdown, a 'Bereich: Labor' dropdown, and a 'Status: Aktiv' dropdown. Below this, there are fields for 'Betrieb: Ihr Betrieb' and 'Standort: Standort Ihres Betriebes'. A blue circle with the number '1' points to the bottom of the form.
- Form Fields:** The form is organized into sections: 'Grunddaten' (with fields for 'Geb. Kürzel', 'Raum Telefon', 'Abgipern', 'Etage', 'Hilfsung', 'S-Stufe', 'Laboriere (m)', 'Fläche (m²)'), 'Bau- Eigenschaften', 'Bem. Lösche', 'Gefahren', and 'Gefahr für'.
- Bottom Bar:** Contains navigation icons and a page indicator '1/2'.

Somit haben sie die Dokumentation für einen Raum erfasst.

- 1) Speichern Sie Ihren Fortschritt zunächst ab
- 2) Kehren Sie nun zum letzten Modul zurück

7. Räume erfassen



The screenshot displays a web application interface for recording rooms. The main content area shows a table with the following data:

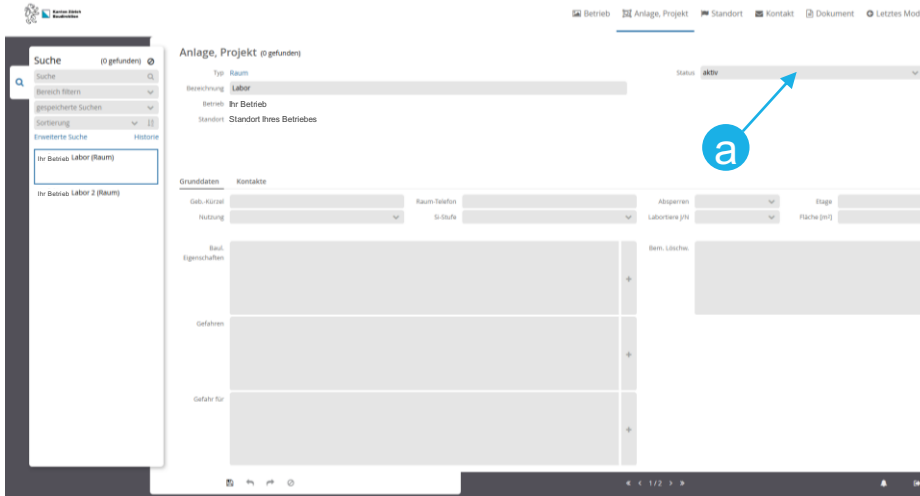
Bezeichnung	Typ	Raumdaten	Kontakte	Zusatzinformationen	Status
Labor	Labor			RaumNr.: n.a. RaumNr.: n.a. Nutzung: Labor-Stufe 1	aktiv
Labor	Labor			RaumNr.: n.a. RaumNr.: n.a. Nutzung: n.a. Stufe n.a.	aktiv
Labor	Labor			RaumNr.: n.a. RaumNr.: n.a. Nutzung: n.a. Stufe n.a.	aktiv
Labor	Labor			RaumNr.: n.a. RaumNr.: n.a. Nutzung: n.a. Stufe n.a.	aktiv
Labor	Labor			RaumNr.: n.a. RaumNr.: n.a. Nutzung: n.a. Stufe n.a.	aktiv

Two blue circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the image. Circle '1' points to the second row of the table (the 'Labor' row). Circle '2' points to the bottom navigation bar.

Somit haben sie die Dokumentation für einen Raum erfasst.

- 1) Klicken Sie auf den nächsten Raum, um die Dokumentation für diesen zu erfassen. (In diesem Beispiel wäre das der zweite Eintrag **Labor**)
- 2) Speichern Sie Ihren Fortschritt stetig

7. Räume löschen

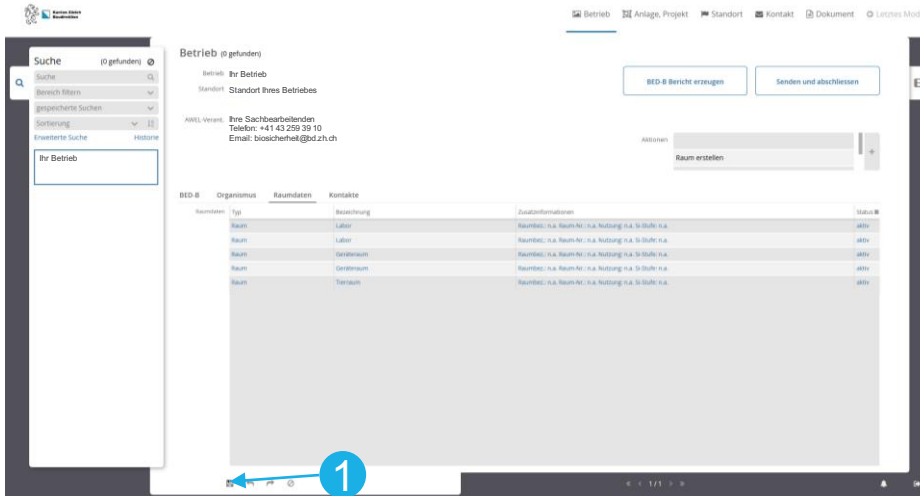


The screenshot displays a web application interface for managing rooms. The main content area shows details for a room named "Ihr Betrieb Labor (Raum)". The "Status" field is set to "aktiv". A blue circle with the letter "a" and an arrow points to the "Status" dropdown menu. The interface includes a search sidebar on the left, a top navigation bar with tabs for "Betrieb", "Anlage, Projekt", "Standort", "Kontakt", "Dokument", and "Letztes Modul", and a main form with sections for "Grunddaten" and "Kontakte".

Falls Sie den Eintrag für einen Raum löschen möchten, setzen Sie den Status lediglich auf inaktiv.

- Ein Raum kann als inaktiv gemeldet werden im Feld Status.

7. Räume erfassen



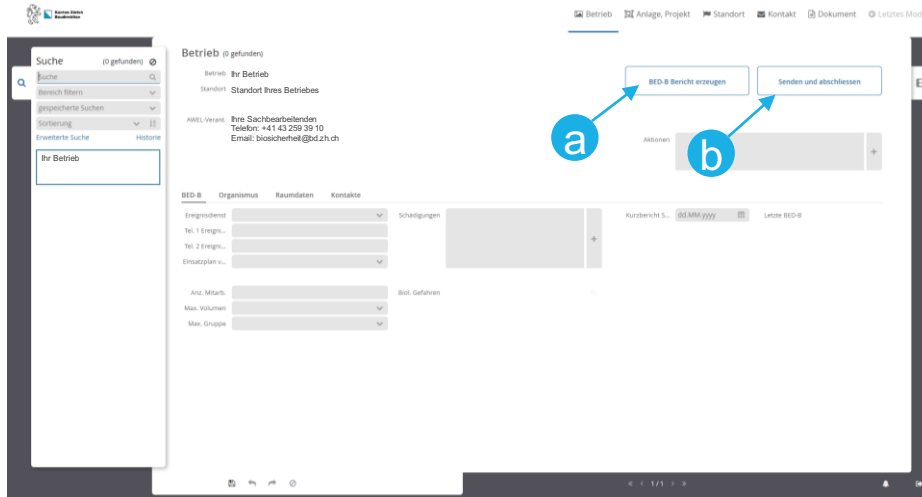
The screenshot displays the 'Betrieb' (Company) management interface. On the left, there is a search sidebar with filters for 'Suche' (Search), 'Bereich filtern' (Filter by area), 'gespeicherte Suchen' (Saved searches), and 'Sortierung' (Sorting). The main content area shows the 'Betrieb' details, including 'Ihr Betrieb' (Your company), 'Standort Ihres Betriebes' (Company location), and contact information for 'Ihre Sachbearbeiter:innen' (Your staff). Below this is a table of rooms with columns for 'Raumdaten' (Room data) and 'Kontakte' (Contacts). The table lists several rooms with their respective details. At the bottom, a blue circle with the number '1' and an arrow points to the bottom navigation bar.

BED-B	Organismus	Raumdaten	Kontakte	Zusatzinformationen	Status
Neuridien	Typ	Nutzung			
	Raum	Labor		Nummer: n.a. Raum-Nr.: n.a. Nutzung: n.a. St. Stufe: n.a.	aktiv
	Raum	Labor		Nummer: n.a. Raum-Nr.: n.a. Nutzung: n.a. St. Stufe: n.a.	aktiv
	Raum	Sammelraum		Nummer: n.a. Raum-Nr.: n.a. Nutzung: n.a. St. Stufe: n.a.	aktiv
	Raum	Gedruckraum		Nummer: n.a. Raum-Nr.: n.a. Nutzung: n.a. St. Stufe: n.a.	aktiv
	Raum	Trennraum		Nummer: n.a. Raum-Nr.: n.a. Nutzung: n.a. St. Stufe: n.a.	aktiv

Wenn diese Liste von Räumen vollständig ist und alle Informationen stimmen, haben Sie somit die Raumerfassung der BED-B beendet und können mit dem nächsten Schritt fortfahren.

- 1) Klicken Sie auf Speichern
- 2) Klicken Sie auf das Tab **BED-B**.

8. Bericht versenden



a) Wenn Sie auf **BED-B Bericht erzeugen** klicken, erzeugen Sie ein PDF Ihres jetzigen BED-B Berichts. Dieses übersichtliche Dokument dient Ihnen als einfache Datenkontrolle. Bei Bedarf können Sie die Daten immer noch verändern.

b) Wenn Sie alle Daten in allen Abschnitten vollständig und korrekt erfasst haben, können Sie den BED-B Bericht erzeugen und absenden. Klicken Sie auf **Senden und Abschliessen**

Achtung: Nach diesem Klick wird Ihr Bericht an die Sektion Biosicherheit gesendet und Ihr Zugang zu UmweltPlus ist nicht mehr gültig.



Kanton Zürich
Baudirektion
Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft
Sektion Biosicherheit

Besten Dank!

Für das Ausfüllen der BED-B.