

Dies ist eine Kurzeinführung in die Arbeitsgruppe Hedrich und umfaßt folgende Punkte:

- Allg. Verhalten im Labor
- Verantwortlichkeiten (Geräte und Einweisungen)
- Labordienst (Molli-Labore)
- Gel-Elektrophorese-Dienst
- Spüldienst
- Bestellungen, Lieferungen, Verpackungen
- Vorräte, Glaslager
- Entsorgung
- Gewächshaus
- Ethanol
- Klonliste Access Datenbank und Bakterienstocks
- Stickstofftank
- Sonstiges

Allg. Verhalten im Labor

Einmal jährlich findet eine Sicherheitsbelehrung statt, wobei die Teilnahme für alle Pflicht ist. Bei Krankheit muß man selbst für einen Nachholtermin sorgen.

Essen, Trinken und Rauchen ist in allen Labor- und Büroräumen und dem CIP- Pool untersagt. Kittel und Schutzbrille (N₂!) sind Pflicht. Bitte in den Laboren keine Musik über Kopfhörer hören.

Verantwortliche bzw. Ansprechpartner für Chemikalienabfälle ist Dr. Peter Ache und für das Isotopenlabor/ Radionukleotide Dr. Dirk Becker.

Grundsätzlich sind alle Gefäße zumindest mit den eigenen Initialen und dem Inhalt zu beschriften, bei längerer Nutzung auch mit dem Datum (incl. Jahreszahl!!). Alle, die keine Doktorarbeit hier machen, werden gebeten auch das Kürzel ihres Chefs/Chefin dazu zu schreiben, weil man bei der derzeitigen Gruppengröße nicht von jedem den (Nach-) Namen kennt.

Vor der Benutzung eines Gerätes muß sich jeder mit der Handhabung desselben vertraut machen. Die ausgelegten Betriebsanweisungen sind durchzulesen und ggf. sollte man sich kundige Hilfe holen.

Geräte während der Benutzung unter Beobachtung haben, z.B. Abwarten bis die Zentrifuge die max. Geschwindigkeit erreicht hat, Temperaturkontrolle bei allem was heizt oder kühlt etc.

Bitte abends darauf achten, dass die Geräte (z.B. Geldokumentation) ausgeschaltet werden. Bei allg. genutzten Rechnern zumindest den Bildschirm ausschalten.

Abzüge arbeiten nur effektiv, wenn die Frontscheibe geschlossen ist. Bitte nach Arbeitsende dran denken!

Mit Formaldehyd, Formamid und Mercaptoethanol nur unter dem Abzug arbeiten!

An einigen Geräten liegen Listen aus, um entweder den Verbrauch zu kontrollieren oder die Nutzungszeiten zu reservieren. Bitte eintragen!

Wer z.B. eine Zentrifuge an einem Tag in Dauernutzung benötigt, möge das bitte *frühzeitig* mit einem Zettel an dem Gerät kundtun, damit andere die Chance haben auszuweichen oder umzuplanen.

Erde, Gelreste und Pipettenspitzen verstopfen die Abflüsse und dürfen nicht einfach „weggespült“ werden.

Jeder sollte sich in seinem Arbeitsbereich über den Standort und die Handhabung von Feuerlöschern, Augenduschen, Löschbrausen, Branddecken, Erste-Hilfe-Kästen und Feuermeldern informieren.

Abends bitte Fenster und Türen schließen, Chemikalienraum abschließen!

Verantwortlichkeiten (Geräte und Einweisungen)

Kundige Hilfe ist vor allem von den Geräteverantwortlichen zu erwarten. Wir haben für die Geräte Zuständigkeiten vergeben, d.h. diese Mitarbeiter sind Ansprechpartner für die Einweisung, Wartung und Reparatur des Gerätes. Sie sollen den ordnungsgemäßen Zustand erhalten und dürfen die Reinigung z.B. an die Hauptnutzer delegieren. Die Zuständigkeitsliste hängt im Wägeraum aus.

Für die Einweisung in die Autoklaven ist Peter Ache zuständig, der auch die Chemikalienentsorgung regelt.

Für das Isotopenlabor ist Dirk Becker der Ansprechpartner.

Labordienst (Molli-Labore)

Alle TAs, Diplomanden und Doktoranden die in der Molekularbiologie arbeiten, werden auch zum Labordienst eingeteilt. Er dauert eine Woche. Die Liste dazu hängt im Labor aus. Hauptaufgabe ist die Bevorratung der wichtigsten Puffer, Reagenzien etc. sicher zu stellen. Das heißt nicht, daß der Labordienst dies selber herstellen muß, er kann und soll es delegieren.

Gel-Elektrophorese-Dienst:

Alle die DNA/RNA Gele machen werden auch zu diesem Dienst eingeteilt. Er wechselt wöchentlich und die Aufgaben stehen unter der Liste im E-phoreselabor. Wir arbeiten nicht mehr mit Ethidiumbromid, sondern mit Gel Green bzw. Gel Red. Als Schutz sind Latexhandschuhe völlig ausreichend, die Gele kommen in den normalen Abfall.

Spüldienst

Den täglich wechselnden Spüldienst hat jeder (Diplomanden, Doktoranden und TAs) zu leisten. Die Liste hängt vor der Spülküche. Eine Liste der zu erledigenden Tätigkeiten hängt in der Spülküche aus.

Noch ein paar Anmerkungen:

- Bitte den Deckel vom Spülmittel fest schließen, weil es sonst Wasser zieht und ein fester Klumpen wird.
- Der große Glasabfall steht in der Spülküche – für kaputte Glassachen und zum Entleeren der kleinen Glasabfälle. Dieser Abfall ist Restmüll und wird zum Schutz der Putzfrauen gesondert gesammelt. Wenn ihr normales Glas zu entsorgen habt, gibt es dafür Tonnen im Geräteraum im Keller (ehemaliges Mooshaus).

- Bitte darauf achten, dass es Autoklavierband für den Steri (220° - trocken!) gibt und für den Autoklaven. Bitte nicht umgekehrt verwenden.
- Sterile Kolben für die Bakterienanzucht bitte erst beim Einräumen in den Steri mit den Deckeln schließen, weil es dann eindeutig ist, welche schon steril sind.
- Beim Ausräumen des Autoklaven bitte darauf achten, dass Agarlösungen, Pipettenspitzenkästen und E-Cup Gläser in den Trockenschrank gestellt werden.
- Alle Gefäße, die in die Spülwanne gestellt werden, sollen vorher kurz ausgespült werden und von Aufklebern befreit sein. Trotzdem muß der Spüldienst beim Spülen Handschuhe tragen!
- Die Halterungen des sog. „Injektorwagens“ (der mit den Klammern) muss den zu spülenden Gefäßen angepasst werden!
- Die blauen Deckel nicht in den Spülkörben zu spülen, weil sie so nicht sauber werden, sondern einzeln in den oberen Spülwagen sortieren.

Die 15ml Röhren für Minipreps werden in Weckgläsern gesammelt und autoklaviert, dann vom Spüldienst gespült, getrocknet und in Tüten verpackt wieder autoklaviert. Wir machen uns diese Mühe zur Reduktion von Kosten und Plastikmüll, aber nach 2-3 maligem Gebrauch können sie dann auch entsorgt werden.

Ganz wichtig: Autoklavierabfall mit Autoklavierband locker verschließen. Der Spüldienst muß den Abfall autoklavieren. Jeder braucht eine Einweisung in die beiden Autoklaven! (Peter Ache)

Bestellungen, Lieferungen, Verpackungen

Alle Bestellungen der Arbeitsgruppe (Chemikalien, Verbrauchsmittel etc.) macht Kerstin. Jeder der bemerkt, dass etwas zur Neige geht, meldet das bitte per Zettel in die Plexiglasbox an der Wand links an ihrem Schreibtisch. Bitte den eigenen Namen und Datum drauf. (z.B. Latex Handschuhe Gr M, Heinz-Günther, 14.11.) Wenn man Chemikalien möchte: Substanz, Menge, Firma oder wenn Firma egal: Reinheit, Bestellnummer, eigener Name und Datum. Der Name ist wichtig für Nachfragen und damit man Bescheid bekommt, daß die Lieferung da ist.

Die Kataloge in Kerstins Schrank sind alphabetisch geordnet und es wäre schön, wenn man beim Zurückstellen darauf Rücksicht nimmt.

Wenn jemand Lieferungen annimmt, z.B. auch für die Pharmazie und andere AGs im Haus, ist er für die Weiterleitung (besonders Kühlware) zuständig.

Jeder der eine Lieferung auspackt, legt den Lieferschein unterschrieben auf Kerstins Schreibtisch und entsorgt die Verpackung:

d.h. bei Verpackungsretouren Abhol-Aufkleber aufkleben und bei Karin Roth deponieren.

Zu entsorgende Styroporkisten von allen Aufklebern entfernen und beim Fahrstuhl auf den Boden stellen, dann entsorgt sie der Reinigungsdienst.

Pappkartons bitte klein schneiden oder reißen und in den Sack vor Rosis und Robs Büro stecken.

Styroporchips und Luftpolster werden im gelben Sack gesammelt. Nichts anderes da rein tun! Die Säcke werden zur Wiederverwertung abgeholt.

Neue Chemikalien bitte mit Datum beschriften.

Vorräte, Glaslager

Es gibt im Glaslager im Keller normalerweise einen Vorrat an Pipettenspitzen, 15 und 50 ml Röhren, Petrischalen und einigen gängigen Verbrauchsmitteln.

Das bedeutet erstens: Wenn etwas im Keller zur Neige geht – Bescheid sagen!

Das bedeutet zweitens: Alles andere gibt es nur oben und muß ggf., bestellt werden

Für das Hochholen aus dem Keller gilt: Bitte ganze Kartons und keine einzelnen Beutel.

Der Schlüssel für den Glaskeller hängt in Kerstins Büro im Schlüsselkasten.

Angebrochene Tüten im Labor zukleben, sonst haben wir z.B. einen Bodensatz aus losen Pipettenspitzen in den Kartons, die niemand mehr benutzen will.

Die grünen oder grauen Tücher sind unter dem Seminarpavillon auf einer Europalette. Bitte Entnahme der Tücher protokollieren – es liegt was zum Eintragen auf der Palette.

Entsorgung

Verantwortlicher und Ansprechpartner ist Dr. Peter Ache.

Abfälle von Lösungsmitteln und umweltbelastenden Chemikalien sind getrennt in den dafür vorgesehenen Behältern zu sammeln.

In den gelben Sack gehören nur Verpackungsmaterialien –KEINE Pipettenspitzen, KEINE Latexhandschuhe!

Für alle die sich die Mühe machen wollen Verpackungen im Molli Labor gesondert zu entsorgen, steht eine gelbe Tonne auf dem Kühlschrank, in dem der Alkohol ist. Für größere Mengen gibt es einen gelben Sack in der Spülküche.

Die Aufkleber von den Styroporverpackungen, die nicht wieder abgeholt werden, müssen entfernt werden, sonst kann die Werkstatt sie nicht am Hubland entsorgen.

Styroporchips können nur im Gang im 1. Stock in den gelben Sack entsorgt werden.

Für Glasabfall, Kanülen und Skalpelle gibt es einen extra Eimer in der Spülküche. Bitte *niemals* in den normalen Müll entsorgen, da hohe Verletzungsgefahr für das Reinigungspersonal besteht.

Gewächshaus

Für die Aussaaten haben wir Vordrucke, die sorgfältig auszufüllen sind und ins Gewächshaus gebracht werden. Jeder der dort Pflanzen anziehen läßt oder mit allg. angezogenen Pflanzen arbeitet, sollte mindestens 2x die Woche diese Pflanzen in Augenschein nehmen und ggf. weitere Schritte mit den Gärtnern besprechen (stäbeln, düngen, entsorgen etc.)

Wer mit speziellen Chemikalien (z.B. Pflanzenschutzmitteln) arbeitet hat das *vorher!!!* mit den Gärtnern abzusprechen und dafür Sorge zu tragen, seinen Arbeitsbereich innerhalb des Gewächshauses *deutlich* zu kennzeichnen.

Die Beschriftung der Pflanzen hat einen Farbcode: weiße Schilder für Wildtypen, rote Schilder für gentechnisch veränderte Pflanzen

Ansprechpartner für Gewächshaus und die Samensammlung ist Rosi und natürlich die Gärtner.

Ethanol

Ethanol wird im Lösungsmittellager im Keller der Botanik II gelagert. Unsere Fässer sind gekennzeichnet und es liegt eine Liste aus, in die die geholte Menge Alkohol eingetragen werden *muß!!!!* Diese Liste wird vom Zoll kontrolliert. Wenn das letzte „Faß aufgemacht“ wird, bitte unbedingt Bescheid geben, weil es einige Zeit (2-3 Wochen) dauert bis neu geliefert wird.

Klonliste Access Datenbank und Bakterienstocks

Auf Kerstins Rechner liegt diese Access Datenbank (wbod22) und nur dort kann man Bakterienstocks eintragen. Suchen und einsehen kann man sie von jedem Rechner. Wer das erste Mal einen Klon eintragen will, möge sich bitte für eine Einweisung bei Kerstin melden. In die Datenbank kommen alle Klone, die in der Arbeitsgruppe Verwendung fanden und alle über die es Veröffentlichungen gibt *müssen* dort eingetragen werden!

Stickstofftank

Im Regelfall holt die Werkstatt am Montag Stickstoff vom Hubland. Die leeren Stickstoffbehälter müssen unten im Kellergang an der Tür zum Hof stehen. Nur diese werden mitgenommen und gefüllt. Volle stehen im Kühlraum im Keller und werden in den Fahrstuhl geschoben und von außen in den 1. Stock geholt.

Niemand fährt mit einem vollen N₂-Behälter Fahrstuhl – Erstickungsgefahr!!!!

Beim Arbeiten mit flüssigem N₂ ist unbedingt eine Schutzbrille zu tragen. Jeder der damit arbeitet, hat sich mit dem An- und Abbau der Pumptanlage vertraut zu machen. Die nicht mehr benötigten Dewar-Gefäße bitte in den Kühlraum zurückstellen.

Sonstiges

Es sollte selbstverständlich sein, dass man seinen Müll nach der/den Pausen – ob im Kaffeeraum, im Foyer oder auf der Terrasse – selber unaufgefordert entsorgt (wir haben Restmüll und Gelben Sack in der Kaffeeküche und Glasabfall im Geräteraum im Keller) und sein Geschirr in die Spülmaschine räumt (also nicht nur oben drauf stellen!!).

In diesem Zusammenhang sei noch mal darauf hingewiesen, dass Essensreste NICHT in die Spülmaschine gehören, weil sie sich dort nicht entmaterialisieren sondern das Sieb verstopfen, in die Pumpe gelangen können oder im Spülarm herumlungern.

Hier bitte die Kenntnisnahme der obigen Laborregeln bestätigen:

Ort, Datum

Unterschrift