

Checkliste: Was muss nach Beendigung der Labortätigkeit berücksichtigt werden?

(Achtung: bedarf Vorlaufzeit und sollte kontinuierlich vorbereitet werden)

Nachfolgend sind die Punkte gelistet, die **alle Mitarbeiter und Studenten** befolgen müssen, bevor sie das Labor verlassen. Die Punkte dienen der Nutzbarkeit der generierten Daten sowie der Einhaltung der Ordnung im Labor. Vor Verlassen des Labors werden alle Punkte kontrolliert und durch einen Laufzettel erfasst. Die Benotung von Abschlussarbeiten erfolgt erst nach Abzeichnung des Laufzettels.

Sicherstellung der Nutzbarkeit der im Labor erzeugten Ergebnisse

- Nutzbarkeit von wichtigen Klonen
 - Abgeben als Plasmid-DNA (zweifach)
 - Abgeben als Gefrierkultur (zweifach)
 - GVO-Formblatt Z ausfüllen
 - Lehrstuhlinterne Klon-Datenblätter zur Klonverwaltung ausfüllen (elektronisch)
- Nutzbarkeit wichtiger Southern-Filter/Blots und exponierter Filme
 - Beschriftete Filter/Blots zur Weiterverwendung strippen, trocknen, in Whatman-Papier einschlagen, in Klarsichthüllen legen und abheften → Hefter übergeben
 - Autoradiogramme beschriften, in Klarsichthüllen legen und abheften → Hefter übergeben
 - Beschriftung des Blots immer auf DNA-Seite: Datum, Name, Blotbezeichnung
 - Beschriftung der Autoradiogramme: Datum, Name, Blotbezeichnung, Sonde, Expositionszeit, Lanes (Blots und Autoradiogramme müssen im Laborbuch eindeutig zugeordnet werden können!)
- Nutzbarkeit präparierter, verwendeter Slides mit FISH/GISH-Ergebnissen
 - In Mappe überführen, beschriften und Betreuer übergeben
 - Entsorgung/Aufbewahrung nicht-verwendeter Slides mit Betreuer abstimmen

Daten zur Reproduktion/Verwendung der Abschlussarbeit

- Abschlussarbeit als Word- und PDF-Datei auf CD/DVD und gebunden übergeben
- Rohdaten und bearbeitete Daten auf CD/DVD übergeben (eine Hardcopy muss vorhanden sein)
 - Daten zur Sequenzanalyse
 - Bilddateien der FISH Colourplate und Rohdaten des Bildmaterials (gute Aufnahmen)
 - Bilddateien der gescannten Autoradiogramme (Original und bearbeitet)
 - Weitere wichtige erzeugte Datensätze
- Daten vom Arbeits-PC, GelDoc, PCR-Cycler-Programme löschen/archivieren in Absprache mit Betreuer

Daten zur Laborverwaltung

- Liste über Dinge erstellen, die im Kühlschrank/Tiefkühler gelassen werden (inkl. Bezeichnung des Faches/der Box)
- Eingelagerte Klone in Klondatenbank eintragen (elektronisch) und GVO-Formblatt Z ausfüllen (s.o.)

Organisatorisches am Arbeitsplatz/Aufräumarbeiten

- Arbeitsplatz aufräumen (noch verwendbare Lösungen etc. weitergeben; alte Platten, Medien etc. entsorgen)
- Filmkassetten leeren und abgeben
- Entsorgung alter Proben im Isotopenlabor
- Schlüssel/Transponder abgeben
- Isotopenplakette abgeben
- Zeitschriften/Bücher/ausgeliehene Fremd-Laborbücher abgeben
- Eigenes beschriftetes Laborbuch abgeben (Beschriftung: Name, Zeitraum, Art der Arbeit)