

FAQs

Frage:

*Wo bekomme ich mein **neues DKFZ-Laborbuch**?*

Antwort:

Sie erhalten Ihr Laborbuch zu folgenden Zeiten in der Zentralbibliothek: Mo – Fr von 9 – 16 Uhr in Raum D124 (Dokumentationsgebäude 1. OG). Alternativ senden wir Ihnen auch gerne ein Buch zu. Bei Fragen können Sie uns kontaktieren: Tel.: 3661, E-Mail: library@dkfz.de. Bitte beachten Sie, dass Laborbücher namensgebunden sind und nicht weitergegeben werden können.

Frage:

*Ich soll **für eine andere Person** ein Laborbuch **mitbringen**. Wie geht das?*

Antwort:

Hierzu benötigen Sie diese Vollmacht:

https://intranet.dkfz.de/fileadmin/Gruppen/T010/Formulare_und_Templates/Rund_um_Erfindungen/Vollmacht_zur_Abholung_von_Laborbuechern.pdf. Bringen Sie dieses Formular ausgefüllt und unterschrieben zur Abholung mit.

Frage:

*Was mache ich mit dem **Formular**, das ich bei der Ausgabe des Laborbuches bekommen habe?*

Antwort:

Bitte bewahren Sie diesen Beleg auf. Sie benötigen ihn zusätzlich zum Laufzettel bei Austritt aus dem DKFZ. Verbleibt das Buch in der Abteilung, lassen Sie sich dies im unteren Abschnitt in der Abteilung unterschreiben. Soll die Bibliothek die Archivierung übernehmen, bringen Sie den Beleg mitsamt dem Laborbuch in die Bibliothek. Falls Sie den Zettel verlegt haben, können Sie sich an uns wenden (Tel.: 3661, E-Mail: library@dkfz.de).

Frage:

*Wo erhalte ich eine **Übersicht** über die für **meine Abteilung ausgegebenen Laborbücher**?*

Antwort:

Eine Liste der für Ihre Abteilung ausgegebenen Laborbücher können Sie bei Frau Diederichs (Tel. 3661, a.diederichs@dkfz.de) anfordern. Auf Wunsch melden wir Ihnen auch jedes weitere Laborbuch, das für Ihre Abteilung ausgegeben wird.

Frage:

*Im Vorstandsschreiben wird darauf hingewiesen, dass das DKFZ **verpflichtend für alle**, einheitliche Laborbücher einführt. Was heißt "für alle"?*

Antwort:

„Für alle“ heißt, dass alle Mitarbeiter, d.h. auch Doktoranden, wissenschaftliche Hilfskräfte, Auszubildende und andere Personen, die einen Arbeitsvertrag mit dem DKFZ haben, ein Laborbuch verpflichtend führen müssen. Personen, die nur einen kurzen Zeitraum in einer Abteilung beschäftigt sind, z.B. Auszubildende und Praktikanten, können ein Laborbuch gemeinsam nutzen. Diese Eintragungen sollten jedoch eigenhändig abgezeichnet und datiert werden. Für das Führen dieses Laborbuchs sollte eine Person verantwortlich zeichnen, die dauerhaft in dem Labor tätig ist und die eine Kontrollfunktion wahrnimmt.

Frage:

*Was muss ich beim **Ausfüllen** des Laborbuchs beachten?*

Antwort:

Im Einband des Laborbuches finden Sie Hinweise zum Ausfüllen. Das Laborbuch sollte in jedem Falle so ausgefüllt werden, dass es auch für Dritte gut verständlich ist und im Zweifel eingetragene Experimente anhand der Aufzeichnungen durchgeführt werden können. Des Weiteren können Sie den Kodex „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ der DFG zu Rate ziehen. Diesen finden Sie auf den Webseiten der DFG unter: https://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/index.html

Frage:

*Müssen **Bestellungen von Materialien** ausgedruckt und in das Laborbuch eingeklebt werden?*

Antwort:

Bei der Bestellung von allgemeinen, handelsüblichen Materialien ist eine Protokollierung im Laborbuch nicht erforderlich. Bei der Bestellung sehr spezifischer Materialien kann jedoch ein kurzer Hinweis auf den Zeitpunkt und die Art der Bestellung sinnvoll sein. Sobald den bestellten Materialien jedoch Besonderheiten zukommen, beispielsweise eine besondere Reinheit von bestimmten Komponenten, sollte die Bezugsquelle auch im Laborbuch erwähnt werden.

Frage:

*Ich arbeite an **mehreren Projekten**. Muss ich für jedes Projekt ein eigenes Laborbuch führen?*

Antwort:

Nein, es ist nicht notwendig, dass für jedes Projekt ein separates Laborbuch geführt wird. Insbesondere bei thematisch zusammengehörenden Projekten kann es sinnvoll sein, verschiedene Projekte in einem einzigen Laborbuch zu protokollieren. Wichtig ist hierbei jedoch, dass eine seitenweise Differenzierung danach erfolgt, zu welchem Projekt und von welcher Person Ergebnisse protokolliert werden.

Frage:

*Die **Abteilung**, in der ich arbeite, wird **umstrukturiert** / Ich **wechsle** innerhalb des DKFZ zu einer **anderen Abteilung**: Müssen die Laborbücher in der Abteilung bleiben oder nehme ich das Laborbuch mit?*

Antwort:

Das Laborbuch sollte dort verbleiben, wo das jeweilige Projekt angesiedelt ist. Bleibt das Projekt in der alten Abteilung, bleibt das Laborbuch ebenfalls dort. Wandert das Projekt mit dem/r Mitarbeiter:in in eine neue Abteilung, nimmt er/sie das Laborbuch mit. Bleibt das Projekt in der alten Abteilung und eine neue Person fängt mit der Arbeit an diesem Projekt an, sollte der Wechsel im Laborbuch vermerkt werden. Dieser Vermerk muss datiert und unterschrieben werden. Wird das Projekt eingestellt, muss das Laborbuch entweder in der Abteilung oder in der Bibliothek archiviert werden. Unbeschriebene Laborbücher können problemlos in eine neue Abteilung mitgenommen werden. Bitte informieren Sie die Bibliothek über jeden Wechsel, damit die Daten entsprechend korrigiert werden können (Tel.: 3661, E-Mail: a.diederichs@dkfz.de).

Frage:

*Ich **scheide aus** dem DKFZ aus. Was ist in Bezug auf das Laborbuch zu tun?*

Antwort:

Die Abteilungsleitung muss entscheiden, ob das Laborbuch in der Abteilung bleiben oder ob es in der Bibliothek archiviert werden soll. Wenn es in der Abteilung bleiben soll, dann muss die Abteilungsleitung dies auf dem Ausgabeformular des Laborbuches ankreuzen und unterschreiben. In diesem Fall bringen Sie nur das unterschriebene Formular mit dem Laufzettel in die Bibliothek mit. Falls die Bibliothek das Laborbuch archivieren soll, bringen Sie zusätzlich zum Formular auch das Laborbuch mit.

Sollten Sie ein Laborbuch nicht benutzt haben, bringen Sie es bitte zum Austragen in die Zentralbibliothek zurück. Laborbücher sind **namensgebunden** und können nicht weitergegeben werden.