

**Laborbetreuung:** Frau C. Ackermann, Tel. 56-39189  
Frau Dr. E. Kehm, Tel. 56-32397

**Gebäudeverantwortlicher:** Dr. R. Kehm, Tel. 56-32372

Liebe Arbeitsgruppenleiter,

um einen möglichst reibungslosen Ablauf Ihres Einzuges in das Gebäude INF 329 zu gewährleisten benötigen wir vorab folgende Informationen:

1. Name und Vorname aller Mitarbeiter, die eine Schließkarte erhalten sollen.
2. Name und Vorname der Mitarbeiter, die Zugang zum S2-Bereich und/oder Zugang zum Isotopenlabor bekommen sollen.
3. Falls Gefriertruhen mitgebracht werden, die einen Anschluss an die Zentrale Leitwarte erhalten sollen, benötigen wir für diese eine Notfall-Liste mit den Namen und Telefonnummern (dienstlich und privat) von Personen, die im Notfall zu informieren sind.
4. Telefonliste mit Namen und Telefonnummern, die an die Eingangstür zum Bürobereich gehängt werden soll.
5. Für die Beschriftung der Türschilder benötigen wir ebenfalls von Ihnen die Information, welche Personen in den jeweiligen Räumen untergebracht werden bzw. welche Beschriftung diese Räume erhalten sollen.

Falls wir über alle Informationen rechtzeitig verfügen, können Sie Ihre Schließkarten schon ca. 1-2 Wochen vor dem Umzug erhalten.

### Im Folgenden einige wichtige Informationen von uns für Sie:

**Um die Dienste des ZENTRALBEREICH Neuenheimer Feld in Anspruch nehmen zu können, benötigen Sie eine Kundenkarte. Diese können Sie, falls nicht schon vorhanden, bei unserer Finanzabteilung, Frau Sigmund, Tel. 54-8520, INF 327, Zimmer 123, erhalten. Die Freischaltung Ihrer Schließkarten erfolgt ebenfalls über Ihre Kundenkarte. Denken Sie also daran, sich rechtzeitig eine solche zu besorgen. Für die Freischaltung Ihrer Schließkarten benötigen Sie die entsprechenden Formulare und immer eine Unterschrift von der Laborbetreuung oder dem Gebäudeverantwortlichen. Wir helfen Ihnen gerne weiter.**

Kennzeichnen Sie unbedingt Ihre mitgebrachten Glaswaren! (Lackstift oder Einritzen). Die Laborhilfe kann diese nur so den verschiedenen Arbeitsgruppen eindeutig zuordnen.

**Schlüssel für sämtliche Möbel** (Spinde, Büroschränke, Laborschränke, Postschließfächer, usw.) erhalten Sie bei der Laborbetreuung (Raum 023). Sie sollten sich die Nummer auf dem Möbelstück notieren (z.B.: 1-SP-1), ehe Sie zu uns kommen, um einen Schlüssel gegen Unterschrift abzuholen.

**Raumschlüssel** werden **grundsätzlich nicht** von der Laborbetreuung vergeben. Hierfür wenden Sie sich bitte an unsere Hausverwaltung im Gebäude INF 326, Zimmer 103, Tel. 54-8685.

## Post

Einmal täglich wird die Post, die sich im Postausgang (Foyer) befindet, von einem unserer Hausmeister abgeholt und gleichzeitig die neue Post mitgebracht. Falls gewünscht, können Sie über ein eigenes Posteingangsfach verfügen, sofern noch freie Postfächer vorhanden sind. Die Post wird allerdings meist komplett im allgemeinen Posteingangsfach abgelegt. Dieses ist immer offen und Sie können nachsehen, ob etwas für Sie dabei ist.

## Abfallentsorgung:

- **Vom Umzug anfallenden Müll bringen** Sie bitte selbst ins UG in den Müllraum. Dort stehen entsprechende Container bereit. In den Labor- und Büroräumen sind die grünen Mülleimer für Papier und die gelben Mülleimer für den Restmüll gedacht.
- **Abfälle, die autoklaviert werden müssen**, werden in Edelstahlbehältern, die mit Autoklavierbeuteln bestückt sind, gesammelt. Auch Flüssigabfälle, die autoklaviert werden müssen, werden in den Edelstahlbehältern gesammelt. Bei diesbezüglichen Fragen können Sie sich gerne an uns oder an Frau Sonja Walter aus der Spülküche wenden.

- **Radioaktive Abfälle**

Radioaktive Abfälle entsorgen Sie bitte selbst.

Annahmestelle für radioaktive Abfälle  
Gebäude 6347, 1. UG Öffnungszeiten:

Dienstag – Donnerstag

14.00 – 15.00 Uhr

Freitag

9.30 – 10.30 Uhr

- **Chemische Sonderabfälle:**

Chemische Sonderabfälle entsorgen Sie bitte selbst.

Öffnungszeiten:

Annahmestelle

INF 269 / EG

Montag, Dienstag,

Donnerstag, Freitag

11.00 – 11.30 Uhr

Annahmestelle

INF 367 / UG, Raum U102

Dienstag

13.30 – 14.30 Uhr

Donnerstag

10.00 – 11.00 Uhr

Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die Abteilung Chemie, Herrn E. Scheid, Tel. 54-8542.

Informationen zur Gefahrstoffentsorgung finden Sie unter folgendem Link auf unserer Homepage:

<http://www.zbt.uni-heidelberg.de/abteilungen/chemie/gefahstoff.html>

- **Glasabfälle**

Für Glasabfälle steht bei der Poststelle (INF 367) ein Glascontainer bereit.

## Service der Spülküche

- Bestücken der Schleusen mit Seife, Desinfektionsmitteln und Papierhandtüchern. **Achtung:** Im Laborbereich müssen die Arbeitsgruppen selbst für diese Dinge sorgen.
- Einsammeln, Spülen, Trocknen und Sterilisieren von verschmutztem Geschirr
- Einräumen des sauberen Geschirrs
- Bereitstellen von autoklaviertem Reinstwasser
- Einschalten der Lüftungsanlagen morgens
- Einsammeln der Autoklavierabfälle

## Seminarraumbuchung

Seminarraum 26 im EG, kann grundsätzlich nur bei unserer Hausverwaltung, Frau Sternberger, Tel. 54-8544, reserviert und gebucht werden. Dort ist auch der Schlüssel erhältlich, wenn der Seminarraum in den Semesterferien abgeschlossen ist.

## Hausmeisterdienste

Für das Gebäude INF 329 steht ein eigener Hausmeister, Herr D. Benz, zur Verfügung. Er ist gerne behilflich, wenn z.B. Möbel verschoben werden oder Regale o.ä. angebracht werden müssen. Bitte wenden Sie sich an die Laborbetreuung, wenn Sie seine Dienste in Anspruch nehmen möchten.

## Nutzung der Sozialräume

Pro Stockwerk steht ein Sozialraum zur Verfügung, den sich alle Arbeitsgruppen, die auf diesem Stockwerk untergebracht sind, teilen. Für Spülmittel, Geschirrtücher, Reinigungsmittel und die Sauberkeit der Küchenzeile sorgen die Arbeitsgruppen selbst. Ein stressfreies „Miteinander“ ist nur durch gegenseitige Rücksichtnahme möglich!

Die Sozialräume können natürlich auch für Besprechungen genutzt werden. Es ist jeweils ein Beamer vorhanden (die Fernbedienung ist bei der Laborbetreuung, Raum 023, erhältlich). Bitte beachten Sie, dass ein ganztägiges Belegen der Sozialräume für Besprechungen nicht möglich ist, da aus arbeitsrechtlichen Gründen ein Pausen- und Ruheraum zur Verfügung stehen muss. Auch diesbezüglich müssen sich die einzelnen Arbeitsgruppen untereinander arrangieren.

## Bereitstellung von Flüssigstickstoff und CO<sub>2</sub>

Es steht ein hauseigener Flüssigstickstofftank im 1. OG (S2-Bereich, Raum 150) zur Verfügung, der von der Laborbetreuung aufgefüllt wird. Ihre mitgebrachten Stickstofftanks befüllen Sie bitte selbst (Stickstoffausgabe INF 367, UG, Raum U08). Bitte beachten Sie, dass Stickstofftanks nur in Räumen mit Bodenabsaugung untergebracht werden dürfen und zur Schonung des Fußbodens auf einer Unterlage stehen müssen (z.B. Riffelblech).

Es sind zahlreiche CO<sub>2</sub>-Anschlüsse in den Laborräumen vorhanden. Die Versorgung mit CO<sub>2</sub> übernimmt die Laborbetreuung.

## Einsammeln und Wäsche Ihrer Laborkleidung

Das Einsammeln und Reinigen Ihrer Laborkleidung müssen Sie selbst organisieren. Für Gebäude 329 existiert hierfür leider kein eigener Etat.

## Lüftung

Die Lüftungsanlage wird jeden Morgen von unseren Laborhilfen manuell eingeschaltet und läuft dann bis 18:00 Uhr durch. Dies erkennen Sie an der grünen Kontrollleuchte. Ein manuelles Abschalten ist nicht möglich. Um 18:00 Uhr schaltet das System automatisch ab (orangene Leuchte) und kann manuell erneut aktiviert werden. Die Lüftung läuft in diesem Fall bis 0:00 Uhr durch und schaltet dann wiederum automatisch ab. Natürlich ist auch danach eine erneute manuelle Aktivierung möglich. Bitte beachten Sie, dass nur bei eingeschalteter Lüftung ein 8-

facher Luftwechsel in den Laborräumen gewährleistet ist. Die Fenster sind stets geschlossen zu halten. Ist die Kontrollleuchte rot, liegt eine Störung vor.

### **Schutzkleidung tragen**

Zuletzt möchten wir Sie noch darauf hinweisen, dass gemäß der Betriebsanweisungen für Laboratorien der Sicherheitsstufen 1 und 2 und gemäß der Laboratoriumsordnung der Universität Heidelberg Schutzkleidung (Laborkittel, geschlossene Schuhe und wo nötig, Handschuhe und Schutzbrille) zu tragen ist. **Mitarbeiter, die sowohl im S1- als auch im S2-Bereich arbeiten, benötigen also jeweils einen Kittel in der S1- und in der S2-Schleuse.**

**Im Foyer und Treppenhaus sowie in den Bürofluren dürfen keine Laborkittel und Handschuhe getragen werden!**

**Im Anhang finden Sie die Öffnungszeiten von allen Einrichtungen des *ZENTRALBEREICH* Neuenheimer Feld.**

Denken Sie daran, immer Ihre Kundenkarte mitzunehmen - sei es für die Entsorgung von Sonderabfällen, für den Einkauf im Zentrallager, für die Ausgabe von Schlüsseln in der Hausverwaltung oder für die Ausgabe von Flüssigstickstoff. Auch für Dienstleistungen unserer Werkstätten benötigen Sie Ihre Kundenkarte!

## **Ihr Auszug steht vor der Tür?**

Bitte denken Sie rechtzeitig daran, dass sämtliche elektronische Schließkarten und Schlüssel für Mobiliar (Aufbewahrungsschränke, Bürocontainer, Büroschränke, usw.) Postfächer und Spinde an die Laborbetreuung zurückgegeben werden müssen. Falls eine Ersatzbeschaffung nötig sein sollte, bitten wir Sie um eine Kostenübernahme.

Vor Rückgabe der elektronischen Schließkarten, müssen alle Freischaltungen außerhalb des Gebäudes INF 329 (zB Nikoncenter, Bioquant, IBF ....) storniert sein, da die hauseigenen Schließkarten an ihre Nachfolger weiter gegeben werden!

Raumschlüssel, die Sie von unserer Hausverwaltung erhalten haben, geben Sie bitte auch wieder an diese zurück.

## **REINIGUNG:**

### **Büros und Teeküchen**

Die Reinigung von Büroräumen und Teeküchen wird komplett von einer Reinigungsfirma übernommen. Hier möchten wir sie lediglich darum bitten, keinen unnötigen Müll zu hinterlassen.

### **Laboratorien**

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass sämtliche Chemikalienreste in und auf den Labormöbeln, Waschbecken, Digestorien, Sicherheitswerkbänken, Gefahrstoff-, Säure- und Laugenschränken, hauseigenen Inkubatoren, Kühl- und Gefriergeräten sowie Zentrifugen von den Wissenschaftlern bzw. technischen Assistenten selbst entfernt werden müssen. Nur diese Personen wissen, um welche Substanzen es sich handelt und können die davon ausgehenden Gefahren einschätzen und entsprechende Schutzmaßnahmen ergreifen.

**Die professionellen Reinigungskräfte, die abschließend nachreinigen, kennen diese Gefahren nicht und dürfen auf keinen Fall durch Kontakt mit Chemikalien gefährdet werden!!!**

**Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe und Ihr Verständnis!**

Abteilung	Nr.	Montag				Dienstag				Mittwoch				Donnerstag				Freitag			
		vorm.		nachm.		vorm.		nachm.		vorm.		nachm.		vorm.		nachm.		vorm.		nachm.	
		von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis
Direktion	0.1	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:00
Personalwesen	0.2	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:30	09:00	12:00	13:00	14:00
Finanzen	0.3	08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00			08:00	13:00		
Kasse	0.3	10:00	12:00											10:00	12:00						
Hausverw.-allgemein	1.1	08:00	12:00	14:00	15:30	08:00	12:00	14:00	15:30	08:00	12:00	14:00	15:30	08:00	12:00	14:00	15:30	08:00	12:00	13:00	13:45
Hausverw.-Schlüssel	1.1	09:00	12:00			09:00	12:00			09:00	12:00			09:00	12:00			09:00	12:00		
Hausdienste	1.2	08:00	12:00			08:00	12:00			08:00	12:00			08:00	12:00			08:00	11:45		
Chemie-269	2.1	11:00	11:30			11:00	11:30							11:00	11:30			11:00	11:30		
Chemie-367	2.1							13:30	14:30					10:00	11:00						
Biotechnik	2.2	08:00	12:00	13:00	15:30	08:00	12:00	13:00	15:30	08:00	12:00	13:00	15:30	08:00	12:00	13:00	15:30	08:00	12:00	13:00	14:30
Strahlenschutz	2.3	07:00	12:30	13:00	15:45	07:00	12:30	13:00	15:45	07:00	12:30	13:00	15:45	07:00	12:30	13:00	15:45	07:00	12:30	13:00	14:00
StrSchAbfall	2.3							14:00	15:00			14:00	15:00			14:00	15:00	09:30	10:30		
Lager-Zentral	2.4	09:30	11:30	13:00	14:30	09:30	11:30	13:00	14:30	09:30	11:30	13:00	14:30	09:30	11:30	13:00	14:30	09:30	11:30	13:00	14:30
Lager-N2(l)	2.4	09:30	10:30			09:30	10:30			09:30	10:30			09:30	10:30			09:30	10:30		
Lager-Gas	2.4	11:00	12:00							11:00	12:00							11:00	12:00		
Elektronik	4.1	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30		
Feinmechanik	4.2	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30	14:00	15:00	10:30	11:30		
Glastechnik	4.3	10:00	11:00	13:30	14:30	10:00	11:00	13:30	14:30	10:00	11:00	13:30	14:30	10:00	11:00	13:30	14:30	10:00	11:00		
Print+Medien	4.4	10:00	12:00	14:00	15:00	10:00	12:00	14:00	15:00	10:00	12:00	14:00	15:00	10:00	12:00	14:00	15:00	10:00	12:00		