

# LABORORDNUNG

## §1 Labornutzung

- 1.1. Die Labore A065 / A069 / A335 / A147a/ C311 dienen der Durchführung von praktischen Übungen im Rahmen der studentischen Ausbildung, zur Durchführung von Abschlussarbeiten und Praktika, sowie von FuE-Projekten.
- 1.2. Die Labore dürfen grundsätzlich nur von dem unter §2 genannten Personenkreis genutzt / betreten werden.
- 1.3. Die tägliche Anwesenheit (Beginn und Ende) sowie Abwesenheit ist von den betreffenden Personen in der ausliegenden Liste (Laborbuch A065) selbstständig einzutragen.

## §2 Zugangsberechtigter Personenkreis

- 2.1. Zugangsberechtigt sind:
  - Laborleiter(in)/ -Ingenieure, Projektmitarbeiter des FB II: Pharma- und Chemietechnik
  - Studenten während Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten am FB II: Pharma- und Chemietechnik
  - Doktoranden am FB II: Pharma- und Chemietechnik
  - Studenten im regulären Praktikum, wissenschaftliche Hilfskräfte
  - Gastwissenschaftler
  - Praktikanten
- 2.2 Grundsätzlich ist die Erlaubnis für die Nutzung des Labors durch den/die Laborleiter(in) zu erteilen.
- 2.3 Besuchern ist der Zugang zum Labor nur nach vorheriger Genehmigung durch den/die Laborleiter(in) /-Ingenieur bzw. dazu berechnigte Personen gestattet.

## §3 Arbeitszeit

- 3.1. Für Studenten während Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten, Doktoranden sowie Praktikanten gilt eine Kernarbeitszeit von Montag bis Freitag 9:00-15:00 Uhr.
- 3.2. Eine Abwesenheit (auch Tätigkeiten in anderen Institutionen oder Heimarbeit) ist per e-Mail oder Telefon dem/der Laborleiter(in) **und** dem Laboringenieur zu melden.
- 3.3. Die Arbeitszeiten von wissenschaftlichen Hilfskräften und Gastwissenschaftlern sind individuell.
- 3.4. Für Studenten während der regulären Praktika gelten die Zeiten laut Stunden- bzw. Lehrplan, ein Aufenthalt außerhalb dieser Zeiten ist nicht gestattet.

## §4 Weisungsbefugnis

Den Weisungen des/der Laborleiter(in)(s) /-Ingenieurs ist unbedingt Folge zu leisten. Das Weisungsrecht von Projektmitarbeitern / Betreuern wird durch den/die Laborleiter(in) festgelegt.

## §5 Einweisung und Sicherheitsbelehrung

- 5.1. Vor Aufnahme einer Tätigkeit in den genannten Laboren erfolgt eine Belehrung über die Sicherheitseinrichtungen und geltenden Sicherheitsbestimmungen.
- 5.2. Die Laborordnung ist vollständig zu lesen und es ist mit Unterschrift in der vorgesehenen Liste bei dem/der Laborleiter(in) zu quittieren, dass diese Laborordnung gelesen und verstanden wurde und dass ihr Folge geleistet wird.

- 5.3. Im Labor ist der Verzehr von Speisen und Getränken untersagt.
- 5.4. Während praktischer Arbeiten sind immer festes Schuhwerk, lange Beinkleidung (Hosen), ein Laborkittel und ggf. Schutzkleidung und Schutzbrille zu tragen. Es ist ein Namensschild zu tragen. Dies gilt für Alle unter 1.1 genannten Labore, insbesondere auch für A335.
- 5.5. Bei direktem Produktkontakt sind außerdem Schutzhandschuhe zu tragen. Handschuhe dürfen außerhalb des Labors nicht getragen werden und sind beim Telefonieren, Öffnen von Türen aller Art, bei der Benutzung von Wasserhähnen, Computertatstaturen etc. auszuziehen.
- 5.6. Elektrische Geräte werden **NIE** mit Wasser gereinigt! Ggf. ein feuchtes Tuch **NACH** dem Ausschalten und Ziehen des Netzsteckers verwenden!

### §6 Umgang mit Chemikalien und Gefahrstoffen





- 6.1. Stoffe, fest, flüssig oder gasförmig, einschließlich Mischungen und Lösungen (sog. Zubereitungen/Mischungen), gelten als gefährlich im Sinne der Verordnung über gefährliche Stoffe (Gefahrstoffverordnung – GefStoffV) sofern durch sie













- eine Explosions- und/oder Brandgefahr
- eine direkte oder indirekte Beeinträchtigung der Gesundheit des Menschen
- eine Gefährdung der Umwelt

verursacht werden kann. Die Aufnahme von Stoffen in den menschlichen Körper kann durch Einatmen, durch Resorption durch die Haut, durch die Schleimhäute oder durch Verschlucken erfolgen.

Wer mit solchen Stoffen umgeht, muss über ihre Eigenschaften, Wirkungen, zu treffende Schutzmaßnahmen, Verhaltensweisen im Gefahrenfall und mögliche Erste Hilfe-Maßnahmen unterrichtet sein. Die jeweilige Person muss darüber hinaus wissen, wie eine sachgerechte Entsorgung zu erfolgen hat.

- 6.2. Der Umgang mit Gefahrstoffen ist mit dem/der Laborleiter(in) abzusprechen und von diesem/dieser zu genehmigen.
- 6.3. Der Umgang mit Stoffen, deren Ungefährlichkeit nicht zweifelsfrei feststeht, hat so zu erfolgen wie der mit Gefahrstoffen.
- 6.4. Gefahrstoffe können einer oder mehreren der nachfolgenden Eigenschaftsgruppen angehören. Sie müssen gekennzeichnet sein. Für einen Teil von ihnen schreibt die Gefahrstoffverordnung darüber hinaus eine Kennzeichnung mit den unten aufgeführten **Gefahrensymbolen** vor:  
Das neue Einstufungs- und Kennzeichnungssystem für Chemikalien nach GHS verwendet **Gefahrenpiktogramme**. Bis 2015 können beide Kennzeichnungsarten nebeneinander vorkommen. Weiter Informationen hierzu und zur Arbeitssicherheit stehen unter <http://www.beuth-hochschule.de/657/> zur Verfügung.

Stoff- und Zubereitungsrichtlinie			GHS-Verordnung		
Gefahrenbezeichnung	Kennbuchstabe	Symbol	Bezeichnung	Kodierung	Piktogramm
Explosionsgefährlich	E		Explosierende Bombe	GHS01	
Hochentzündlich	F+		Flamme	GHS02	
Leichtentzündlich	F				

Brandfördernd	O		Flamme über einem Kreis	GHS03	
keine Entsprechung			Gasflasche	GHS04	
Ätzend	C		Ätzwirkung	GHS05	
Sehr giftig	T+		Totenkopf mit gekreuzten Knochen	GHS06	
Giftig	T				
Gesundheitsschädlich	Xn		keine Entsprechung		
Reizend	Xi				
keine Entsprechung			Ausrufezeichen	GHS07	
keine Entsprechung			Gesundheitsgefahr	GHS08	
Umweltgefährlich	N		Umwelt	GHS09	

- 6.5. Vor dem Umgang mit Gefahrstoffen sind durch den Anwender anhand von Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblättern, Hersteller-, Händlerkatalogen oder der Chemikalienliste des Labors die Gefahren, die von den Stoffen oder ihren Umwandlungsprodukten ausgehen, zu ermitteln.
- 6.6. Sicherheitsdatenblätter befinden sich im entsprechenden Ordner im Büro A65 und/oder können unter <http://www.eusdb.de> bzw. den verschiedenen Herstellerseiten abgerufen werden.
- 6.7. Beim Umgang mit giftigen, sehr giftigen, gesundheitsschädlichen, krebserzeugenden, ätzenden und reizenden Gefahrstoffen gelten für Jugendliche sowie werdende und stillende Mütter und gebärfähige Frauen in bestimmten Fällen Beschäftigungsbeschränkungen.

### §7 Durchführung von Arbeiten / Praktika allgemein

- 7.1. Ein Arbeiten (Abschlussarbeiten etc.) in den Laboren ist nur gestattet, wenn sich eine Aufsichts-/ Ansprechperson im Hause befindet: (Laborleiter(in) Laboringenieur oder Betreuer) und über die Arbeit ungerichtet ist! -> **Absprache!**
- 7.2. Für die Anwesenheit im Labor und die Durchführung von Arbeiten während der Praktika muss sich eine Aufsichts-/ Ansprechperson **mit im Labor** befinden.
- 7.3. Während des Arbeitens/Praktikums ist auf einen **geordneten und sauberen Arbeitsplatz** zu achten. Benutzte Gerätschaften sowie Chemikalien sind sofort nach Benutzung/Beendigung aufzuräumen bzw. wegzustellen.
- 7.4. Arbeiten mit organischen Lösemitteln, staubenden Substanzen, etc. sind unter einem Abzug durchzuführen (Einschalten und Frontscheibe schließen!).
- 7.5. Für einen sicheren Transport von Chemikalien/Geräten sind Tragekörbe bzw. Gerätewagen zu verwenden.
- 7.6. Eine eigenständige Bedienung von Geräten ist nur mit einer vorhergehenden Einweisung und / oder nach vorherigem Lesen der zugehörigen SOPs gestattet.
- 7.7. Die Benutzung der Geräte ist im jeweiligen Logbuch **vor Beginn** der Nutzung zu dokumentieren.
- 7.8. Geräte sind vor der Inbetriebnahme zu überprüfen, Schäden oder Defekte an Geräten sind unverzüglich dem Laboringenieur zu melden.
- 7.9. Abfälle und überschüssige Produkte werden in die entsprechenden (Pharma)-Abfallbehälter entsorgt. Für Feststoff und Flüssigkeit sind getrennte Behälter vorhanden.
- 7.10. Während des Praktikums abgefüllte Chemikalien/Substanzen sind eindeutig zu beschriften.
- 7.11. Sind Vorratsbehälter leer oder fast leer, ist dieses dem Laboringenieur zu melden, keinesfalls sind die Behälter einfach leer zurückzustellen, auch eine Selbstbedienung aus den gekennzeichneten Lagerregalen ist nicht zulässig.
- 7.12. Viele der verwendeten Materialien z.B. Wägeschälchen, Objektträger, Deckgläser, Kunststoffbehälter, Kartenblätter aus Kunststoff etc. können gereinigt und wieder genutzt werden. Entsorgung deshalb nur nach Rücksprache mit dem/der Laborleiter(in) oder dem Laboringenieur.
- 7.13. Nach Beendigung von Arbeiten/Praktika sind die Arbeitsplätze gründlich aufzuräumen und zu säubern. Alle verwendeten Gerätschaften (Laborglas, Schüsseln, etc.) sind gründlich zu reinigen (ggf. heißes Wasser und **sparsamer** Spülmittelleinsatz) **und abzutrocknen**. Beschriftungen/Etiketten sind **restlos** zu entfernen. Sodann sind die Gerätschaften **ordentlich** an die entsprechenden Plätze wegzuräumen, bzw. der ursprüngliche Zustand des Praktikums-Arbeitsplatzes ist wiederherzustellen, siehe hierzu auch ausgehängte Bilder (CRTL/CUTL).
- 7.14. Sollen Versuche über die gewöhnliche Arbeitszeit hinaus weiterlaufen (Rühren über Nacht, etc.), sind diese ordnungsgemäß zu beschriften:
  - Was wird hier gemacht.
  - Welche Chemikalien sind eingesetzt.
  - In welchem Zeitraum soll der Versuch laufen.
  - Wer ist für den Versuch verantwortlich.
  - Wie ist der Verantwortliche zu erreichen (Mobilnummer).

Können oder sollen Gerätschaften, Chemikalien etc. nicht weggeräumt werden, ist dies mit dem/der Laborleiter(in) bzw. dem Laboringenieur vorher abzusprechen. Auch hier hat eine ordnungsgemäße Beschriftung zu erfolgen. Auch Substanzen in Kühlschrank sind ordnungsgemäß zu beschriften!

### §8 Schlüssel und Schlüsselverantwortung

- 8.1. Studenten während Bachelor-, und Masterarbeiten, Doktoranden sowie Gastwissenschaftler und Praktikanten können während der Durchführung ihrer Arbeiten ggf. einen eigenen Schlüssel für das Labor (A65) und evt. für den Schlüsselkasten erhalten.
- 8.2. Personen mit einem eigenen Schlüssel tragen eine besondere **Verantwortung**.
- 8.3. Es ist **stets** zu gewährleisten, dass das Labor bei Abwesenheit (auch bei nur kurzer Abwesenheit wie Toilettengang etc.) abgeschlossen wird (Alle Türen!), Eine Absprache mit Personen ohne eigenen Schlüssel ist durchzuführen. Dies gilt auch für die Räume A069 / A335 / A147a / C311.
- 8.4. Verwenden die berechtigten Personen Schlüssel aus dem Schlüsselkasten, sind diese sofort nach Verwendung wieder an die **ursprüngliche Stelle** zurückzuhängen.
- 8.5. Schlüssel für den Wirkstoffschrank haben nur der /die Laborleiter(in) und der Laboringenieur.
- 8.6. Nach Beendigung der Arbeit ist die letzte Person mit eigenem Schlüssel für den ordnungsgemäßen Zustand des Labors A65 (und der anderen Laborräume) **verantwortlich**.
- 8.7. Es sind alle elektrischen Verbraucher abzuschalten. Bei Computern ist nach dem Herunterfahren die entsprechenden **Steckdosenleiste abzuschalten**, gilt auch für alle Bürocomputer (-> Energie sparen / Überspannungsschutz)  
**Ausnahme:** Bei ordnungsgemäß bezeichneten und ausgeführten Langzeitversuchen.
- 8.8. Der Schlüsselkasten ist auf Vollständigkeit zu überprüfen und abzuschließen. Alle Lichter sind auszuschalten, **ALLE** Labor-Türen sind abzuschließen.

### §9 Verhalten in Gefahrensituationen

- 9.1. Beim Auftreten gefährlicher Situationen, z.B. Feuer, Austreten gasförmiger Stoffe, Auslaufen von gefährlichen Flüssigkeiten, sind die folgenden Anweisungen zu beachten:
  - Ruhe bewahren und überstürztes, unüberlegtes Handeln vermeiden.
  - Gefährdete Personen warnen, gegebenenfalls zum Verlassen der Räume auffordern. Grundsätze der Erste-Hilfe-Leistung beachten.
  - Versuche sofort beenden, Gas, Strom und ggf. Wasser abstellen (Kühlwasser muss weiterlaufen!)
  - Im Gefahrfall keine Aufzüge benutzen.
  - Aufsichtsperson und/oder Laborleiter sofort benachrichtigen
- 9.2. Bei Unfällen mit Gefahrstoffen, die Verletzungen auslösten oder die zu Unwohlsein oder Hautreaktionen geführt haben, ist ein Arzt aufzusuchen. Eine Unfallmeldung ist möglichst schnell, (binnen 3 Tagen) auf dem entsprechenden Formblatt zu erstellen und unterschrieben an die Verwaltung weiterzuleiten.

### §10 Grundsätze der richtigen Erste-Hilfe-Leistung

## PERSONENSCHUTZ GEHT VOR SACHSCHUTZ!

- 10.1. So schnell wie möglich einen NOTRUF tätigen. Bei allen Hilfeleistungen auf die eigene Sicherheit achten!
- 10.2. Sofortige Rettung des Verletzten aus dem Gefahrenbereich - Eigengefährdung nicht unterschätzen (Einmalhandschuhe, Atemschutz).
- 10.3. Falls notwendig, den Rettungsdienst alarmieren. Verletzte Person bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes nicht allein lassen. Rettungsdienst an der Haustür und gegebenenfalls im Gelände erwarten, um den Rettungsdienst zu dem Verletzten zu führen.
- 10.4. Löschen von Kleiderbränden mit Hilfe eines Feuerlöschers, aber auch durch Übergießen mit Wasser, Einwickeln in Decken oder durch Rollen der betroffenen Person am Boden. Kaltwasseranwendung (Eintauchen der Extremität in Eimer mit Wasser oder Übergießen von Wasser) bis zum Nachlassen der Schmerzen. Keimfreie Abdeckung der Brandwunden.
- 10.5. Bei Kontamination mit Chemikalien: Kleidung entfernen. Haut abwaschen. Falls notwendig Notduschen benutzen. Unverletzte Haut mit Wasser und Seife reinigen, bei schlecht wasserlöslichen Substanzen, diese mit Polyethylenglykol (BASF oder Roticlean E der Fa. Roth) von der Haut abwaschen und mit Wasser nachspülen (kein Benzin oder Lösemittel benutzen).
- 10.6. Bei Augenverätzungen mit weichem, umkippendem Wasserstrahl, d.h. **mit der fest installierten Augendusche**, das verletzte Auge von innen (Nase) nach außen bei gespreiztem Augenlid 10 Min. oder länger spülen. Augenklinik aufsuchen.
- 10.7. Bewusstseinszustand prüfen (Reaktion auf Ansprache/Berührung?), Atmung (Atembewegung, Atemstoß) und Kreislauf (Puls, Hautfarbe) prüfen und überwachen.
- 10.8. Ist der Betroffene bei Bewusstsein ggf. durch Anheben der Beine in 20 - 30 Grad Position (Unterlegen von geeigneten Gegenständen) in Schocklage bringen.
- 10.9. Bei Bewusstlosigkeit und ausreichender Spontanatmung in stabile Seitenlage bringen. Bei nicht vorhandener Atmung, Atemwege freimachen und freihalten (Ausräumen des Mund-Rachenraumes, Kopf überstrecken) und Mund-zu-Mund oder Mund-zu-Nase Beatmung durchführen.  
**Beatmungs-Masken/Hilfen** befinden sich im A65 (Büroteil) und im A145 ( Büro Herr Thomas)
- 10.10. Bei Atem- oder Kreislaufstillstand: Wiederbelebungsmaßnahmen ergreifen. Ersthelfer benachrichtigen.
- 10.11. Informationen für den Arzt bereitstellen (z.B. Angabe der Chemikalien, möglichst mit Hinweisen für den Arzt aus der GESTIS-Stoffdatenbank, Vergiftungsregistern u.a.). Erbrochenes und Chemikalien sicherstellen. Falls vorhanden, Merkblätter (z.B. Kühn-Birett oder Sicherheitsdatenblätter) der verursachenden Stoffe dem Arzt mitgeben.
- 10.12. Bei **schweren Verletzungen** hat ein sofortiger und schonender Transport möglichst unter Einschaltung des Rettungsdienstes in ein Krankenhaus zu erfolgen.  
Bei **leichten Verletzungen** kann der Transport mit einem Taxi erfolgen (Kosten werden durch die Unfallkasse erstattet)
- 10.13. Wird im Zusammenhang mit einem Wege- oder Arbeitsunfall ärztliche Hilfe in Anspruch genommen, muss grundsätzlich eine Unfallanzeige ausgefüllt und an den SI/Uml (Sicherheits- und Umweltingenieur BHT) weitergeleitet werden.

## NOTRUFNUMMERN

<b>Feuer, Rettungsdienst, Unfall</b>	<b>112</b>
<b>Polizei</b>	<b>110</b>
<b>Giftnotruf Berlin</b> Notruf und Beratung	<b>Tel.: (030) - 19240</b> (Tag und Nacht)
<b>Dr. Anette Böttcher</b> Betriebsärztin BHT	<b>Tel.: (0 30) 45 04 - 25 01</b> oder <b>(0 30) 75 62 - 16 00</b> Haus Bauwesen, Raum 107
<b><i>Nächste Krankenhäuser Ärzte:</i></b>	
<b>Campus Virchow-Klinikum</b> Chirurgische Rettungsstelle (z.B. bei Unfällen)	<b>Tel.: (030) 450 552 000</b> Geländeanschrift Mittelallee 3, Anfahrt Südpassage 2
<b>Campus Virchow-Klinikum</b> Internistische Notfallversorgung (z.B. bei Herz-Kreislauf-Problemen)	<b>Tel.: (030) 450 553 534</b> Geländeanschrift Mittelallee 11, Anfahrt Nordstraße 2
<b><i>Durchgangsärzte in der Nähe des Campus (Auswahl):</i></b>	
<b>Prof. Dr. Norbert Haas</b> Charite-Universitätsmedizin	<b>Tel.: (030) 450 552 012</b> Campus Virchow-Klinikum Augustenburger Platz 1, 13353 Berlin
<b>Dr. Wolfgang Kunith</b>	<b>Tel.: (030) 453 70 70</b> Kiautschoustr. 10, 13353 Berlin

### §11 Arbeitshinweise für Mitarbeiter Forschung ( AG Prof. Dr. Vollrath) sowie Studenten während Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten, Doktoranden und Praktikanten im Bereich Pharmatechnik

- 11.1 Während der regulären Praktika für Studenten ist eine Nutzung des Labors A65 nicht oder nur eingeschränkt möglich (Absprache mit dem/der Laborleiter(in) oder dem Laboringenieur).
- 11.2 Eine Nutzung der Labore A69, A335, A147a und C311 ist auch während der Praktikumszeit im A65 möglich. Notwendige Gerätschaften und Chemikalien sind möglichst vorher zu organisieren.
- 11.3 Eine Chemikalienentnahme aus dem Lager, dem Wirkstoffschränk, dem Chemikalienschrank und dem Lösemittelschränk ist zu dokumentieren d.h. in dem entsprechenden Logbuch einzutragen.
- 11.4 Müssen Substanzen um- oder abgefüllt werden, hat eine ordnungsgemäße Etikettierung gemäß den geltenden gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen (Einstufungs- und Kennzeichnungssystem für Chemikalien nach GHS) zu erfolgen. **Handschriftliche Etikettierungen sind NICHT zulässig.**

- 11.5 Verbrauchsmaterialien sind rechtzeitig zu bestellen. Hierzu sind die genaue Bezeichnung des Artikels/ der Chemikalie, die Bestellnummer, die gewünschte Menge/Anzahl sowie der Nettopreis in Listenform zu erfassen und dem/der Laborleiter(in) und dem Laboringenieur in digitaler Form (Excel) zu übersenden. Vorzugsweise ist bei den Anbietern Carl-Roth oder VWR zu bestellen.
- 11.6 Alle während der Arbeit anfallenden Proben sind eindeutig zu beschriften (**Inhalt und Name des/der Student(in)**). Die jeweilige Person ist für eine ordnungsgemäße Entsorgung und gründliche Reinigung der Behältnisse spätestens zum Ende ihrer/seiner Tätigkeit im Labor verantwortlich.
- 11.7 Für alle Arbeiten im **Bereich Pharmatechnik (AG Prof. Dr. Vollrath)** muss jede(r) ein A4-Logbuch besitzen. Das Logbuch muss gebunden sein; ein Ringbuch ist nicht erlaubt. Das Logbuch ist immer mitzuführen und alle Daten sind sofort dort einzutragen. Die Ergebnisse und Auswertungen sind vollständig einzutragen bzw. einkleben. Eintragungen an anderer Stelle sind nicht erlaubt! (Notizzettel, Schmierzettel, etc.)
- 11.8 Für alle verwendeten Chemikalien bei Abschlussarbeiten müssen Sicherheitsdatenblätter vorhanden sein bzw. beschafft werden. Diese sind dem jeweiligen Logbuch beizufügen und im vorgesehenen Ordner im A065 einzusortieren sowie digital auf dem Laborrechner zu archivieren.
- 11.9 Der Büroraum im A65 -sowie die PCs/Drucker/Scanner dort und im Labor - stehen zur Nutzung zur Verfügung. Die Zugangsdaten zu den PCs können erfragt werden.
- 11.10 Ein Drucken von Dokumenten sollte **sparsam** erfolgen; nicht jede Information aus dem Internet muss ausgedruckt werden, meist reicht auch abspeichern (z.B. als PDF drucken) aus. **Private Drucke sind nicht zulässig!** Ausnahmen können jedoch von dem/der Laborleiter(in), dem Laboringenieur genehmigt werden. **Alle** Druckaufträge müssen im Druckerlogbuch dokumentiert werden.
- 11.11 Für alle Mitarbeiter Forschung (AG Prof. Dr. Vollrath) sowie Studenten während Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten, Doktoranden und Praktikanten im Bereich Pharmatechnik gelten auch die „**Speziellen Arbeitsanweisungen AG Prof. Dr. Vollrath - Pharmatechnik**“ zu beziehen durch Frau Vollrath.

## §12 Korrespondenz

- 12.1 Bei einer schriftlichen Korrespondenz mit externen Einrichtungen durch Studenten während Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten, sowie von Doktoranden, Praktikanten und wissenschaftlichen Mitarbeitern sind digitale Kopien an den/die Laborleiter(in) / Laboringenieur zu senden (cc bei e-Mail)
- 12.2 Die schriftliche Korrespondenz sollte möglichst über e-Mail-Adresse der Hochschule erfolgen: [Mustermann/Frau@beuth-hochschule.de](mailto:Mustermann/Frau@beuth-hochschule.de). Falls noch nicht vorhanden, kann diese über die Benutzerverwaltung des Hochschulrechenzentrums beantragt werden.
- 12.3 Alle e-Mails im Bereich Pharmatechnik müssen mit einer Signatur nach dem folgenden Muster versehen werden:

Frau / Herr Mustermann  
Labor Chemische und Pharmazeutische Technologie  
AG Frau Prof. Dr. Mont Kumpugdee Vollrath / ( Prof. Dr. xx )  
Beuth Hochschule für Technik Berlin  
Fachbereich II: Mathematik-Physik-Chemie  
Luxemburger Str.10 , D-13353 Berlin  
Tel. 030 4504 xxxx  
e-Mail: Mustermann@beuth-hochschule.de

## §13 Geheimhaltung

Bei Abschluss- bzw. Projektarbeiten ist ggf. eine schriftliche Geheimhaltungsverpflichtung von allen beteiligten Personen zu unterschreiben.

Berlin, 11. September 2014

gez. Prof. Dr. M. Kumpugdee Vollrath  
- Laborleiterin -



Ich habe die Laborordnung vollständig gelesen, verstanden, werde ihr Folge leisten und quittiere dies durch meine Unterschrift:

Nr.	Version	Vorname, Nachname	Datum / Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			