OpenLab – Checkliste

Diese Checkliste soll euch bei der Durchführung des OpenLab's unterstützen und als Leitfaden dienen. Auf der Rückseite befinden sich Hinweise zu den einzelnen Punkten.
Für Verbesserungsvorschläge wendet euch an Marcel (s**auer@fablab-luebeck.de**).

vor dem OpenLab

☐	Licht einschalten (*Hinweis 1.1*)
☐	Sauberkeit überprüfen (*Hinweis 1.2*)
☐	**SelfLab-Anwesenheitsliste** einsammeln
☐	Geräte- und Getränkekasse leeren (*Hinweis 1.3*)
☐	Schild „LabAufsicht" bestücken (*Hinweis 1.4*) (in Vorbereitung)
☐	Getränke und Schokoriegel auffüllen (falls erforderlich)

während dem OpenLab

☐	Führen der **OpenLab-Anwesenheitsliste** (*Hinweis 2.1*)
☐	Entgelt für Gerätenutzung kassieren (*Hinweis 2.2*)
☐	Sauberkeit des FabLab's sicherstellen
☐	Lab Führungen
☐	Hilfestellung bei Problemen an den Geräten (wenn Einweisung vorhanden)
☐	Verbrauchmaterial prüfen (Müllbeutel etc.) ggf. Meldung an den **Koordinator OpenLab**

nach dem OpenLab

☐	Gerätekasse abrechen (Hinweis 3.1)
☐	Anschreibliste einsammeln, neue Liste auslegen (Hinweis 3.2)
☐	Getränkekasse abrechnen (*Hinweis 3.3*)
☐	neue **SelfLab-Anwesenheitsliste** auslegen (Datum eintragen Fr. – Fr.)
☐	Kontrollieren ob alle Geräte abgeschaltet sind (Kompressor etc.)
☐	OpenLab Anwesenheitsliste im Ordner OpenLab-Anwesenheit abheften
☐	alle Türen schließen (Brandausbreitung)
☐	Licht ausschalten

Hinweis 1.1

Im ***Geräteraum*** befindet sich der Lichtschalter rechts an der Wand und zwei Lichtschalter hinter der Bandsäge am Verteilerkasten.

Im ***Ruhebereich*** befindet sich der Lichtschalter am Haupteingang. Und ein weiter Lichtschalter an der Decke im Küchenbereich.

Hinweis 1.2

Eigentlich sollte das FabLab immer sauber und aufgeräumt hinterlassen werden. Sollte dies nicht der Fall sein notiere es unter Bemerkungen auf der OpenLab - Anwesenheitsliste.
Wenn das Lab nicht sauber ist, verteile die Aufgaben an die Leute die an die Geräte möchten.

Hinweis 1.3

Da zwischen den OpenLabs des Öfteren ein SelfLab stattfindet muss zu Beginn immer die SelfLab Anwesenheitsliste eingesammelt und alle Kassen (Getränke- und Gerätekasse) geleert werden. Für die Einnahmen gibt es beschriftete Umschläge. Dort kommt das Geld (ohne Wechselgeld) hinein. Beschriften nicht vergessen. Bis zum Ende des OpenLab's an einem sicheren Ort verwahren. In den beiden Kassen (Geräte- und Getränkekasse) sollten sich jeweils 5 € Wechselgeld befinden. (**siehe auch Checkliste-Getränkekasse**)

Hinweis 1.4

Damit alle die am OpenLab anwesend sind wissen wer die OpenLab-Aufsicht und somit weisungsbefugt ist, wird demnächst ein Schild mit der jeweiligen Aufsicht (Bild) aufgestellt. Zusätzlich kennzeichnet sich die Aufsicht mit dem Namensschild „Aufsicht" hängt noch im **Gefahrenstoffschrank**.

Hinweis 2.1

Auf der Anwesenheitsliste wird von der Aufsicht notiert, wieviel Geld eingezahlt wurde. Die Anwesenheitsdauer (von bis) dient nicht als Abrechnungsgrundlage.

Hinweis 2.2

Es dürfen nur Personen mit gültiger Einweisung an den Geräten arbeiten. Überprüft dies im Forum. Im Werkstattbereich ist der Aufenthalt nur mit Sicherheitsbelehrung gestattet - **Getränke und Essen sind dort verboten !**

Hinweis 3.1

Eingezahltes Geld in einen Umschlag legen mit Datum, Betrag und Beschriftung „**Gerätekasse**"

Hinweis 3.2

Alle Listen, Checklisten, Formulare, Umschläge etc. befinden sich im Schrank.

Hinweis 3.3

Einfach die **Checkliste-Getränkekasse** durcharbeiten