# Checkliste

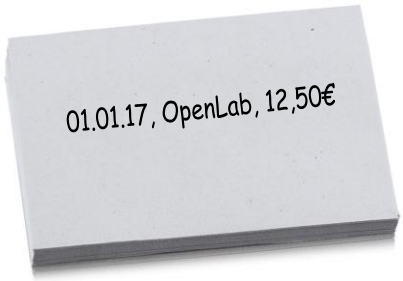
> sauer-m - 2017-10-01 21:00

Checkliste zur Unterstützung bei der Durchführung des Self- und OpenLabs nebst Hinweisen.
Grau hinterlegte Punkte brauchen nur von der OpenLab Aufsicht durchgeführt werden.

Alle anderen Punkte gelten **FÜR ALLE**, also auch für die, die ein SelfLab leiten!

## 1. Vorbereitung

1. Alle Türen aufschließen.
2. Licht einschalten.
   - Im Ruhebereich befindet sich der Lichtschalter von innen aus gesehen links am Nebeneingang.
   - Im Küchenbereich befindet sich der Lichtschalter an der Decke.
   - Im Gerätebereich befinden sich die Lichtschalter rechts an der Wand und links am Verteilerkasten hinter der Bandsäge.
3. Sauberkeit des Labs und der Geräte prüfen.
4. Funktionstüchtigkeit der Geräte prüfen.
   - Bei fehlerhafter Funktion, Defekt oder Beschädigung das Gerät sperren und unter Bemerkungen notieren.
5. Müll entfernen.
   - Das Lab soll sich immer in einem ordentlichen, sauberen und funktionierenden Zustand befinden; wenn nicht, stelle diesen Zustand her und notiere dies unter Bemerkungen.
6. Alte Gerätenutzungliste(n) einsammeln, abschließen (validieren, unterschreiben) und im Ordner Anwesenheit archivieren.
7. Alle Kasse entleeren, sodass jeweils nur noch Wechselgeld in Höhe von 5,00 EUR enthalten ist.
   - Das enthaltene Bargeld anhand der Gerätenutzungsliste überprüfen und in einen Umschlag (Beschriftung: Datum, Betreff, Betrag) legen.




8. Schild "Lab-Aufsicht" anlegen.
9. Termin Self- oder OpenLab mithilfe des Tablets veröffentlichen.
10. Neue Gerätenutzungsliste auslegen
11. Verbrauchsmaterialien prüfen.
12. Offene Punkte, Mängel, fehlendes Verbrauchsmaterial unter Bemerkungen notieren.

# 2. Während des Labs

1. Führen der Gerätenutzungsliste (siehe Musterzeile)
2. Gebühren für Gerätenutzung kassieren.
   - Es dürfen nur Personen mit gültiger Sicherheitsbelehrung und Geräteeinweisung an den Geräten arbeiten.
   - Im Werkstattbereich ist der Aufenthalt nur mit Sicherheitsbelehrung gestattet.
   - Essen und Trinken ist nur im Ruhe- und Küchenbereich gestattet.
3. Auf Sauberkeit achten
4. Besucher empfangen.
5. Führungen anbieten.
6. Auf aktuelle Termine und Veranstaltungen hinweisen.
7. Hilfestellung bei Projekten und Problemen an den Geräten anbieten (sofern Einweisung vorhanden).
8. Verbrauchsmaterialien prüfen.
9. Offene Punkte, Mängel, fehlendes Verbrauchsmaterial unter Bemerkungen notieren.

# 3. Nach dem Lab

1. Aktuelle Gerätenutzungsliste einsammeln, abschließen (validieren, unterschreiben) und im Ordner Anwesenheit archivieren.
2. Kasse entleeren, sodass jeweils nur noch Wechselgeld in Höhe von 5,00 EUR enthalten ist.
   - Das enthaltene Bargeld anhand der Gerätenutzungsliste überprüfen, in den Umschlag legen in dem sich bereits das Geld des Selflab Zeitraumes befindet (Beschriftung: Datum, Betreff, Betrag) und anschließend im Safe archivieren.

3. Neue Gerätenutzungsliste auslegen.
4. Prüfen, ob genügend aktuelle Vorlagen der Listen vorhanden sind.
5. Auf Sauberkeit prüfen.
6. Funktionstüchtigkeit der Geräte prüfen.
   - Bei fehlerhafter Funktion, Defekt oder Beschädigung das Gerät sperren und unter Bemerkungen notieren.
7. Müll entfernen.
8. Verbrauchsmaterialien prüfen.
9. Offene Punkte, Mängel, fehlendes Verbrauchsmaterial unter Bemerkungen notieren.
10. Alle Geräte ausschalten.
11. Bemerkungen weiterleiten an Koordinator.
12. Licht ausschalten.
13. Alle Türen und Fenster schließen.