

# 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 ([sauer@fablab-luebeck.de](mailto:sauer@fablab-luebeck.de)).

## **vor dem OpenLab**

<input type="checkbox"/>	Licht einschalten ( <i>Hinweis 1.1</i> )
<input type="checkbox"/>	Sauberkeit überprüfen ( <i>Hinweis 1.2</i> )
<input type="checkbox"/>	<b>SelfLab-Anwesenheitsliste</b> einsammeln
<input type="checkbox"/>	Gerätekasse leeren ( <i>Hinweis 1.3</i> )
<input type="checkbox"/>	Schild „LabAufsicht“ bestücken ( <i>Hinweis 1.4</i> ) (in Vorbereitung)

## **während dem OpenLab**

<input type="checkbox"/>	Führen der <b>OpenLab-Anwesenheitsliste</b> ( <i>Hinweis 2.1</i> )
<input type="checkbox"/>	Entgelt für Gerätenutzung kassieren ( <i>Hinweis 2.2</i> )
<input type="checkbox"/>	Sauberkeit des FabLab's sicherstellen
<input type="checkbox"/>	Lab Führungen
<input type="checkbox"/>	Hilfestellung bei Problemen an den Geräten (wenn Einweisung vorhanden)
<input type="checkbox"/>	Verbrauchmaterial prüfen (Müllbeutel etc.) ggf. Meldung an den <b>Koordinator OpenLab</b>

## **nach dem OpenLab**

<input type="checkbox"/>	Gerätekasse abrechnen ( <i>Hinweis 3.1</i> )
<input type="checkbox"/>	neue <b>SelfLab-Anwesenheitsliste</b> auslegen (Datum eintragen Fr. – Fr.)
<input type="checkbox"/>	Kontrollieren ob alle Geräte abgeschaltet sind (Kompressor etc.)
<input type="checkbox"/>	OpenLab Anwesenheitsliste im Ordner OpenLab-Anwesenheit abheften
<input type="checkbox"/>	alle Türen schließen (Brandausbreitung)
<input type="checkbox"/>	Licht ausschalten

# Anmerkungen

## Ideen & Verbesserungsvorschläge

[illegible]

## 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 weiterer 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 die 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 der Kasse sollten sich 5 € Wechselgeld befinden.

## 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“.

## 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 Name.

## Hinweis 3.2

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