

## Aktuelle Informationen zum MHH-LABORBUCH

Seit der Einführung einheitlicher MHH-Laborbücher im Juli 2012 sind bis zum heutigen Tag insgesamt 6.648 Laborbücher ausgegeben worden. Leider gibt es bei 2.380 der ausgegebenen Bücher bis auf die OE keinerlei Eintrag in der zugehörigen 'SharePoint Liste'. Diese hohe Zahl von fehlenden Einträgen möchten wir zum Anlass für ein kurzes *update* zur **Beschaffung, Nutzung, Aufbewahrung** und **Archivierung des MHH-Laborbuchs** nehmen.



### Beschaffung:

Über MobiDik (SAP-Nr. 309850) oder per Materialanforderung bei den Zentralen Forschungswerkstätten, OE 8810, (Preis: 10,63 € je Exemplar). **Dabei ist die Angabe der nutzenden OE zwingend erforderlich! Diese wird im SharePoint verwendet!**

### Lesezeichen:

Mit dem Laborbuch wird auch ein Lesezeichen mit ausgegeben. Das wird vom Präsidium herausgegeben und finanziert. Es enthält alle wichtigen Namen/Kontakte im Rahmen von Forschung innerhalb der MHH. Es wird in regelmäßigen Abständen durch das Forschungsdekanat/Frau Linke (T. 6023) aktualisiert.

### Nummerierung:

Die Laborbücher sind zum Zweck der Nachverfolgung und Archivierung im Sinne der guten wissenschaftlichen Praxis mit einer laufenden Nummer versehen, die der anfordernden OE zugeordnet ist.

### Zentrale Registrierung:

Im 'SharePoint Bereich' des MHH-Intranets ist eine Liste hinterlegt, in der alle bereits ausgegebenen Laborbücher erfasst sind. Die Zuordnung der Laborbücher erfolgt bei der Ausgabe an die/den jeweilige/n Nutzer/in.

### Dokumentierte Ausgabe der Laborbücher vor Ort:

Jede/r Klinik-/Instituts- oder Abteilungsleiter/in ist automatisch berechtigt, die oben erwähnte 'SharePoint Liste' zu bearbeiten (zur praktischen Durchführung s. S. 2). Weitere Berechtigte können bei Bedarf über das Forschungsdekanat frei geschaltet werden (**Meldung bitte an linke.petra@mh-hannover.de, Forschungsreferentin**).

Bei der Ausgabe der Laborbücher sind folgende Eintragungen erforderlich:

- Projektleiter (bitte Vor- und Nachname)
- Projektleiter/E-Mail
- Beginn der Nutzung (Beispiel: 01.01.2018)
- Laborbuchnutzer (bitte Vor- und Nachname)

### Nutzung der Laborbücher:

Gemäß den [Grundsätzen der MHH zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis](#) (§8) ist jedes Experiment „...so zu protokollieren, dass im Bedarfsfall eine Kundige/ein Kundiger das Experiment wiederholen ...kann. Für die Protokollierung ist generell das MHH-Laborbuch zu verwenden.“ Laborbücher (und zugehörige Daten) müssen an der MHH verbleiben und sind für mindestens 10 Jahre sicher aufzubewahren.

### Archivierung:

Sobald ein Laborbuch abgeschlossen wurde, informiert die/der Laborbuchnutzer/in die/den Laborbuch-Verantwortliche/n der Arbeitsgruppe, Abteilung oder Klinik, damit diese/r die Einträge in der 'SharePoint Liste' vervollständigen kann.

Folgende Einträge sind bei abgeschlossenem Laborbuch erforderlich:

- Ende der Nutzung (Beispiel: 01.09.2018)
- **Ort der Aufbewahrung (neu!) – dieser Eintrag ist essenziell für die Archivierung!**
- Patente (wenn daraus vorgegangen!)
- Publikationen (wenn daraus vorgegangen!)
- Anmerkungen

### Nachträgliche Änderungen der Eintragungen:

Änderungen (z. B. des Orts der Aufbewahrung bei Umzügen etc.) und Ergänzungen (Patente, Publikationen, Anmerkungen) können jederzeit nachgetragen werden.

### Praktische Durchführung:

- Öffnen Sie in der 'SharePoint Liste' die gewünschte OE (Mausklick auf Filter neben 'OE'). Klicken Sie auf die Nummer des zu bearbeitenden Laborbuch und wählen Sie 'Element bearbeiten'.
- Tragen Sie in der neu erscheinenden **Bildschirmmaske** alle notwendigen Angaben ein.
- Über die Funktion 'Datei anfügen' können Sie mit dem Laborbuch assoziierte Dokumente wie Publikationen oder Patentschriften speichern
- **Abschließend speichern Sie** Ihre Eintragungen mit einem Mausclick auf 'ok' (oben oder unten rechts), bevor Sie die Eingabemaske verlassen! Ihr Name und das aktuelle Datum werden automatisch gespeichert.

Bei Fragen zur **Organisation zum MHH-Laborbuch** können Sie sich jederzeit an Petra Linke / Forschungsdekanat ([linke.petra@mh-hannover.de](mailto:linke.petra@mh-hannover.de), Tel. 6023) wenden.

Bei Fragen zum **Laborbuch hinsichtlich der guten wissenschaftlichen Praxis** können Sie sich jederzeit an Dr. Beate Schwinzer / Geschäftsstelle Ombudswesen ([schwinzer.beate@mh-hannover.de](mailto:schwinzer.beate@mh-hannover.de), Tel. 6002) wenden.

Bei **technischen Problemen** kontaktieren Sie bitte direkt den ZIMt-Helpdesk (Tel. 7777).

  
Prof. Dr. Christopher Baum  
Präsident der MHH

  
Prof. Dr. Denise Hilfiker-Kleiner  
Forschungsdekanin der MHH

Hannover im Januar 2018