## Laufzettel TS Group for MScs, scholars, PhDs & postdocs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name:** |  | **position:** |  |
| **Telephone (private, Handy):** |  | **Email (private):** |  |
| **Emergency Contact** (person, phone, email and add to our Emergency Google List) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Eintritt am: | **Austritt am:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktion | **Ausgabestelle** | **Bei Eintritt** | **Bei Austritt** |
| **Transponder**  **Nr.:** **Gruppe G1 (bzw G2)**  **Schlüssel (optional)**  **Nr.:       Raum:** | Referat IV.6, Tel: -79153, C5.002  (Formular im CUP Intranet   Betriebstechnik und Hausverwaltung  Schließanlagenservice); Abgabe bei Wache | Datum (applied) | Datum (Rückgabe) |
| **Barcode Card** (für Einkäufe, Stickstoff-Berechtigung und Telefonverzeichnis) | Chemikalienausgabe, Tel: -77785, CU1.021 (Formular im CUP Intranet   Ver- / Entsorgung Barcode-Karten) | Erhalt bestätigt (Mitarbeiter/in)    Datum Unterschrift | Rückgabe bestätigt (Ausgabestelle)    Datum Unterschrift |
| **Telefon-Verzeichnis Update** *(sofern nicht über weiße Karte erfolgt)* | Fr. Schöler, F0.042, Bitte per Email: ulrike.schoeler@cup.uni-muenchen.de  **state your name and your desk phone #** | Datum (Eintrag) | Datum (Austrag) |
| **CUP Email-Adresse:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@cup.lmu.de** | Wildner, C0.011; or Rechnerbetriebsgruppe (Singer), Tel: -77644, F0.047 | Datum (Beantragung) | Datum (Beantragung der Löschung) |
| **if needed: Parkausweis Butenandt- /Feodor-Lynen-Straße** | Geschäftsstelle, Sandra Herceg  B4, Tel.: 77297 | Erhalt bestätigt (Mitarbeiter/in)    Datum Unterschrift | Rückgabe bestätigt (Ausgabestelle)    Datum Unterschrift |
| **Arbeitskleidung & Schutzausrüstung;  optional locker for clothes** | Zuständige/r (Group Job Labcoat / goggles)  OTS (Lockers: number\_\_\_\_\_) | Erhalt bestätigt (Mitarbeiter/in)    Datum Unterschrift | Rückgabe (GroupJob / Sec)    Datum Unterschrift |
| **Platzübergabe ordnungsgemäß**  clean lab and office space. *At exit: material stored correctly; files backed up; report submitted etc* | => Oliver | Erhalt bestätigt (Mitarbeiter/in)    Datum Unterschrift | *see section* ***Exiting the Group*** |
| **Arbeitssicherheit:**  **Sicherheitsunterweisung am Arbeitsplatz** and Accident/Emergency procedures | **Lab Safety intro by labmates** (in each lab: emergency/medical supplies, fire equipment, Verhalten im Brandfall, Flucht- und Rettungswege, usw)  **Online Safety readthrough** (group website at ~/Resources/Safety) | **Authorisations: Allmendinger or OTS (Chem/procs) & Ahlfeld (Bio)**  **Date:\_\_\_\_\_\_ Sig \_\_\_\_\_\_\_\_LA or OTS**  **Date:\_\_\_\_\_\_ Sig \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JTS** | **-** |
| **special safety topic?**  (Laser safety, Mutterschutz, etc) | *specify:* | Name:  Date: Sig | **-** |
| **Unterschrift OTS oder von ihm/ihr beauftragte Person** | Alle vorgeschriebenen Unterweisungen wurden ordnungsgemäß durchgeführt | Name:  Date: Sig | **-** |
| :Go through the online "New Arrivals" checklist at <https://thornseshold.cup.uni-muenchen.de/resources/newly-arriving/> | | : got the right Dropbox & LRZ folders  :set up all needed group software | : got Chem eJournal/eInventory  : got Bio Benchling eJournal |
| **Introductions and Group Jobs**  **(1) Group Jobs** (see OTS)  :  : | **(2) Journals** for Journal Flash (see OTS)  :  : | **(3) Lab Equip** complete?  (Lab tools; Schlenck, HV pump, shared Roti, stirrers + heatblocks, glassware...) | **Walkon NMR F4** (Carrie Louis)  **Visit Chemausgabe/Post office**  **Meet** the Konrads & tour the floor  **Intro** yourself @ group meeting |
| **==> Now give the original Laufzettel to OTS, and your Arrival tasks are complete (due by end of 2nd week)** | | | |
| **Exiting the Group** | Clean lab and office space ready for next person | Datum Unterschrift (you) | Datum Unterschrift OTS |
| All physical materials, samples, lab books stored correctly; submit a list of what you left and where it is. All compounds in labelled vials (cpd, amt, structure), nothing in flasks. Only chemicals that will be needed in future work or have not yet been published should be left behind. Storage in a designated fridge/room. | | Datum Unterschrift (you) | Datum Unterschrift OTS |
| All electronic files backed up and e-copy deposited with OTS: (1) thesis; (2) a final report on what you have done and what you leave behind; (3) e-journal / Benchling exports and/or lab book scans; (4) primary data, organised into project/papers (spectra etc); (5) Supp Info sections of incomplete papers. | | Datum Unterschrift (you) | Datum Unterschrift OTS |
| • Complete an exit talk to the group to summarise what you did.  • Complete an exit appointment with OTS to discuss continuation of the projects. Suggest a person to take over, if applicable.  • Provide forwarding address details (residential, private email, private phone). | | Datum Unterschrift (you) | Datum Unterschrift OTS |
| **Transfer** group jobs, unfinished tasks / papers / projects. | *To sign off on your thesis or provide letters of recommendation you must have cleanly completed your exit from the group.* | **==> Original Laufzettel back to OTS** | **Exit tasks completed**  Datum Unterschrift OTS |