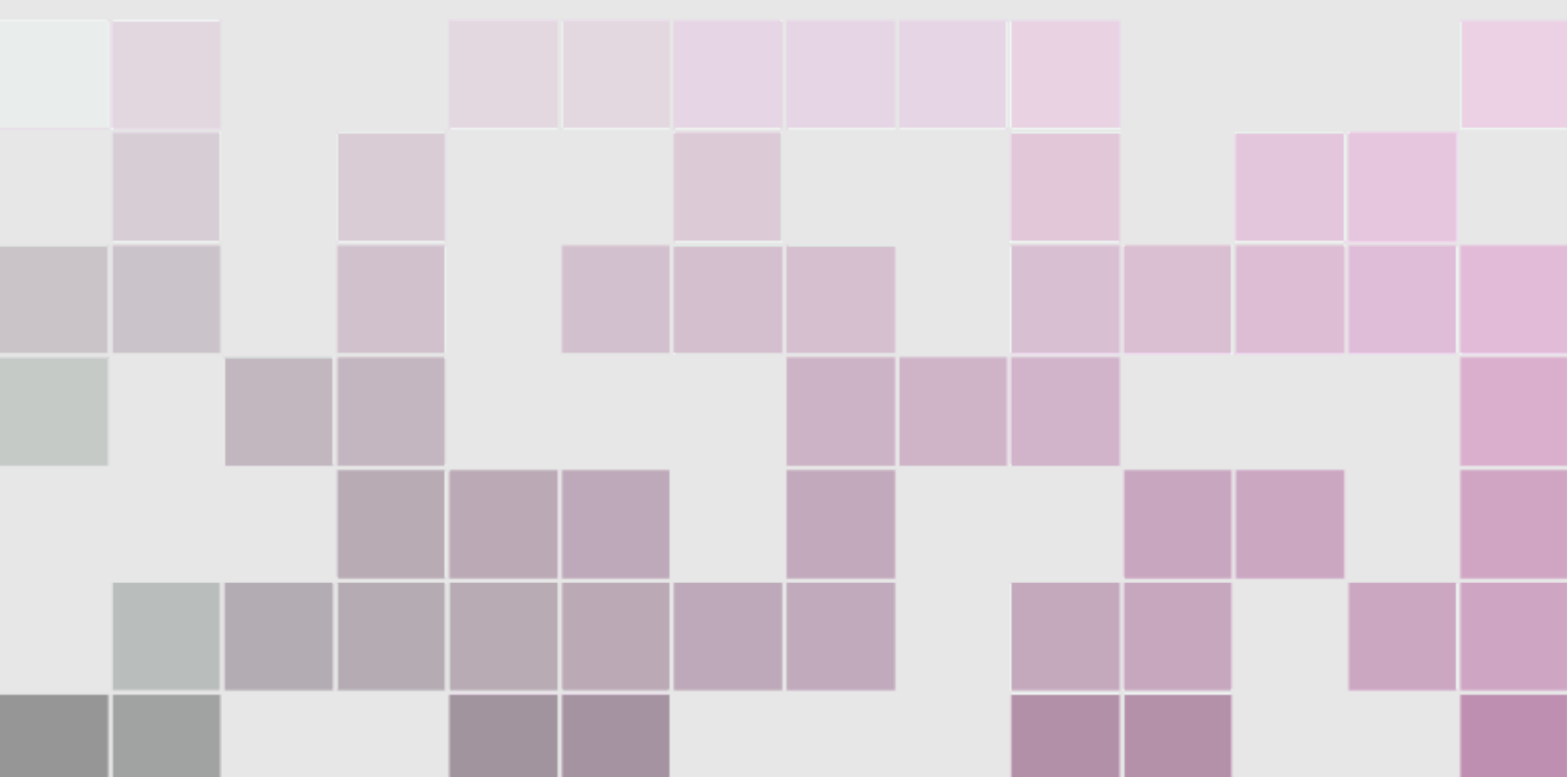


# Laborordnung

**Prof. Dr. Matthias Ertl**

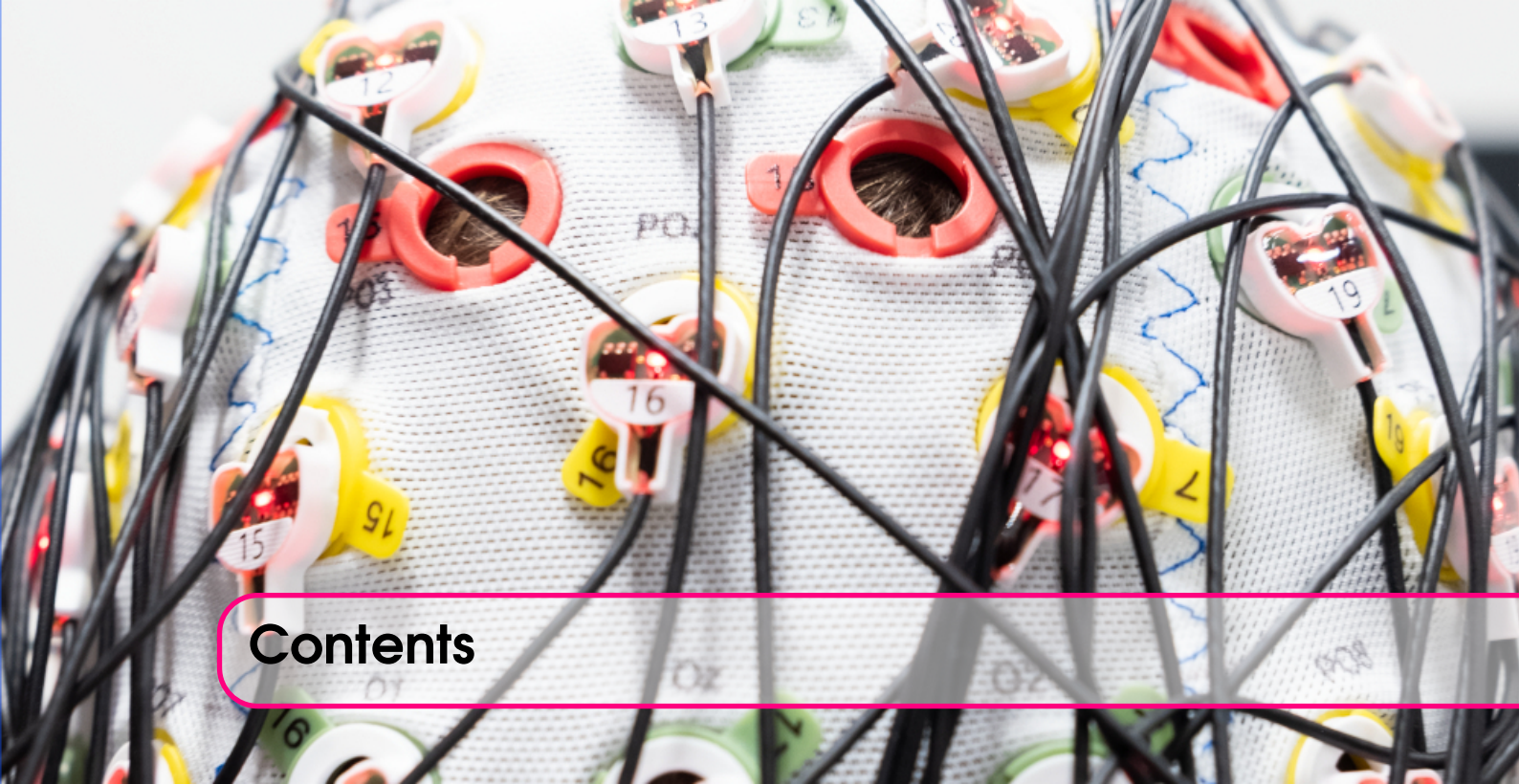


Copyright © 2025 M. Ertl

PUBLISHED BY MATTHIAS ERTL

Licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial 3.0 Unported License (the “License”). You may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0>. Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an “AS IS” BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

*First printing, December 2024*



# Contents

I	<b>Laborräume</b>	
<b>1</b>	<b>Organisation</b> .....	<b>7</b>
1.1	Zweck und Geltungsbereich	7
1.2	Nennung des Instituts in Publikationen	7
1.3	Nutzung und Gebühr	7
1.3.1	Prioritäten .....	7
1.3.2	Nutzungsgebühr .....	8
1.4	Zugang und Zutrittsberechtigung	8
1.5	Lagerraum und Aufbewahrung	8
1.6	Inventar und Einrichtung	9
1.6.1	PCs .....	9
1.6.2	Geräte und Zubehör .....	9
1.6.3	Einrichtung eines Labors für eine Studie .....	9
1.7	Haftung	9
<b>2</b>	<b>Verhalten und Sicherheit</b> .....	<b>11</b>
2.1	Verhalten im Labor	11
2.2	Sicherheit und Not-/Unfälle	11
<b>3</b>	<b>Labore buchen</b> .....	<b>13</b>
3.1	Voraussetzungen	13
3.2	Laborkalender	13

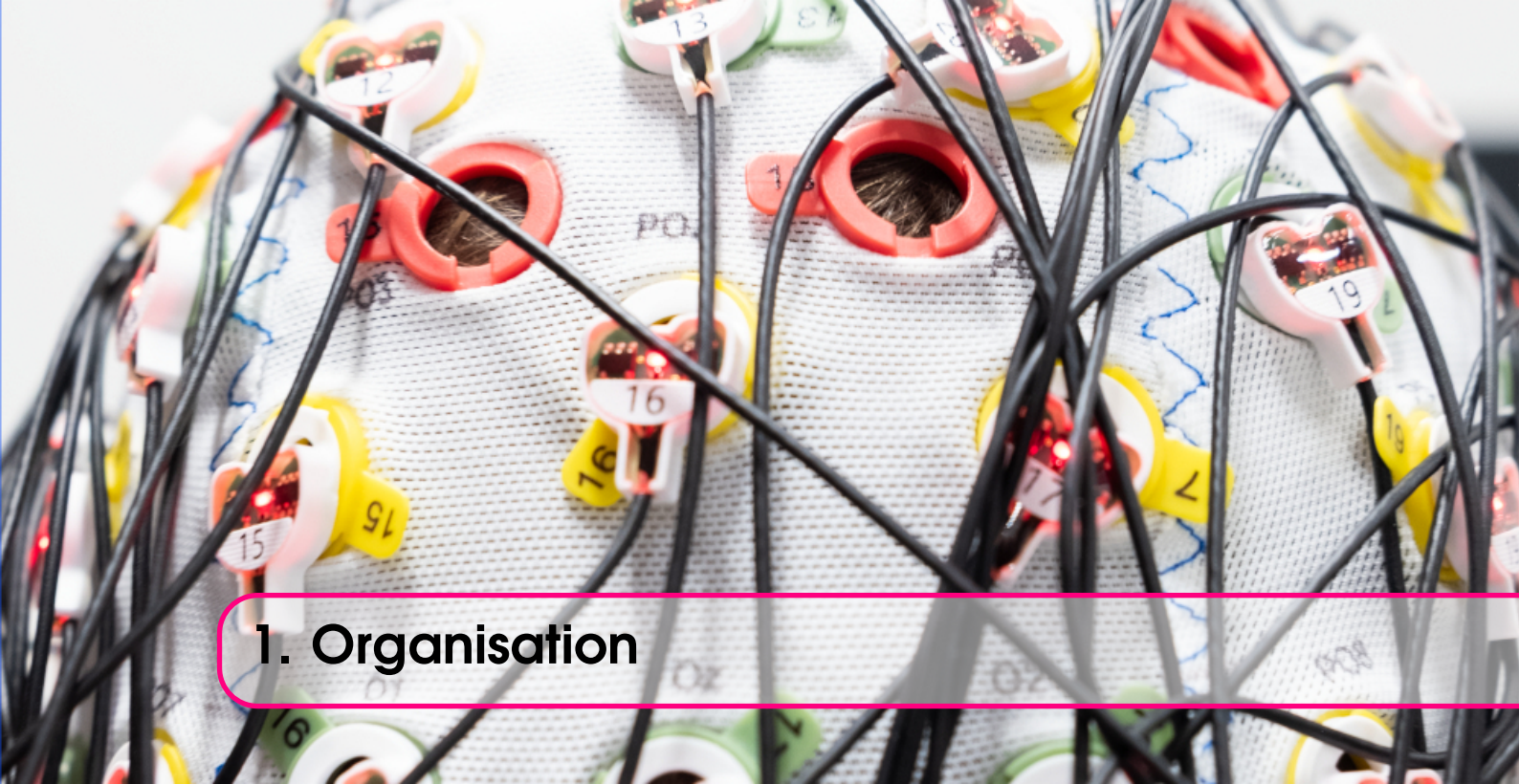
<b>3.3</b>	<b>Labore buchen</b>	<b>13</b>
3.3.1	Freischaltung auf anny . . . . .	13
3.3.2	Raum buchen . . . . .	13
<b>3.4</b>	<b>Buchungsrichtlinien für faire Labornutzung</b>	<b>14</b>
3.4.1	Prioritäten und Ausnutzung . . . . .	14
3.4.2	Buchungen stornieren und Verwarnungen . . . . .	14
3.4.3	Konflikte und Rücksichtnahme . . . . .	15



# Laborräume

<b>1</b>	<b>Organisation</b> .....	<b>7</b>
1.1	Zweck und Geltungsbereich	
1.2	Nennung des Instituts in Publikationen	
1.3	Nutzung und Gebühr	
1.4	Zugang und Zutrittsberechtigung	
1.5	Lagerraum und Aufbewahrung	
1.6	Inventar und Einrichtung	
1.7	Haftung	
<b>2</b>	<b>Verhalten und Sicherheit</b> .....	<b>11</b>
2.1	Verhalten im Labor	
2.2	Sicherheit und Not-/Unfälle	
<b>3</b>	<b>Labore buchen</b> .....	<b>13</b>
3.1	Voraussetzungen	
3.2	Laborkalender	
3.3	Labore buchen	
3.4	Buchungsrichtlinien für faire Labornutzung	





# 1. Organisation

## 1.1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Laborordnung gilt für sämtliche Laborräume (E.513, E.514 und E.515) des Instituts für Verhaltensforschung (IVFO), den zugehörigen Lagerraum (E.519) und den angrenzenden Putzraum (E.517). Sie ist von allen Personen, die Zugang zu den Laboren erhalten, zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten. Laborordnung ist Bestandteil der Laborzugangsregelung des Instituts für Verhaltensforschung und kann bei Bedarf ergänzt oder angepasst werden. Die Labore dienen der Durchführung experimenteller Studien im Bereich der Verhaltenswissenschaften und Psychologie. Die Nutzung ist ausschliesslich zu studienbezogenen und forschungsrelevanten Zwecken gestattet.

## 1.2 Nennung des Instituts in Publikationen

Die Labornutzenden verpflichten sich, das Institut in allen aus Studien hervorgehenden Publikationen, für die die Räumlichkeiten verwendet wurden, angemessen zu erwähnen, z.B. als Danksagung (Acknowledgements), einer Förderungsangabe (Funding Statement) oder im Methodenteil, z. B. als Angabe des Erhebungsorts. Die genaue Form der Nennung liegt im Ermessen der Nutzenden, sofern das Institut klar identifizierbar ist. Eine mögliche Formulierung wäre: „Diese Studie wurde in den Räumlichkeiten des Instituts für Verhaltensforschung an der Universität Luzern durchgeführt.“ oder „This study was conducted at the facilities of the Institute for Behavioural Research at the University of Lucerne.“

## 1.3 Nutzung und Gebühr

### 1.3.1 Prioritäten

Laborzeiten werden vom Institut gemäss folgender Prioritätenliste vergeben:

1. Lehrveranstaltungen, prüfungsrelevante Lehrformate und Qualifikationsarbeiten auf Stufe BA/MA der Fakultät für Verhaltenswissenschaften und Psychologie (VPF)
2. Forschungsprojekte der VPF, des IVFO und Kollaborationspartner

3. Lehrveranstaltungen, prüfungsrelevante Lehrformate und Qualifikationsarbeiten auf Stufe BA/MA der anderen universitären Fakultäten
4. Weitere universitätsinterne Forschungsprojekte
5. Externe Forschungsprojekte

### 1.3.2 Nutzungsgebühr

Für Prioritäten 1. und 2. ist die Nutzung kostenfrei. Die Benutzung der Laborräumlichkeiten und Equipment für andere Studien unterliegen einem Mietpreis. Räume und Equipment können jeweils pro Halbtage gemietet werden (8:00 Uhr – 12:30 Uhr und 12:30 Uhr – 17 Uhr). Für Prioritäten 3+4 gilt der Tarif «uni-intern», für Priorität 5 der Tarif «uni-extern» gemäss Tarifanhang.

## 1.4 Zugang und Zutrittsberechtigung

- Der Zutritt zu den Laboren ist nur mit gültigem Badge gestattet. Der Badge ist personalisiert und darf nicht weitergegeben werden.
- Für Mitarbeitende wird der Zugang über den offiziellen Uni-Badge freigeschaltet. Nicht-Mitarbeitende (z.B. Studierende) können einen Badge mittels dem Badgeformular beim Institut beantragen.
- Die Ausgabe eines beantragten Badges erfolgt durch das Institut nach Erfüllung definierter Voraussetzungen. Dazu gehört das Absolvieren eines eLearnings, welches für den Erhalt des Badges notwendig ist. Ausserdem wird ein unterschriebenes Badgeformular benötigt, in welchem der Zeitraum der Labornutzung und der Verwendungszweck vermerkt ist. Für Projekte, die nicht zu einer Lehrveranstaltung gehören, wird ausserdem ein akzeptierter Projektantrag benötigt.
- Nach der definierten Zugangsdauer muss der Badge wieder ans Institut zurückgegeben werden. Leistungsnachweise (Noten, Credits, ...) werden erst vergeben, wenn der Erhalt des Badges durch das Institut bestätigt wurde.
- Ein Verlust des Badges ist unverzüglich dem Institut ([labor-vpf@unilu.ch](mailto:labor-vpf@unilu.ch)) und dem Hausdienst ([hauswart@unilu.ch](mailto:hauswart@unilu.ch)) zu melden, damit der Zugang mit diesem Badge gesperrt werden kann. Ein neuer Badge kostet CHF 40.
- Laborräume dürfen grundsätzlich nur während der offiziellen Öffnungszeiten der Universität genutzt werden (<https://www.unilu.ch/campus/uniph-gebaeude/gebaeudeoeffnungszeiten/>). Ausnahmen bedürfen einer vorgängigen Genehmigung, können aber nicht garantiert werden.

## 1.5 Lagerraum und Aufbewahrung

- Im Lagerraum dürfen Materialien für aktuelle Studien zwischengelagert werden. Der Platz dafür wird entsprechend beschriftet. Bitte eventuelle Platzbedürfnisse vorgängig mit den Labormanagern absprechen.
- Nach Abschluss einer Studie müssen alle Materialien entfernt werden. Nicht rechtzeitig abgeholt Gegenstände werden durch das Institut entsorgt.
- Für sensible Dokumente (z.B. Einverständniserklärungen) stehen abschliessbare Fächer in einem Spind zur Verfügung. Die Zuteilung eines Fachs und ein Schloss können beim Institut beantragt werden.
- Es besteht die Möglichkeit, die Studienunterlagen nach Abschluss der Studie im Archiv des Instituts einzulagern. Die übliche Einlagerungsdauer beträgt 10 Jahre. Nur Unterlagen, die gemäss Studienantrag aufbewahrt werden müssen, werden archiviert. Die Einlagerung hat in geeigneter Form zu erfolgen (z.B. Mäppchen für einzelne Blätter, Ordner für umfangreichere Dokumente). Zusätzlich ist aussen ein Etikett mit dem Entsorgungsdatum anzubringen. Nach Ablauf der Einlagerungsdauer werden die Dokumente vom Institut entsorgt.

## 1.6 Inventar und Einrichtung

### 1.6.1 PCs

- Den Benutzern der Laborräume stehen PCs des Instituts zur Verfügung. Die PCs sind mit einiger Software vorkonfiguriert. Falls PCs genutzt werden, ist die Nutzung vorgängig mit den Labormanagern abzuklären.
- Falls weitere Software benötigt wird, muss dies mit den Labormanagern und der IT vorgängig abgesprochen werden, inwiefern es möglich ist.
- Die PCs starten automatisch in ein Windows-Laborkonto und haben Internetzugang, sind aber nicht in das Uni-Netz integriert. Andere Konfigurationen (z.B. Linux) sind in Absprache mit den Labormanagern möglich.

### 1.6.2 Geräte und Zubehör

- Das Institut besitzt zusätzliche Geräte, welche (nach entsprechender Einweisung) den Benutzern ebenfalls zur Verfügung stehen.
- Die Labormanager führen dazu ein Inventar. Wenn Studien zusätzliches Zubehör benötigen, ist mit den Labormanagern abzuklären, ob das Institut das Zubehör bereits hat.
- Neues Zubehör kann vom Institut angeschafft werden, wenn es nicht vorhanden ist und für eine Studie benötigt wird.
- Wenn Zubehör durch das Institut beschafft wird (Normalfall), gehört das Zubehör dann zum Inventar des Instituts und darf von allen benutzt werden, auch während und nach der Studie, für die das Zubehör angeschafft wurde.
- Wenn Zubehör für eine Studie mit Drittmitteln angeschafft wird, ist mit dem Institut vorgängig abzuklären, inwiefern dieses Zubehör dem Institut zur Verfügung steht.

### 1.6.3 Einrichtung eines Labors für eine Studie

- Das Institut prüft die Anträge für Studien und teilt der Studie den am besten geeignete Raum zu.
- Die Einrichtung der Laborräumlichkeiten kann für Studien angepasst werden (z.B. mehr oder weniger PCs; Platzanforderungen; Tischanordnung).
- Einrichtungswünsche müssen vorgängig mit den Labormanagern abgesprochen werden. Die Labormanager werden die Vergabe der Räume entsprechend planen, so dass Einrichtungswünsche möglichst berücksichtigt werden können.

## 1.7 Haftung

Die Fakultät für Verhaltenswissenschaften und Psychologie übernimmt die Haftung für Schäden an Räumen und Einrichtungen, soweit diese im Rahmen des üblichen Laborbetriebs auftreten und keine Fahrlässigkeit vorliegt. Ein sorgfältiger Umgang mit der Infrastruktur wird vorausgesetzt.





## 2. Verhalten und Sicherheit

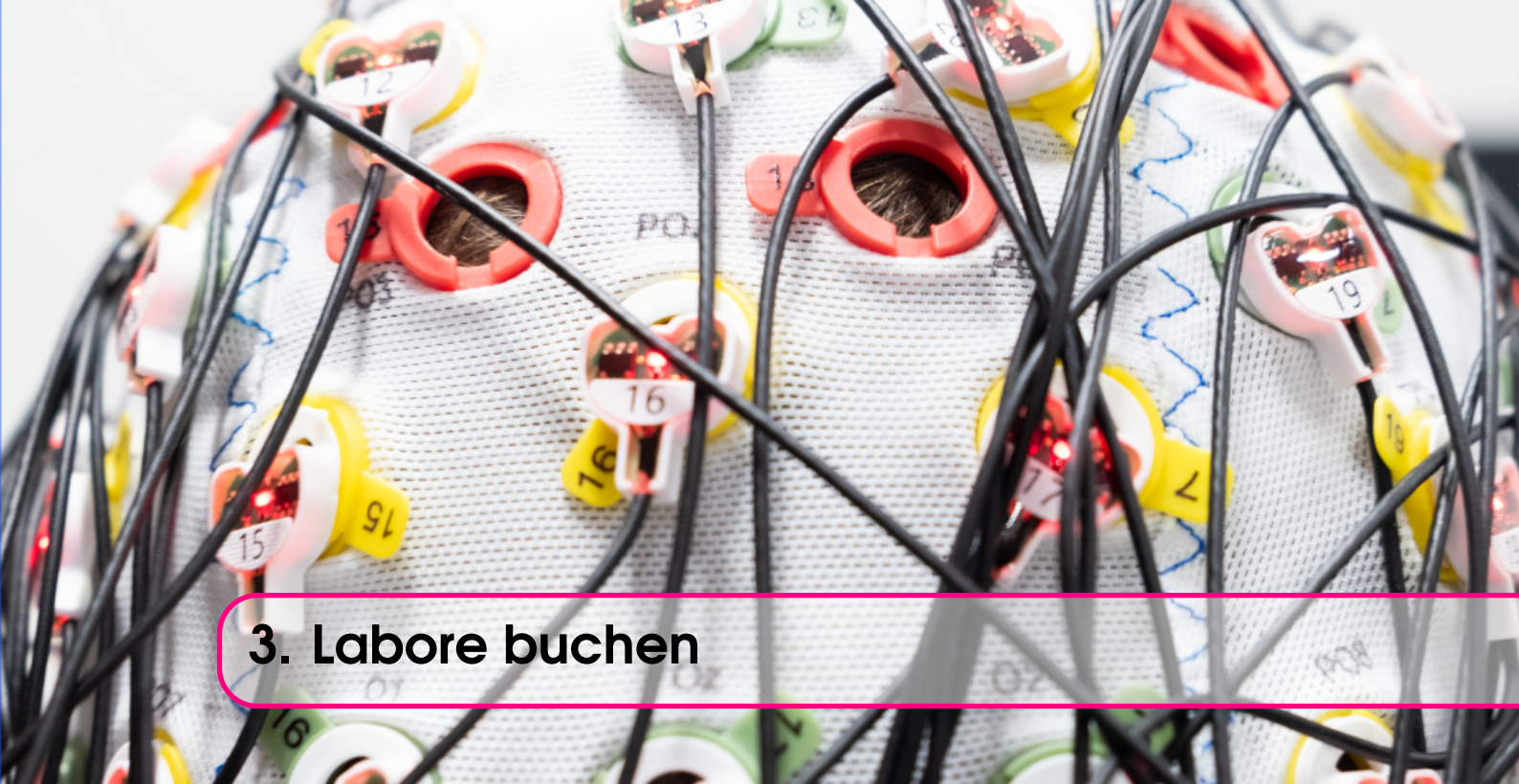
### 2.1 Verhalten im Labor

- Alle Personen sind verpflichtet, die Labore, das Inventar und sämtliche Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln.
- Bitte Rücksicht auf Andere nehmen und auf das Umfeld achten.
- Bitte keine Stolperstellen verursachen (z.B. Taschen) und auf den Gehweg achten.
- Bitte Ordnung am Arbeitsplatz halten. Nach der Nutzung sind alle Arbeitsplätze aufzuräumen und in ordnungsgemäsem Zustand zu hinterlassen.
- Die Reinigung der benutzten Geräte und Utensilien gehört zu den Aufgaben der benutzenden Personen.
- Extra-Abfall (z.B. Kartonschachteln) bitte selbstständig in dafür vorgesehene Abfallcontainer entsorgen, z.B. hinter dem Baloo-Gebäude. Normal anfallender Abfall bitte direkt in den Räumen entsorgen.
- Laborgeräte dürfen nur nach entsprechender Einweisung verwendet werden. Dies gilt insbesondere für spezialisierte Geräte in Labor 1. Im Zweifelsfall bitte bei der jeweiligen Betreuungsperson nachfragen oder sich an die Labormanager wenden.
- Benutzen Sie Arbeitsmittel nur in einwandfreiem Zustand.
- Es dürfen ausschliesslich nur die Materialien verwendet werden, die für die jeweilige Studie erforderlich sind.
- In den Räumlichkeiten darf nicht gegessen und geraucht werden.
- Fluchtwege sind unbedingt freizuhalten.

### 2.2 Sicherheit und Not-/Unfälle

- Die Türen der Labore und des Lagerraums verschliessen sich nach dem Öffnen automatisch.
- Beim Verlassen des Labors ist jedoch zu überprüfen, ob die Tür ordnungsgemäss verschlossen ist.
- In jedem Labor hängt ein Notfallplakat mit wichtigen Kontakten und Verhaltensanweisungen.
- Ein Erste-Hilfe-Koffer befindet sich im Lagerraum auf den Schränken.

- Bei Unfällen, Schäden, Defekten oder Unregelmässigkeiten ist das Institut unverzüglich zu informieren. Wenn möglich, ist zusätzlich ein Foto und Gedächtnisprotokoll anzufertigen und an labor-vpf@unilu.ch zu senden.
- Schäden, die im normalen Laborbetrieb entstehen, sind ebenfalls unverzüglich zu melden.
- Bei einfachen Arbeiten, z.B. an einem einzelnen Computerarbeitsplatz, ist das Arbeiten alleine gestattet. Für alle anderen Tätigkeiten, insbesondere bei der Verwendung beweglicher oder strombetriebener Geräte, müssen mindestens zwei Personen gleichzeitig anwesend sein.



## 3. Labore buchen

### 3.1 Voraussetzungen

Um Labore zu buchen, wird die Bestätigung des eLearnings benötigt (<https://learn.hse.swiss/unilu-sicherheit-labor>). Wenn der Zugang mit einem Badge des Instituts geschieht, wird ein unterschriebenes Badgeformular benötigt. Wenn die Nutzung ausserhalb einer Lehrveranstaltung geschieht, wird ausserdem ein angenommener Projektantrag benötigt.

### 3.2 Laborkalender

Die Laboraktivitäten werden im Kalendertool "anny" eingetragen. Alle Aktivitäten in den Laboren sind über diese Laborkalender einzubuchen, und jedes Labor hat einen eigenen Kalender. Beachten Sie, dass für einen reibungslosen Ablauf die Buchungszeiten genau eingehalten werden müssen (eine Buchung beinhaltet z.B. keine Vorlaufzeit).

### 3.3 Labore buchen

#### 3.3.1 Freischaltung auf anny

Wenn Sie alle Voraussetzungen für die Labobenutzung erfüllen, bekommen Sie eine Einladung von anny, um der anny beizutreten. Als externe Person müssen Sie ein Konto bei anny erstellen. Mit einer Unilu-Affiliation wählen Sie im Anmeldefenster "SSO" als Anmeldeoption aus und verwenden ihre Uni-Anmeldedaten. Danach sollten sie die buchbaren Räume sehen (ansonsten oben auf Entdecken klicken).

#### 3.3.2 Raum buchen

Laborräume können stundenweise oder halbtagesweise gebucht werden. Wählen Sie dazu den Raum und die Buchungsart aus, danach den Tag und die entsprechende Zeit. **WICHTIG:** *Geben Sie als Titel der Buchung den Studiennamen (oder gegebenenfalls eine Abkürzung), ihre Gruppennummer (falls vorhanden) und die Lehrveranstaltung oder das Modul/Zweck an, unter dem Sie die Buchung durchführen.* Beispiele: It's in your Eyes 1 (ExpÜ), Multisensorische Integration (Pilot).

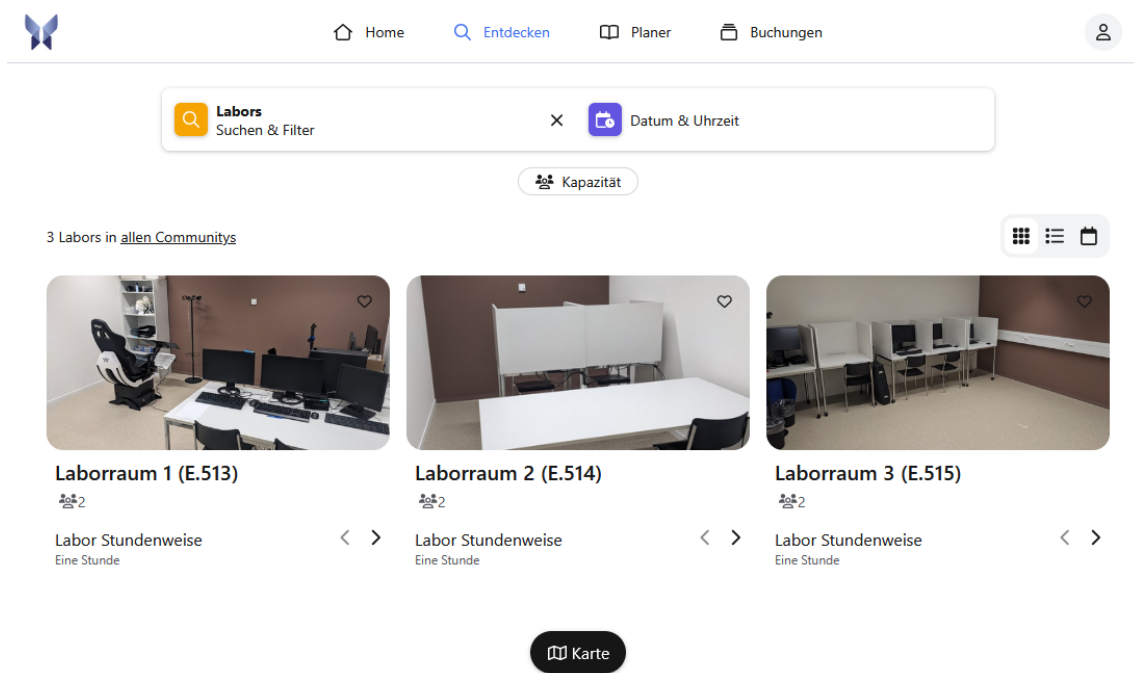


Figure 3.1: Anny Ressourcenansicht

Die Buchung wird automatisch in ihrem Namen gemacht. Für alle Personen innerhalb der Gruppe Studierende ist ersichtlich, wer eine Buchung gemacht hat, wenn Sie über das Personen-Icon in der linken unteren Ecke fahren. Falls Sie dort keine Personennamen sehen, kontaktieren Sie bitte [labor-vpf@unilu.ch](mailto:labor-vpf@unilu.ch).

### 3.4 Buchungsrichtlinien für faire Labornutzung

#### 3.4.1 Prioritäten und Ausnutzung

Buchungen von Lehrveranstaltungen haben Vorrang gegenüber allen anderen Buchungen. Hierbei gilt die Faustregel, dass jeder Raum länger als 2 Wochen in der Zukunft maximal insgesamt 1 Tag pro Woche von Studien ausserhalb der Lehrveranstaltungen gebucht werden kann. Innerhalb dieser 2 Wochen dürfen freie Zeitslots von allen Labornutzenden gebucht werden. Für eine faire Labornutzung dürfen Räume jedoch nicht zeitgleich von der gleichen Person und/oder für die gleiche Studie gebucht werden. Beachten Sie, dass die Buchungen auf einem «first come, first served» Prinzip basieren.

#### 3.4.2 Buchungen stornieren und Verwarnungen

Buchen Sie ihre Laborzeiten frühzeitig, jedoch bitte keine Buchungen «für alle Fälle», damit alle die Labore fair nutzen können. Sie können Buchungen jederzeit stornieren. Stornieren Sie bitte nicht gebrauchte Buchungen so früh wie möglich, damit andere den Zeitslot buchen können.

Es liegt in der Natur der Sache, dass gebuchte Laborzeiten nicht immer auf die Minute genau voll ausgenutzt werden. Das ist in einem gewissen Rahmen akzeptiert. Wenn jedoch wiederholt festgestellt wird, dass Labore von einer Studie gebucht sind, jedoch leer stehen, wird die Studienleitung erst verwarnt. Bei erneutem Auftreten wird die Studie für den Zeitraum von 2 Wochen von weiteren Buchungen gesperrt bzw. bereits gebuchte Zeiten storniert. Die Labormanager behalten sich das Recht vor, unstimmmige Buchungen abzulehnen oder zu stornieren.

### 3.4.3 Konflikte und Rücksichtnahme

Bei Konflikten bitten wir Sie, falls möglich direkt die verantwortliche Person der Konfliktbuchung zu kontaktieren. Mit einem Klick auf das Personenicon in der linken unteren Ecke können Sie sehen, wer eine betreffende Buchung gemacht hat (melden Sie sich bei den Labormanager, falls Sie dort nur anonymous sehen). Falls nicht möglich, wenden Sie sich an die Labormanager (labor-vpf@unilu.ch).

Aussen an den Labors befinden sich unterhalb der Bezeichnungsschilder schiebbare "frei/besetzt" Schilder. Stellen Sie bitte das Schild auf "besetzt", wenn ihre Studie im Gang ist und sie Ruhe haben möchten. Alle Labornutzer sollten darauf Rücksicht nehmen, in den Labors in den Gängen unnötigen Lärm zu vermeiden, wenn Studien durchgeführt werden.