Inhaltsverzeichnis

Material und Sicherheit 3
Sicherheitsunterweisung 3
Beschaffung 3
Ausleihe 3
Inventur und laufende Pflege 3

Material und Sicherheit

Diese Seite regelt Sicherheitsunterweisung, Beschaffung, Ausleihe und Inventur. Die im aktuellen ISIS-Kurs bereitgestellten Unterweisungen und Formulare sind für die Durchführung maßgeblich.

Sicherheitsunterweisung

Seht euch vor der Arbeit im Fachgebiet das Sicherheitsvideo im aktuellen ISIS-Kurs an und schließt den zugehörigen Test erfolgreich ab. Beginnt erst danach mit Arbeiten an Material, Geräten oder Versuchsaufbauten. Video und Test ersetzen keine vorgeschriebene Einweisung in Räume, Maschinen oder Versuche.

Beschaffung

Prüft vor einer Bestellung, ob das Material im vorhandenen Bestand verfügbar ist. Klärt dann Spezifikation, benötigte Menge, Kosten, Lieferzeit und den Bestellweg. Verwendet die aktuellen Beschaffungsunterlagen aus ISIS und stimmt die Bestellung vor ihrer Auslösung mit der Teamleitung ab. Ohne die im Beschaffungsverfahren vorgesehene Freigabe wird keine Bestellung ausgelöst.

Erfasst eingegangene Teile in der Inventurliste und dokumentiert ihren Ablageort.

Ausleihe

Verwendet das Ausleihformular aus ISIS. Füllt es **vor der Ausleihe** aus und lasst es von der Teamleitung unterschreiben oder gegenzeichnen. Haltet Entnahme, verantwortliche Person und Rückgabe nachvollziehbar fest. Ändert sich dadurch der Bestand oder Ablageort, aktualisiert die Inventurliste.

Inventur und laufende Pflege

Jede Projektgruppe führt im ersten Sprint eine Inventur ihres genutzten oder verwalteten RISE-Materials durch. Prüft den tatsächlichen Bestand, erfasst die Teile und ihre Ablageorte in der vorhandenen Excel-Inventurliste und kennzeichnet defektes oder nicht mehr nutzbares Material.

Der Ablauf im Semester ist:

1. **Anfangsstand:** Nach der Inventur die Liste in der RISE-Nextcloud speichern, ausdrucken und an jedem von der Gruppe genutzten Schrank anbringen.
2. **Während des Semesters:** Die Datei bei Zugang oder Abgang von Material, Lieferung, Ausleihe und Rückgabe sowie jeder Änderung des Ablageorts aktualisieren.
3. **Abschlussstand:** Zum Semesterende die fortlaufend gepflegte Liste erneut ausdrucken und an

jedem genutzten Schrank aushängen. Dafür ist **keine zweite vollständige Inventur** vorgesehen.

Für den Ausdruck kann der Farbdrucker des Fachgebiets über den RISE-Rechner genutzt werden. Fehlende Zugänge zu Formularen, Inventurliste oder Projektablage meldet ihr der Teamleitung.

Näheres findet sich auf inventarisierung

Semesterablauf | Abschluss-Checkliste | Handbuch

RISE, Handbuch, Sicherheit, Beschaffung, Ausleihe, Inventur

From:
https://medtech.wiki.tu-berlin.de/ - **medtech**

Permanent link:
https://medtech.wiki.tu-berlin.de/doku.php?id=rise:handbuch:2.4_material_und_sicherheit_how-to

Last update: **2026-10-16 11:34**