



Nutzerhandbuch Wagistrasse 12, Schlieren

Datum 29.08.2017

Version 1.11

Status freigegeben



Die Universität Zürich bezog im Herbst 2013 einen neuen Standort im Bio-Technopark in Schlieren an der Wagistrasse 12 und hat damit die Chance, Laboren und Forschungseinrichtungen im Bereich der Life Sciences an einem Ort zusammenzufassen.

Im ehemaligen Industriequartier Wagi-Areal wurde ein Laborgebäude mit 11 Geschossen über Terrain konzipiert. Im Erdgeschoss des Gebäudes ist ein öffentliches Restaurant untergebracht, die Obergeschosse werden als Laborflächen genutzt.

Inhaltsverzeichnis

1 Anreise	5
1.1 Öffentliche Verkehrsmittel	5
1.2 Shuttle-Bus	5
1.2.1 Haltestellen	5
1.2.2 Fahrplan Rundkurs	5
1.2.3 Abfrage aktueller Standort des Busses	5
1.2.4 Abfahrtszeiten	6
1.3 Parkplätze	6
1.3.1 Parkplätze für Mitarbeitende UZH	6
1.3.2 Parkplätze für Patienten	6
1.3.3 Parkplätze für Menschen mit Mobilitätsbehinderung	6
1.3.4 Parkplätze für Besucher	6
1.3.5 Abstellplätze für Motorräder und Fahrräder	7
2 Gebäude und Raumzutritt	7
2.1 Gebäudeöffnungszeit	7
2.2 Gebäudezutritt ausserhalb der Öffnungszeit	7
2.2.1 Für Mitarbeitende	7
2.2.2 Für Besucher	7
2.3 Etagen- und Raumzutritt	7
2.3.1 UZH-Card und Validierung	7
2.3.2 Zutritts- und Schlüsselverwaltung	7
2.3.3 UZH Guestcard und UZH Accesscard	8
2.3.4 Vorgehen bei Kartenverlust	8
2.3.5 Vorgehen bei Schlüsselverlust	8
3 Stockwerke, Räume und infrastrukturelle Dienstleistungen	8
3.1 Nutzer der Stockwerke	8
3.2 Sitzungszimmer	8
3.2.1 AV-Ausstattung	8
3.2.2 Support Veranstaltungen	9
3.2.3 Reservationsmöglichkeit	9
3.3 Teeküchen	9
3.4 Garderoben/Duschen	9
3.5 Toiletten	10
3.6 Telefonie	10
3.6.1 Wandtelefone	10
3.6.2 Telecom-Delegierte	10
3.7 IT-Verantwortliche und Netzwerkadministratoren	10

3.8 Kopiergeräte	10
3.9 Betrieb	10
3.9.1 Überwachte Geräte	11
3.9.2 Technische Störungen	11
3.9.3 Fundgegenstände	11
3.10 Reinigung	11
4 Dienstleistungen Forschung	12
4.1 Laboratory Animal Services Center (LASC)	12
4.2 Technologie Plattform Schlieren	12
4.2.1 Flow Cytometry	13
4.2.1.1 Operator basierte Zellsortierungen	13
4.2.1.2 Eigenständige Nutzung des Zellsortiergeräts	13
4.2.1.3 Eigenständige Nutzung des LSR II Fortessa	13
4.2.2 Mikroskopie	13
5 Notfall	14
6 Postanlieferung und –abholung	14
6.1 Postanlieferung	15
6.2 Postabholung	15
6.2.1 Frankierung	15
6.3 Sonderleistungen der Schweizerischen Post (Express etc.)	15
6.4 Kurierdienste	15
6.5 Versand Gefahrgut und Tiere	15
7 Verbrauchsmaterialien	15
7.1 Warenannahme	15
7.2 Beschaffungen via Materialzentrum	16
7.2.1 Lieferung	16
7.3 Flüssiger Stickstoff	16
7.3.1 Befüllung der Druckbehälter	16
7.3.2 Befüllung druckloser Behälter	16
7.3.3 Schulung	16
7.4 Labormäntel	16
7.4.1 Abholung und Anlieferung	17
7.4.2 Kosten	17
7.4.3 Beschriftung	17
7.5 Pipetten-Wartungsservice	17
8 Abfalltrennung und –Entsorgung	18

8.1 Dezentrale Abfalltrennung und –sammlung pro Ebene	18
8.2 Tierkadaversammlung	18
8.3 Sonderabfallstelle	18
8.4 Beratung	20
9 Verpflegung	20
9.1 Wagistrasse 12	20
9.1.1 Öffnungszeiten	20
9.1.2 Catering:	20
9.2 Umliegende Restaurants	20
10 Kontaktadressen	20

Kapiteltitel

1 Anreise

1.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Der Bio-Technopark Schlieren ist über das Zürcher-Verkehrsnetz mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Zone 154) gut angebunden und innerhalb von 5 Gehminuten von der Bushaltestelle Gasometerbrücke mit der Buslinie 31 (Zürich Hegibachplatz - Schlieren Zentrum) erreichbar.

1.2 Shuttle-Bus

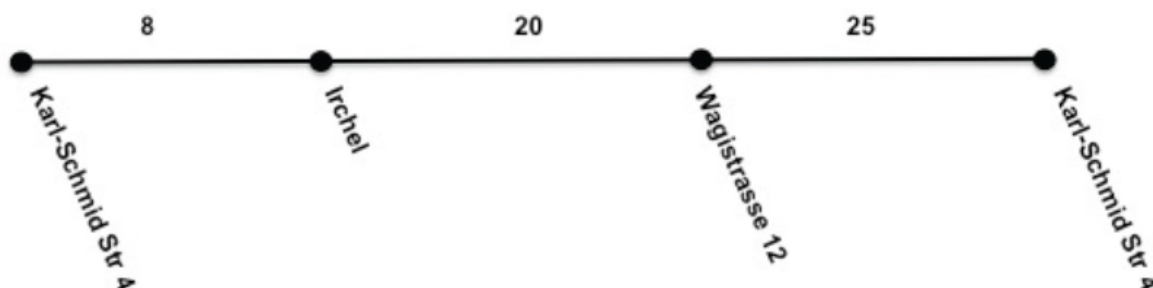
Auf der Strecke Zentrum - Irchel – Schlieren – Zentrum verkehrt ganzjährig ein Shuttle-Bus als **Rundkurs**. Die Benützung ist kostenfrei und für die Mitarbeitenden am Standort Schlieren vorgesehen. Als Fahrausweis dient die UZH/USZ/PUK Card. Der Bus kann max. 8 Personen befördern. Es gilt der Grundsatz: first come, first served. Eine Überbelegung des Fahrzeuges ist nicht gestattet.

1.2.1 Haltestellen

Zentrum: Karl-Schmid-Strasse 4
Irchel: Taxihaltestelle, Y21 D
Schlieren: Wagistrasse 12 vor Haupteingang

1.2.2 Fahrplan Rundkurs

Montag bis Freitag, ganzjährig
mit Ausnahme folgender Feiertage: Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag, Neujahr und Berchtoldstag. Die ungefähren Fahrzeiten in Minuten betragen pro Strecke:



1.2.3 Abfrage aktueller Standort des Busses

Der aktuelle Standort des Busses nach Schlieren ist auf der Safezone-App verfügbar. Dies kann nützlich sein, wenn man etwas verspätet zur Haltestelle kommt und nicht weiss, ob der Bus schon abgefahren ist oder noch kommt. Informationen zur App und zur Installation:

<http://www.su.uzh.ch/de/notfallapp.html>

1.2.4 Abfahrtszeiten

Zentrum, Karl-Schmid-Str. 4	Irchel, Y21 D	Schlieren, Wagistrasse 12
08:00	08:10	09:10
09:30	09:40	10:40
11:00	11:10	12:40
13:00	13:10	13:40
14:00	14:10	14:50
15:10	15:20	16:00
16:20*		

*Die letzte Abfahrt im Zentrum um 16.20 Uhr führt nur bis zum Irchel.

1.3 Parkplätze

1.3.1 Parkplätze für Mitarbeitende UZH

Die GHZ Gewerbe- und Handelszentrum Schlieren AG, www.ghzschlieren.ch, verwaltet und vermietet die Parkplätze in der Tiefgarage Wagistrasse 12/14 und Oberflächenparkplätze Wagistrasse 12. Der monatliche Mietzins beträgt:

Tiefgaragenparkplatz CHF 140.00 zuzüglich MwSt.
Oberflächenparkplatz CHF 60.00 zuzüglich MwSt.

Anträge für das Mieten eines Parkplatzes sind zu richten an: info@ghzschlieren.ch. Die GHZ führt eine Warteliste.

Gebührenpflichtige, öffentliche Parkplätze stehen an der Wagistrasse 7, 12 und 23 zur Verfügung. In der näheren Umgebung sind auch Blaue Zonen zu finden. Eine Jahresparkkarte für die Blaue Zone kann über die Stadtpolizei Schlieren bezogen werden.
www.schlieren.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/?dienst_id=7601

1.3.2 Parkplätze für Patienten

Es stehen drei bezeichnete Parkplätze entlang der Fassade Wagistrasse 12 (Seite Warenaufzug) zur Verfügung.

1.3.3 Parkplätze für Menschen mit Mobilitätsbehinderung

Es steht ein bezeichneter Parkplatz entlang der Fassade Wagistrasse 12 (Seite Warenaufzug) zur Verfügung sowie zwei Parkplätze zwischen Wagistrasse 12 und 14.

1.3.4 Parkplätze für Besucher

Es stehen gebührenpflichtige Parkplätze an der Wagistrasse 7, 12 und 23 zur Verfügung. In der näheren Umgebung sind auch Blaue Zonen zu finden.

1.3.5 Abstellplätze für Motorräder und Fahrräder

Für Motorräder und Fahrräder steht ein abschliessbarer Raum im Zwischengeschoss zur Tiefgarage Wagistrasse 12 zur Verfügung. Der Raumzutritt erfolgt mit der UZH-Card. Zusätzlich steht ein überdeckter Platz neben dem Eingang Wagistrasse 12 zur Verfügung.

2 Gebäude und Raumzutritt

2.1 Gebäudeöffnungszeit

Das Gebäude wie auch die Tiefgarage sind jeweils von Montag bis Freitag, 07:00 bis 18:00 Uhr, geöffnet. An den Feiertagen bleibt das Gebäude geschlossen.

2.2 Gebäudezutritt ausserhalb der Öffnungszeit

2.2.1 Für Mitarbeitende

Am Wochenende und an Feiertagen sowie an den Tagesrandzeiten erfolgt der Gebäudezugang ausschliesslich über das Zutrittskontrollsystem.

2.2.2 Für Besucher

Besucher melden sich ausserhalb der Gebäudeöffnungszeiten beim Gastgeber telefonisch an. Dazu befindet sich ein Wandtelefon für interne Verbindungen im EG neben der Orientierungstafel. Der Gastgeber holt seine Besucher im EG ab.

2.3 Etagen- und Raumzutritt

Mit Ihrer UZH-Card kommen Sie vom Haupteingang auf die Etagen und zum Teil auch in die Institutsräume. Für Türen mit einem mechanischen Zylinder benötigen Sie zusätzlich einen Schlüssel.

2.3.1 UZH-Card und Validierung

UZH-Cards erhalten Sie über das Kartenbüro. Bitte informieren Sie sich über folgenden Link www.uzhcard.uzh.ch/index.html.

Das Zutrittsprofil für die Karte bestellen Sie bei Ihrem institutsinternen DZB (dezentraler Zutrittsbeauftragter). Sobald das Profil Ihrer UZH-Card zugeteilt worden ist, muss die Karte anschliessend validiert werden. Die Standorte der Validierstationen finden Sie unter www.uzhcard.uzh.ch/validierstationen.html.

2.3.2 Zutritts- und Schlüsselverwaltung

Einen Schlüssel bestellen Sie bei Ihrem institutsinternen DZB (dezentrale/r Zutrittsbeauftragte/r). Die/der DZB leitet den Antrag an die zuständige Stelle weiter. Der Schlüssel oder Badge kann frühestens nach **zwei Arbeitstagen** am Informationsschalter Irchel (Y23-H-53) von Montag bis Freitag zwi-

schen 8:00 - 15:30 Uhr abgeholt, beziehungsweise zurückgebracht werden. Der Schlüssel ist nur mit Ausweis oder Legi erhältlich.

2.3.3 UZH Guestcard und UZH Accesscard

Nähere Angaben dazu finden Sie unter www.uzhcard.uzh.ch. Die Bestellung erfolgt über Ihre/Ihren DZB.

2.3.4 Vorgehen bei Kartenverlust

Unter www.uzhcard.uzh.ch/ersatz.html ist das Vorgehen beim Verlust der UZH-Card beschrieben.

2.3.5 Vorgehen bei Schlüsselverlust

Während den Öffnungszeiten der Universität: Melden Sie den Verlust Ihrer/Ihrem institutsinternen DZB.
Ausserhalb der Öffnungszeiten der Universität: **Diebstahl** der Schlüssel melden Sie direkt unter Tel. (044 63) 5 41 41. Haben Sie den Schlüssel **verloren**, melden Sie den Verlust am nächsten Tag Ihrer/Ihrem institutsinternen DZB (dezentrale/r Zutrittsbeauftragte/r).

3 Stockwerke, Räume und infrastrukturelle Dienstleistungen

3.1 Nutzer der Stockwerke

Stockwerk	Organisation
F (1. OG)	Institut für Medizinische Genetik
G (2. OG)	Institut für Medizinische Molekulargenetik
H (3. OG)	Klinik und Poliklinik für Innere Medizin Klinik für Neurologie
J (4. OG)	Klinik für Kardiologie
K (5. OG)	Noch offen
L (6. OG)	Abteilung für Psychiatrische Forschung
M (7. OG)	Klinik für Alterspsychologie

3.2 Sitzungszimmer

Die für alle Nutzer/innen zur Verfügung stehenden Sitzungszimmer befinden sich im G-121, J-121, J-123, L-121 und L-123 und verfügen über je 16 Sitzplätze. Standardmässig sind die Sitzungszimmer im Geschoss J/L 121 und 123 nicht durch die Trennwand unterteilt und bieten Platz für bis zu 30 Personen mit Seminarbestuhlung. Alle Sitzungszimmer sind mit audiovisueller Technik (AV) sowie mit einem Flip-Chart ausgestattet.

3.2.1 AV-Ausstattung

- WAD G-121*
Beamer (Full HD), 2 Lautsprecher, Bedienfeld, Computeranschluss VGA und HDMI. Computeranschlusskabel VGA und HDMI mit 230V und Netzwerk.
*Für das Sitzungszimmer G-121 steht keine öffentlich zugängliche Toilette zur Verfügung.

- WAD J-121
Beamer (Full HD), 2 Lautsprecher, Bedienfeld, Computeranschluss VGA und HDMI. Computeranschlusskabel VGA und HDMI. 1 Stellwand gemeinsam für die Räume J-121 und J-123.
- WAD J- 123
Beamer (Full HD), 2 Lautsprecher im J-123, 2 Lautsprecher im J-121, DVD/BlueRay-Player, 1 Hand-Funkmikesender, 1 Kopfbügel-Funkmikesender, je 1 Computeranschlusskabel VGA und HDMI mit 230V und Netzwerk. AV-Mini-Rack mit Bedieneinheit, Anschlussfeld, Funkmikrofonempfänger, Audiomischer, Audioendstufe. 1 Stellwand gemeinsam für die Räume J-121 und J-123.
- WAD L-121
Beamer (Full HD), 2 Lautsprecher, Bedienfeld, Computeranschluss VGA und HDMI. Computeranschlusskabel VGA und HDMI mit 230V und Netzwerk. 1 Stellwand gemeinsam für die Räume L-121 und L-123.
- WAD L-123
Beamer (Full HD), 2 Lautsprecher im L-123, 2 Lautsprecher im L-121, DVD/BlueRay-Player, 1 Hand-Funkmikesender, 1 Kopfbügel-Funkmikesender, je 1 Computeranschlusskabel VGA und HDMI mit 230V und Netzwerk. AV-Mini-Rack mit Bedieneinheit, Anschlussfeld, Funkmikrofonempfänger, Audiomischer, Audioendstufe. 1 Stellwand gemeinsam für die Räume L-121 und L-123.

3.2.2 Support Veranstaltungen

Die AV-Anlagen werden durch die Nutzer/innen selbst bedient. Bitte wenden Sie sich an den Objektverantwortlichen Facility Management, falls Sie Support benötigen. Sollten Sie die Sitzungszimmer 121 und 123 für eine grössere Veranstaltung nutzen, sprechen Sie sich frühzeitig mit dem Objektverantwortlichen Facility Management für die benötigte Infrastruktur bzw. Sitzordnung ab.

3.2.3 Reservationsmöglichkeit

Nach einer einmaligen Registrierung können die Sitzungszimmer durch die Nutzer/innen selber online unter www.sharedequipment.uzh.ch reserviert werden. Das Registrierungsformular finden Sie unter <http://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/labor-buero/shared-equipment.html>. Möchten Sie die Sitzungszimmer 121 und 123 für eine grössere Veranstaltung nutzen, reservieren Sie beide Einzelräume.

3.3 Teeküchen

In den Teeküchen können einfache Speisen zubereitet werden. In den allgemeinen Laborflächen ist das Essen und Trinken gemäss den Hygiene- und Sicherheitsbestimmungen der UZH untersagt.

3.4 Garderoben/Duschen

Im 1.OG (Ebene F) bis einschliesslich 7.OG (Ebene M) befinden sich geschlechtergetrennte Garderoben mit Dusche.

3.5 Toiletten

Pro Ebene finden Sie geschlechtergetrennte Toiletten. Im Stockwerk H findet sich eine Toilette für Personen mit einer Mobilitätsbehinderung. Im 2. OG steht keine öffentlich zugängliche Toilette zur Verfügung.

3.6 Telefonie

Die bestehende Netzinfrastruktur der UZH sowie des USZ wird entsprechend erweitert. Daher können bereits bestehende Anschlüsse weiter verwendet werden. Telefonendgeräte werden zur Verfügung gestellt und verbleiben im Falle eines Umzuges vor Ort.

3.6.1 Wandtelefone

Für die Alarmierung befindet sich pro Ebene im Institutsbereich zusätzlich ein Wandtelefon in der Nähe der Garderoben.

3.6.2 Telecom-Delegierte

Für eine Änderung oder Korrektur am Arbeitsplatz und im Telefonverzeichnis der Universität Zürich wenden Sie sich bitte an Ihren Telecom-Delegierten oder Ihr Instituts-Sekretariat. Die zuständigen Telecom-Delegierten finden Sie unter www.id.uzh.ch/dl/telefonie/Mutationen.html.

3.7 IT-Verantwortliche und Netzwerkadministratoren

Für die Nutzer ist der reguläre IT-Support ihrer Organisation, d.h. je nach hauptsächlicher Zugehörigkeit derjenige der Universität oder des Universitätsspitals Zürich, zuständig. Als Schnittstelle zwischen den Nutzern und den jeweiligen Informatikdiensten fungieren die IT-Verantwortlichen und Netzwerkadministratoren Ihrer Institute. Bitte wenden Sie sich für Fragen zu IT-Angebot und -Support an die dafür zuständigen Personen Ihres Instituts.

3.8 Kopiergeräte

Die Abteilung Bauten und Investitionen (BUI) ist für die Beschaffung und Betreuung sämtlicher Kopiergeräte an der Universität Zürich zuständig. Bei Fragen wenden Sie sich an René Tiefenauer, rene.tiefenauer@bui.uzh.ch, Tel. (044 63) 5 41 03.

3.9 Betrieb

Für den Betrieb der Mietflächen ist der Betriebsdienst Zentrum (BDZ) verantwortlich. Die wichtigsten Kontaktdaten einzelner Zuständigkeitsbereiche haben wir für Sie in einem blauen Informationsblatt zusammengefasst.

 Universität Zürich UZH	Schlieren			
(044 63) 5 44 10 info@su.uzh.ch	(044 63) 5 41 30 info@mul.uzh.ch	(044 63) 4 66 00 betrieb_schlieren@bdz.uzh.ch	FCF	(044 63) 4 22 14 hoersaaldispo@del.uzh.ch
Sicherheit und Umwelt www.su.uzh.ch Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz Betriebliches Gesundheitsmanagement Biologische Sicherheit Chemiesicherheit Strahlenschutz Sonderabfallbewirtschaftung Gefahrguttransport Brandschutz Notfallorganisation Umweltschutz Bewachungsdienst Personensicherheit Verkehrswesen Zutrittsrechte / Schlüssel	Material und Logistik www.mul.uzh.ch Post / Weibel / Transporte 5 22 22 Shop Materialzentrum Irchel Flüssigstickstoff 5 40 50 verkauf.materialzentrum@mul.uzh.ch Glasbläserel 5 41 32 Laborgeräte-Service mechanisch 5 42 24 Laborgeräte-Service optisch 5 49 27	Betrieb und Support www.bdz.uzh.ch Reparaturen / Schäden / Störungen Mietflächen Telematik Reinigung Entsorgung / Recycling Energieversorgung	Flow Cytometry Facility www.cytometry.uzh.ch ZMB Zentrum für Mikroskopie und Bildanalyse www.zmb.uzh.ch	Hörsaaldisposition Keine Räume Schlieren www.del.uzh.ch Reservation von Räumen Im gemeinsamen Lehrbetrieb an den Standorten Irchel, Zentrum und Oerlikon. Über die Hörsaaldisposition können KEINE Räume für Schlieren reserviert werden.
	(044 63) 5 41 79 bminfra@infra.uzh.ch	Sitzungszimmer Wagistrasse 12	LASC	044 730 83 21 Info@ghzschlieren.ch
	Bedarfsmanagement Infrastruktur www.infra.uzh.ch Raum / Fläche 5 41 23, 5 41 76 Mobile Investitionen 5 41 01	Reservation www.infra.uzh.ch/schlieren/sitzungszimmer.html Sitzungszimmer WAD G-121, WAD J-121, WAD J-123, WAD L-121, WAD L-123	Laboratory Animal Services Center www.lasc.uzh.ch	Parkplatzverwaltung www.ghzschlieren.ch Parkplatzmiete

3.9.1 Überwachte Geräte

Die von den Instituten zur Überwachung bestimmten Geräte sind nach Rücksprache mit dem Objektverantwortlichen Facility Management (FM) im dafür ausgerüsteten Raum für die Alarmierung im Störfall an das Gebäudeleitsystem angeschlossen. An jedem Gerät ist vorschriftsgemäss die Alarmierungsliste mit drei vom Institut benannten verantwortlichen Personen aufgeführt.

3.9.2 Technische Störungen

Bitte melden Sie technische Störungen dem Objektverantwortlichen Facility Management (FM) unter betrieb_schlieren@bdz.uzh.ch oder Tel. (044 63) 4 66 00

3.9.3 Fundgegenstände

Die Fundgegenstände können beim Objektverantwortlichen Facility Management (FM) abgegeben und abgeholt werden.

3.10 Reinigung

Die Reinigung und Leerung der Abfallbehälter erfolgt jeweils zwischen 06:00 Uhr und 8:30 Uhr.

Büroräume	Reinigung	Leerung Abfallbehälter
1. Stockwerk F	wöchentlich, montags	Montag/Mittwoch
2. Stockwerk G	wöchentlich, dienstags	Dienstag/Donnerstag
3. Stockwerk H	wöchentlich, mittwochs	Montag/Mittwoch
4. Stockwerk J	wöchentlich, donnerstags	Montag/Donnerstag
5. Stockwerk K	wöchentlich, donnerstags	Dienstag/Donnerstag
6. Stockwerk L	wöchentlich, freitags	Dienstag/Freitag
7. Stockwerk M	wöchentlich, freitags	Mittwoch/Freitag
Andere Räume	Reinigung	Leerung Abfallbehälter
Laborräume	täglich, Montag bis Freitag*	Montag bis Freitag
Teeküchen	täglich, Montag bis Freitag	Montag bis Freitag
Sanitäre Anlagen – Umkleide- räume	täglich, Montag bis Freitag	Montag bis Freitag

*Die Laborreinigung beinhaltet das Reinigen des Fussbodens und freier Flächen bei den Laborbüroarbeitsplätzen.

4 Dienstleistungen Forschung

4.1 Laboratory Animal Services Center (LASC)

Das LASC stellt den Forschenden der UZH an deren Bedürfnisse angepasste Dienstleistungen für die tierexperimentelle Haltung und Zucht, sowie Unterstützung für die Durchführung von Experimenten zur Verfügung. **Am Standort Schlieren, Wagjstrasse 13a, sind dies im Bereich der Labortierhaltung:** Haltung von Labortieren auf unterschiedlichen Hygieneniveaus inkl. Betrieb einer Importquarantäne, zentrale Beschaffung von Labortieren, Käfigmaterial und Verbrauchsmaterial sowie Transportdienst für Labortiere und Material.

Im **Bereich Veterinärdienst** ist LASC verantwortlich für die veterinärdienstliche Betreuung und das zentrale Hygienemanagement aller Labortierhaltungen der UZH, die Einhaltung der gesetzlichen und universitären Auflagen für die Haltung von Labortieren in Zusammenarbeit mit der oder dem Tier-schutzbeauftragten, die Schulung der Forschenden in besonderen Techniken sowie die Unterstützung bei Experimenten.

Dienstleistungen aus den Bereichen Transgene Techniken sowie Aus- und Weiterbildung werden in Zusammenarbeit mit dem Institut für Labortierkunde angeboten.

Die Website www.lasc.uzh.ch ist erst im Aufbau. Bei Fragen wenden Sie sich an Gregor Fischer, Tel. (044 63) 5 50 92.

4.2 Technologie Plattform Schlieren

Am Standort Schlieren wird eine Technologie Plattform aufgebaut, welche den Forschenden vor Ort die Nutzung von Geräten aus dem Bereich der Flow Cytometrie sowie der high end konfokale Laserscanning - und Widefield Mikroskopie anbietet. Ausserdem wird Unterstützung bei der Experimentplanung und Auswertung der Daten durch einen Mitarbeiter der Technologie Plattform bei Bedarf gewährleistet.

Forschende, welche ein eigenes, einfacheres FACS Analysegerät oder ein eigenes Mikroskop betreiben sind eingeladen, sich jederzeit an die Technologie Plattform bezüglich Geräteperformance und Erhalt, Reparaturen, Weiterbildung und Unterstützung in Verhandlungen mit Firmen zu wenden.

4.2.1 Flow Cytometry

Die Flow Cytometry Facility (www.cytometry.uzh.ch) bietet am Standort Wagistrasse 12 einen FACS Analyzer LSR II Fortessa an, mit dem 12 Farben parallel an bis zu 40'000 Zellen/Sekunde gemessen werden können. Zellsortierungen werden auf FACS Aria III Biene durchgeführt, welcher mit einer 70 µm, 85 µm und 100 µm nozzle ausgerüstet ist. Es können dabei 14 Parameter parallel detektiert werden, angeregt von 405 nm, 488 nm, 565 nm oder 635 nm Laserlinien, inklusive vorwärts und seitwärts Streulicht. Allen Forschenden wird Unterstützung in der Planung der FACS Experimente angeboten, insbesondere die Auswahl und Kombination der Fluoreszenzmoleküle betreffend. Bei Bedarf kann auch die Datenanalyse mittels Flowjo individuell begleitet werden. Zellen, welche am Irchel sortiert werden, können mit dem Shuttlebus (ohne Begleitperson) mitgesendet werden. Das sortierte Material wird mit dem nächsten Shuttle zurück nach Schlieren geliefert.

4.2.1.1 Operator basierte Zellsortierungen

Operator basierte Zellsortierungen kosten CHF 100/Stunde.

4.2.1.2 Eigenständige Nutzung des Zellsortiergeräts

Weiter gibt es die Möglichkeit, den Zellsorter nach erfolgreichem Training als Power User selbstständig zu nutzen. Das Training dauert ca. 6 Monate und erlaubt nach bestandener praktischer Prüfung die eigenständige Nutzung des Zellsortiergeräts. Die Trainingszulassung muss bei der Leiterin der FCF, Claudia Dumrese, (c.dumrese@zmb.uzh.ch) in einem Vorgespräch eingeholt werden. Eigenständig durchgeführte Zellsortierungen werden mit CHF 50/Stunde verrechnet, während der Trainingsperiode fallen Kosten von CHF 70/Stunde an.

4.2.1.3 Eigenständige Nutzung des LSR II Fortessa

Technische Einweisungen für vielfarben Fluoreszenz FACS Analysen werden am LSR II Fortessa angeboten und nach Bedarf möglichst zeitnah in Kleingruppen von bis zu drei Forschenden durchgeführt. Ein Grundverständnis für Fluoreszenz wird vorausgesetzt, die Grundkenntnisse in FACS Analyse und technische Umsetzung der theoretischen Hintergründe am Fortessa Analyzer werden während der Einweisung vermittelt.

4.2.2 Mikroskopie

Das ZMB (www.zmb.uzh.ch) bietet high end konfokale Laserscanning - und Widefield Mikroskopie an. Die Nutzer werden bis zur eigenständigen Handhabung von einem Mitarbeiter geschult. Sowohl das konfokale Laserscanning Mikroskop, als auch das Widefield Mikroskop bieten eine Ausstattung an, die es erlaubt, Hochgeschwindigkeitsanalysen mittels eines resonanten Scanners und grosse Blickfelder über einen speziellen Field of View Scanner aufzunehmen. Zusätzliche Softwaremodule erleichtern FRET und FRAP Analysen. Auf allen Mikroskopen ist über die Standardfluoreszenzmikroskopie hinaus, sogenanntes «high-content-screening» nicht nur in 384 bis 96 well Platten möglich, sondern ebenfalls auf allen Objektträgern und anderen Formaten (zum Beispiel gespottete RNAi Assays). Bildanalyse Software, welche entscheidungsbasierte Auswertungen von Daten im Terrabyte Bereich erlaubt, kann

ebenfalls verwendet werden. Der Aufbau einer «high-content-analysis» Gruppe am ZMB ist in Zusammenarbeit mit IT Science geplant und wird ebenfalls allen Nutzern in Schlieren zur Verfügung stehen. Slidescanning und Digitalisierung von Slides wird mittels eines Slidescanners, der Fluoreszenz gefärbte und Histologische Proben analysieren kann, möglich sein. Grössere Anzahl Slides können dem ZMB im Service zur Digitalisierung übergeben werden.

5 Notfall

Das Verhalten im Notfall ist auf Informationstafeln beschrieben. Diese Tafeln finden Sie auf jedem Stockwerk neben dem Wandtelefon. Bitte befolgen Sie die Anweisungen.

<p>Verhalten im Notfall Räumung UZH / USZ...</p> <p>Ruhe bewahren und handeln</p> <p>F Feuer 118</p> <p>Alarmieren – Handläser drücken oder intern 118 anrufen – Feuerwehr einweisen</p> <p>Retten – Verletzte Personen in Sicherheit bringen – Gefährdete Personen warnen – Türen und Fenster schliessen – Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen – Aufzüge nicht benutzen</p> <p>Löschen – Eigene Sicherheit beachten – Feuer bekämpfen</p> <p>+ Unfall 144</p> <p>Alarmieren – Sanität ausbieten und einweisen Retten – Verletzte Personen in Sicherheit bringen – Erste Hilfe leisten – Patienten betreuen</p> <p>Verhalten bei Auslösung einer Räumung</p> <p>👤 Sammelplatz Wagistrasse 14</p> <p>– Bewahren Sie Ruhe, befolgen Sie die Weisungen der Einsatzkräfte – Türen und Fenster schliessen – Begeben Sie sich über die Treppenhäuser oder Notausgänge zum Sammelplatz – Warten Sie dort weitere Informationen ab und halten Sie sich zur Verfügung der Einsatzkräfte</p>	<p>Emergency Procedures Evacuation UZH / USZ...</p> <p>Remain calm and proceed as follows</p> <p>F Fire 118</p> <p>Sound alarm – Push the emergency button or call int. 118 – Give directions to the fire brigade</p> <p>Rescue – Assist and remove the injured to a safe location – Alert others who are in danger – Close all doors and windows – Follow the emergency exit signs – Do not use elevators – Consider your own safety – Put out the fire</p> <p>+ Accident 144</p> <p>Sound alarm – Call medical services int. 144 and give directions Rescue – Remove the injured to a safe area – Administer first aid – Assist and care for patients</p> <p>Procedures in case of an official Evacuation Alarm</p> <p>👤 Assembly Point Wagistrasse 14</p> <p>– Remain calm, follow the instructions of the emergency squad – Close doors and windows – Leave building by means of stairs or fire escapes – Go to the assembly point – Wait there for further information and remain at the disposal of the emergency squad</p>	<p>WAD Wagistrasse 12</p>  <p>⚠️ ⚠️ ⚠️</p> <p>Besondere Vorkommnisse Special Incidents Intern / internal 112</p> <p>Polizei / Police 117</p> <p style="font-size: small; text-align: right;">© Schindler und Hamer 2013 www.usz.ch</p>
---	---	--

6 Postanlieferung und –abholung

Die interne Post wird durch den Weibeldienst, die externe Post durch die Schweizerische Post zugestellt. Sowohl interne als auch externe Post wird durch den Weibeldienst abgeholt. Die Briefkästen werden durch die Unipost beschriftet.

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Post richtig adressiert ist. Für die Universität Zürich gilt:

Universität Zürich
Institut XY (oder Seminar oder Fachabteilung)
Vorname / Name des Empfängers
Strasse / Nummer
PLZ / Ort

6.1 Postanlieferung

- Anlieferungsort interne Briefe: Instituts-Briefkasten beim Haupteingang. Anlieferung täglich jeweils bis 10:30 Uhr.
- Anlieferungsort interne Pakete: auf Stockwerk bis 10:30 Uhr
- Anlieferungsort Pakete Schweizerische Post: Instituts-Briefkästen

6.2 Postabholung

- Abholungsort Briefe und Pakete (Weibel und Schweizerische Post): Postausgangskasten beim Eingang (auf der Gebäudeinnenseite der Türe beim Haupteingang).
- Leerung des Postausgangs: ca. 14:30 Uhr

6.2.1 Frankierung

Der Postausgang wird durch die Unipost frankiert, sofern es sich um Geschäftspost handelt. Private Briefe und Pakete sind wie gewohnt privat zu frankieren.

6.3 Sonderleistungen der Schweizerischen Post (Express etc.)

Für die Beauftragung sind die Institute selber zuständig.

6.4 Kurierdienste

Für den Empfang und die Beauftragung der Kurierdienste sind die Institute selber zuständig.

6.5 Versand Gefahrgut und Tiere

Informieren Sie sich rechtzeitig bei Stefan Brentari, Tel. (044 63) 5 41 15.

7 Verbrauchsmaterialien

7.1 Warenannahme

An der Wagistrasse 12 steht keine zentrale Warenannahme zur Verfügung. Die Nutzer müssen Ihre bestellte Ware persönlich entgegennehmen.

7.2 Beschaffungen via Materialzentrum

Bestellungen an das Materialzentrum können wie bisher über die Website www.mul.uzh.ch aufgegeben werden.

7.2.1 Lieferung

Die Waren werden mit dem Shuttle-Bus geliefert. Dabei gilt: bis 16:30 Uhr bestellte Ware wird üblicherweise am nächsten Tag bis 10:30 Uhr angeliefert. Erfordert die Bestellung viel Rüstarbeit, kann ein Teil des Materials auch erst um 15:00 Uhr eintreffen. Die Ware wird durch den Chauffeur bis auf das Stockwerk gebracht und muss vom Besteller entgegengenommen werden. Die Feinverteilung erfolgt durch die Institute selber. Werden sehr grosse Mengen bestellt, die die Transportkapazität des Shuttle-Buses überschreiten, erfolgt die Zustellung durch den Transportdienst der UZH. In diesem Fall erfolgt die Zustellung nur ausnahmsweise am nächsten Tag. Sie werden durch das Materialzentrum über den Liefertermin informiert.

Lieferadresse: Das Ändern der Lieferadresse ist Sache der Institute. Die neue Lieferadresse bitte an stefan.holliger@mul.uzh.ch melden.

7.3 Flüssiger Stickstoff

Bitte beachten Sie die Merkblätter zum sicheren Umgang mit Flüssigstickstoff (liquid nitrogen=LIN) unter www.su.uzh.ch/activities/chemie/doku.html.

7.3.1 Befüllung der Druckbehälter

Die Abfüllanlage im Gebäude Wagistrasse 14 kann genutzt werden.

7.3.2 Befüllung druckloser Behälter

Die Befüllung druckloser Behälter können die Institute/Kliniken selber an der Abfüllanlage im Gebäude Wagistrasse 14 ab dem 14.07.2016 vornehmen.

7.3.3 Schulung

Für das Befüllen der Druckbehälter wird sporadisch eine Schulung organisiert.

7.4 Labormäntel

Die verschmutzten Labormäntel werden jeweils mittwochs durch die Wäscherei Mariano AG, Wagistrasse 13, direkt auf Ihrem Stockwerk abgeholt, gewaschen, gebügelt, wenn nötig geflickt und wieder angeliefert. Fällt die Abholung wegen Feiertagen aus, werden Sie frühzeitig darüber informiert. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Objektverantwortlichen Facility Management (FM) unter betrieb_schlieren@bdz.uzh.ch oder Tel. (044 63) 4 66 00.

7.4.1 Abholung und Anlieferung

Die verschmutzten Labormäntel bitte in den speziell dafür bereitgestellten Behälter in der Garderobe deponieren.

Die gewaschenen Labormäntel werden in den Garderoben in die entsprechenden Regale eingefüllt. Für die Verteilung innerhalb des Instituts sind die Institute selber verantwortlich.

7.4.2 Kosten

Die Kosten betragen unabhängig vom Material CHF 1.90 pro Labormantel für das Abholen, Waschen, Bügeln und Anliefern. Mit der Wäscherei Mariano AG wurde zudem vereinbart, dass defekte Labormäntel repariert werden. Dieser Aufwand wird mit CHF 1.20/Minute den Organisationen in Rechnung gestellt. Sollte sich herausstellen, dass dieser Service unnötige Kosten verursacht, können wir ihn jederzeit kündigen.

7.4.3 Beschriftung

Die Beschriftung mit UZH/USZ und dem Namen der Organisation wird erstmalig durch die Abteilung Material und Logistik bei der Wäscherei Mariano AG veranlasst. Zusätzlich können die Labormäntel mit den Namen der Mitarbeitenden beschriftet werden. Dazu legen Sie dem Labormantel eine Etikette (Paket-Etikette oder dergleichen) mit ihrem Namen bei. Die Wäscherei Mariano AG ergänzt die Beschriftung dann mit der persönlichen Bezeichnung.

Bezeichnung der Labormäntel und Wäschesäcke

Büroräume	Organisation	Bezeichnung *F=Frau /*M=Mann
1. Stockwerk F	Institut für Medizinische Genetik	UZH *F / *M Genetik
2. Stockwerk G	Institut für Medizinische Molekulargenetik	UZH F / M Molekulargenetik
3. Stockwerk H	Klinik und Poliklinik für Innere Medizin Klinik für Neurologie	USZ F / M Innere Medizin USZ F / M Neurologie
4. Stockwerk J	Klinik für Kardiologie	UZH F / M Kardiologie
5. Stockwerk K	noch offen	
6. Stockwerk L	Abteilung für Psychiatrische Forschung	UZH F / M Alterspsychiatrie
7. Stockwerk M	Klinik für Alterspsychologie	UZH F / M Psych. Forschung

Neu eingetretene Mitarbeitende legen ihrem noch unbeschrifteten Labormantel einfach ein Namensetikett bei. Der Labormantel wird dann automatisch mit dem Institutsnamen sowie dem Mitarbeiternamen ergänzt.

Bitte Labormäntel nicht mit Filzstift oder Kugelschreiber beschriften! Dies führt zu Problemen in der Wäscherei.

7.5 Pipetten-Wartungsservice

In Zusammenarbeit mit den Pipettenherstellern bietet das Materialzentrum einen Pipetten-Wartungsservice für Reinigung, Reparaturen und einfache Unterhaltsarbeiten an. Senden Sie dazu die Pipetten mit der Unipost an folgende Adresse:

Universität Zürich
Materialzentrum/Pipettenservice
Winterthurerstr. 190
8057 Zürich

WICHTIG: Füllen Sie unbedingt das entsprechende Formular aus und legen sie es der Sendung bei. Die Formulare finden Sie unter www.mul.uzh.ch/laborgeraete/pipetten-wartungsservice.html.

Der Rückversand erfolgt durch die Hersteller. Ausnahme: Mettler-Pipetten. Dieser werden durch das Materialzentrum zurückgesandt.

8 Abfalltrennung und –Entsorgung

Die Abfalltrennung erfolgt durch die Verursacherin, den Verursacher vor Ort.

8.1 Dezentrale Abfalltrennung und –sammlung pro Ebene

Die Daten und Zeiten der Leerung der Abfallbehälter finden Sie unter Kapitel 3.10.

Abfallart	Sammelort dezentral in den Büro-, Laborräumen oder Teeküchen (Ausnahmen: Behältnisse von Chemikalien gehören in den Sonderabfall)
Betriebskehricht	Abfalleimer
Papier	Kartonschachtel neben dem Abfalleimer
Karton	zusammengefaltet neben den Abfalleimer
Styropor	neben den Abfalleimer
PET-Flaschen	Behälter in den Teeküchen
Batterien	Behälter in den Teeküchen
Glas	Muss selber ausser Haus entsorgt werden
Metall	Muss selber ausser Haus entsorgt werden

8.2 Tierkadaversammlung

In Zukunft können Tierkadaver im Raum WAD D 101D in Behältern in der Kühltruhe deponiert werden. Bis der Raum in Betrieb ist bitten wir Sie, die Tierkadaver im Labor zwischenzulagern. Bei Fragen wenden Sie sich direkt an Stefan Brentari, Tel. (044 63) 5 41 15.

8.3 Sonderabfallstelle

Die Sonderabfallstelle befindet sich im WAD D 101C und ist jeden Dienstag in den geraden Kalenderwochen von 10:00 bis 11:00 Uhr geöffnet. Bleibt die Sonderabfallstelle wegen Feiertagen geschlossen, werden Sie frühzeitig darüber informiert.

Bitte geben Sie Ihren Sonderabfall in den vorgeschriebenen Behältnissen zu den Öffnungszeiten ab.

Abfallart	Behältnis
<p>Org. Lösungsmittel Sind getrennt nach halogeniert und nicht halogeniert zu sammeln. Leere Kanister können erstmalig direkt bei der Abteilung Sicherheit und Umwelt bezogen werden. Tel. (044 63) 5 41 15. Volle Kanister werden gegen leere eingetauscht.</p>	in Kanister
<p>Ethidiumbromid <i>Flüssigphase:</i> Absorption über Aktivkohlesäule. Die Aktivkohlesäule erhalten Sie bei der Sonderabfallstelle während den Öffnungszeiten. <i>Feste Abfälle (Gelee, kontaminiertes Material):</i> Die Behälter erhalten Sie bei der Sonderabfallstelle während den Öffnungszeiten.</p>	Abgabe der vollen Säule in Behälter
<p>Chemikalien</p>	in Originalgebinde
<p>Anorg. flüssige Abfälle, z.B. Metallsalzlösungen Leere Kanister können erstmalig direkt bei der Abteilung Sicherheit und Umwelt bezogen werden. Tel. (044 63) 5 41 15. Volle Kanister werden gegen leere eingetauscht.</p>	in Kanister
<p>Leere Behälter von Chemikalien Behälter müssen vollständig leer sein, nötigenfalls sind sie auszuspülen; Spülflüssigkeiten sind je nach Beschaffenheit der Kanalisation oder den organischen Lösungsmitteln zuzuführen. Ist dies nicht möglich, so sind die Behälter wie nicht mehr benötigte Chemikalien zu entsorgen.</p>	
<p>Radioaktive Abfälle <i>Nuklide mit kurzen Halbwertszeiten (< 60 Tage):</i> Abklingen lassen im Labor. <i>Nuklide mit langen Halbwertszeiten (> 60 Tage):</i> Behälter können direkt bei der Abteilung Sicherheit und Umwelt bezogen werden. Tel. (044 63) 5 41 15.</p>	in Behälter
<p>Biologische Abfälle Ansteckungsgefährliche Stoffe sind in den Labors zu inaktivieren (autoklavieren oder chemisch sterilisieren). Anschliessend als Tierkadaver/Hauskehricht oder Sharps entsorgen.</p>	
<p>Medizinischer Abfall aus Diagnostik (keine Sharps, nicht ansteckungsgefährlich) Die Behälter erhalten Sie bei der Sonderabfallstelle während den Öffnungszeiten.</p>	in Behälter
<p>Sharps Die Behälter erhalten Sie bei der Sonderabfallstelle während den Öffnungszeiten.</p>	in stichfestem Behälter

8.4 Beratung

Bei Fragen informieren Sie sich bitte auf der Website der Abteilung Sicherheit und Umwelt, www.su.uzh.ch/activities/entsorgung.html oder direkt bei Stefan Brentari, Tel. (044 63) 5 41 15.

9 Verpflegung

Gemäss Entscheid der Universitätsleitung sind Assistierende und Doktorierende mit Arbeitsort am Standort Schlieren seit 1.1.2014 zum Bezug von Lunch-Checks berechtigt. Informationen dazu finden Sie unter: www.pa.uzh.ch/Vorgesetzte/MA21/VA/va1.html.

9.1 Wagistrasse 12

Gastronomie ZFV WAGI S, www.wagi-s.ch, Tel. 044 433 84 77. Lunch-Checks werden akzeptiert.

9.1.1 Öffnungszeiten

Restaurant Speis & Trank	Mo bis Fr	11.00 bis 14.00 Uhr
Momento - Caffè & Lounge	Mo bis Fr	07.00 bis 17.00 Uhr

9.1.2 Catering:

www.wagi-s.ch, info@wagi-s.ch oder www.zfv.ch/d/business_catering.asp

9.2 Umliegende Restaurants

In unmittelbarer Umgebung finden Sie mehrere Restaurants mit einem vielseitigen Angebot.

10 Kontaktadressen

Bitte beachten Sie die Kontaktdaten auf dem blauen Informationsblatt sowie die Website www.infra.uzh.ch/schlieren.