

Nutzerordnung der Core Unit FACS - Zellsortierung

Inhalt

1. Allgemeines
2. Leitung und Ansprechpartner
3. Standort
4. Zugangsregelung, Genehmigungen
5. Terminvergabe/ Stornierungen
6. Aufgaben der Core Unit
7. Pflichten und Aufgaben der Nutzer
8. Nutzungsregeln
9. Datenspeicherung
10. Nutzerversammlung und Jahresbericht
11. Nutzungsgebühren
12. Inkrafttreten

1. Allgemeines

Die Core Unit FACS - Zellsortierung ist eine Einrichtung an der Medizinischen Fakultät der Universität Würzburg. Die Core Unit wird durch das Interdisziplinäre Zentrum für Klinische Forschung (IZKF) des Universitätsklinikums Würzburg (UKW) gefördert.

Die Core Unit FACS - Zellsortierung stellt insbesondere den Wissenschaftlern am Universitätsklinikum und der Universität Würzburg die Technologie für die Durchflusszytometrie-basierten Zellsortierung und -analyse zur Verfügung.

Es gibt zuständige wissenschaftliche Ansprechpartner, die zusammen mit dem Operator und den Nutzern das experimentelle Vorgehen besprechen. In der Regel werden Sortierungen nur im Servicebetrieb durch die Core Unit erbracht. Sehr gute eingearbeitete Nutzer können aber auch selbständig im Anwendungsbetrieb den Zellsortierer bedienen.

2. Leitung und Ansprechpartner

Leitung

Prof. Dr. Wolfgang Kastenmüller

Institut für Systemimmunologie; Versbacher Str. 9; Gebäude E6; 97078 Würzburg

E-Mail: wolfgang.kastenmueller@uni-wuerzburg.de, Tel.: [+49 931 31 81816](tel:+499313181816)

Operative Leitung

PD Dr. Niklas Beyersdorf

Institut für Virologie und Immunbiologie, Versbacher Str. 7, Gebäude E5, 97078 Würzburg

E-Mail: niklas.beyersdorf@vim.uni-wuerzburg.de, Tel.: +49 931 31 81527

Operator

Christian Linden, BTA

Institut für Systemimmunologie; Versbacher Str. 9; Gebäude E6; 97078 Würzburg

E-Mail: christian.linden@vim.uni-wuerzburg.de, Tel.: +49 931 31 89739

Im Rahmen der Aufgaben der Core Unit sind die Leiter gegenüber dem Personal und den Nutzern in allen Belangen der Versuchsdurchführung weisungsbefugt.

3. Standort

Institut für Systemimmunologie; Versbacher Str. 9; 97078 Würzburg

Gebäude: E6, Raum 418, 4. Etage

Prof.Dr. Wolfgang Kastenmüller

Leitung der Core Unit FACS

Gebäude E6

Telefon: 0931 - 31 – 81 816

Email: wolfgang.kastenmueller@uni-wuerzburg.de

Core Unit FACS

Universität Würzburg

Gebäude E6

Versbacher Str. 9

D-97078 Würzburg

<https://www.med.uni-wuerzburg.de/systemimmunologie/service/cu-facs/startseite/>

4. Zugangsregelung, Genehmigungen

Die Durchflusszytometer / FACS-Geräte der Core Unit stehen grundsätzlich allen Arbeitsgruppen der Universität und des Universitätsklinikums Würzburg und bei ausreichend freien Kapazitäten auch externen Nutzern zur Verfügung.

Vor der erstmaligen Nutzung der Leistungen der Core Unit muss der Nutzer das Registrierungsformular ausfüllen und unterschreiben. Dadurch erkennt der Nutzer die Nutzerordnung einschließlich der darin enthaltenen Gebührenordnung in ihrer gültigen Fassung an. Des Weiteren wird mit der Unterschrift bescheinigt, dass der Nutzer eine aktuelle Sicherheitsbelehrung zum Arbeiten im S1/S2 Laborbereich, sowie alle rechtlichen Voraussetzungen zur Gewinnung und zum Umgang mit dem durch die Core Unit bearbeiteten biologischen Material nachweisen kann.

5. Terminvergabe/ Stornierung

- Über den Kalender des Online-Buchungssystems (<https://rbs.uni-wuerzburg.de/med-cu-facs/>) kann die Gerätebelegung von allen Mitarbeitern der Universität und des Klinikums eingesehen werden.
- Termine werden per email (CU-FACS-service@uni-wuerzburg.de) vereinbart. Die feste Buchung eines Termins wird durch die Eintragung in den Online-Kalender quittiert.
- Grundsätzlich gilt, dass eine Anmeldung für eine Zellsortierung so früh wie möglich erfolgen sollte. Dies gilt in besonderem Maße für neue Projekte.
- Bei mehr als 80% Geräteauslastung können maximal bis zu drei Stunden/Tag reserviert werden. Die Core Unit-Leitung wirkt darauf hin, eine bedarfsangemessene Nutzung der Geräte durch die verschiedenen Arbeitsgruppen sicherzustellen.
- Die Core Unit behält sich vor, Termine in Absprache mit den Nutzern zu verlegen, um eine optimale Geräteauslastung zu gewährleisten oder unvorhergesehene technische Arbeiten am Gerät durchzuführen.
- Reservierte Termine, die vom Nutzer nicht eingehalten werden können, müssen frühestmöglich storniert werden (2 Arbeitstage vorher). Wird ein gebuchter Termin nicht rechtzeitig storniert, werden die Gebühren in voller Höhe fällig.

6. Aufgaben der Core Unit FACS

- Koordination und terminliche Abstimmung zwischen den Nutzern
- Beratung und Unterstützung der Nutzer (experimentelles Design, Empfehlungen zu notwendigen Kontrollen, Auswertung bzw. Anleitung zu einer sinnvollen Auswertung)
- Sicherstellung der einwandfreien Funktion des Zellsortierers vor Aufnahme des Sortierbetriebs durch arbeitstägliche Kontrollen und der Kontaminationsfreiheit
- Durchführung von Zellsortierungen zur Gewinnung der vorab mit den Nutzern zusammen definierten Zellpopulationen als Service-Leistung
- Schulungsseminare zur eigenständigen Benutzung des Zellsortierers durch Nutzer
- Systemwartung und -erweiterung, Softwareupdates
- Kontakt zum Hersteller

7. Pflichten und Aufgaben der Nutzer

- Einhalten der Nutzungsregeln (Punkt 8); keine Störung des ordnungsgemäßen Betriebs der Core Unit FACS

- Informieren des Personals der Core Unit über Sicherheitsrisiken im Zusammenhang mit dem Versuchsmaterial (pathogene, infektiöse, toxische oder radioaktive Eigenschaften des Versuchsmaterials)
- Vorlage von Meldungen und Genehmigungen (Tierversuchsanträge, Ethikvoten, gentechnische Arbeiten) vor Arbeitsaufnahme der Core Unit
- Falls erforderlich, zur Verfügung Stellung eigenen Personals zur Durchführung der Experimente
- Erwähnung der Core Unit im „Acknowledgement“ wissenschaftlicher Originalartikel:
„Wir danken der Core Unit für FACS des IZKF Würzburg für die Unterstützung dieser Studie. Diese Arbeit wurde durch das IZKF-Projekt Z-12 gefördert.“
Pro Veröffentlichung werden 5% Abzug auf die angefallenen Nutzungsgebühren im Abrechnungszeitraum gewährt (siehe Punkt 10).
- Die angefallenen Nutzungsgebühren der Core Unit sind zu begleichen.

8. Nutzungsregeln

- Für die Arbeit mit einem Zellsortiergerät gelten die am Aufstellungsort gültige „Allgemeine Laborordnung“ und die „Betriebsanweisung für Gentechnisches Arbeiten der Sicherheitsstufe S2“.
- Mikrobiell verunreinigte Proben werden nicht zur Sortierung angenommen (Kontamination des Zellsortierers).
- Die zu sortierenden Zellproben sind vom Nutzer in geeigneten Gefäßen/ Röhren mitzubringen. Eis zur Kühlung der Proben kann vom Institut für Systemimmunologie bezogen werden.
- Nutzer bringen ferner geeignete Röhren oder Platten zum Auffangen der sortierten Zellen mit. In den Röhren/ der Platte ist in der Regel FCS, Zellkulturmedium oder Puffer vorzulegen.
- Nach der Sortierung erfolgt eine sogenannte Post-Sort-Kontrolle durch Re-Analyse der sortierten Zellen. Anhand dieser Kontrollen wird der Erfolg/ Misserfolg der Sortierung bestimmt
- Die Nutzungszeit durch den Nutzer wird über das Online-Buchungssystem erfasst und abgerechnet.

9. Datenspeicherung

Die Messdaten werden dem Anwender nach der Zellsortierung (Servicebetrieb) direkt auf einem per Internet zugänglichen Server zur Verfügung gestellt. Für die Sicherung der Daten auf externen Medien sind eingearbeitete Nutzer, die selbst Zellen sortieren, eigenverantwortlich.

10. Nutzerversammlung und Jahresbericht

- Einmal jährlich wird eine Nutzerversammlung abgehalten, zu der die aktuellen Nutzer der Core Unit FACS mindestens vier Wochen im Voraus eingeladen werden.
- Einmal pro Jahr erstellt die Core Unit FACS einen Bericht, der insbesondere auch wesentliche Inhalte der Nutzerversammlung umfasst.

11. Nutzungsgebühren

Zur Refinanzierung der projektspezifischen Kosten werden von der Core Unit FACS, in Anlehnung an die Hinweise der DFG zu Gerätenutzungskosten und Gerätezentren (Vordruck 55.04 – 12/20), Nutzungsgebühren erhoben. Für externe Nutzer ist die Umsatzsteuer zu den Nutzungsgebühren hinzuzuzählen. Die **Kosten für den Grundbetrieb** des Geräts belaufen sich auf 120,- € pro Stunde. Die

projektspezifischen Kosten betragen 80,- € bzw. 40,- € pro Stunde, abhängig davon, ob das Gerät im Service- oder im Anwendungsbetrieb benutzt wird (siehe nachfolgende Tabelle). Da die Kosten für die projektspezifische Vor- und Nachbereitung des Geräts in diesen Beträgen bereits enthalten sind, werden die Gebühren ab der zweiten Nutzungsstunde und für die darauffolgenden Stunden geringer.

Zellsortierer FACS Aria III (Becton Dickinson, BD)		
	Servicebetrieb	Anwendungsbetrieb
1. Stunde	80,- €	40,- €
2. Stunde	70,- €	35,- €
3. Stunde	60,- €	30,- €
etc.		
Mindestbetrag	40,- €/ h	20,- €/ h

Die **Stornierung** eines gebuchten Termins ist bis zwei Werktage vor dem Termin kostenfrei möglich. Danach wird die gesamte Nutzungsgebühr für den reservierten Zeitraum fällig.

Die Abrechnung der Nutzungsgebühren erfolgt vierteljährlich auf Grundlage der von der Core Unit im Online-Buchungssystem protokollierten Nutzungszeiten. Die Gebühren werden auch dann fällig, wenn die Sortierung nicht das erwünschte Ergebnis erbrachte, d.h. bei Misserfolg.

Laut den DFG Richtlinien können die anfallenden **Gebühren für Core Units / Gerätezentren in Forschungsanträgen mitbeantragt** werden (Siehe: DFG Modulmerkblatt Nr. 52).

12. Inkrafttreten

Diese Nutzerordnung tritt am Tag der Unterschrift durch die Leitung der Core Unit FACS in Kraft.

Würzburg, den 22.06.2021



PD N. Beyersdorf
(operative Leitung)



Prof. W. Kastenmüller
(Leitung)