

LABORATORY NOTEBOOK / LABORNOTIZBUCH

NOTEBOOK NO:
JOURNAL NR:

CONTINUED FROM NOTEBOOK NO:
FORTSETZUNG VON NOTIZBUCH-NUMMER:

CONTINUED TO NOTEBOOK NO:
FORTSETZUNG IM NOTIZBUCH-NUMMER:

ASSIGNED TO / ZUGEWIESEN

NAME

SIGNATURE / UNTERSCHRIFT

DATE / DATUM

DATE ISSUED / AUSGABEDATUM

BY / VON

PHONE / TELEFON

EMAIL / E-MAIL

ORGANISATION

DEPARTMENT / ABTEILUNG

ADDRESS / ADRESSE

CITY / STADT

COUNTRY / STAAT

POSTAL CODE / POSTLEITZAHL

DATE NOTEBOOK COMPLETED
DATEN VERVOLLSTÄNDIGT AM

NUMBER OF PAGES FILLED IN
ANZAHL DER ABGESCHLOSSENEN SEITEN

NOTES:

LABORATORY NOTEBOOK GUIDELINES[†]

LABORATORY NOTEBOOK INTRODUCTION

Using a Laboratory Notebook to record ideas, inventions, experimentation records, observations and all work details is a vital part of any laboratory process. Careful attention to how you keep your Laboratory Notebook can have a positive impact on the patent outcome of a pending discovery or invention.

Following are some overall recommendations to help you keep more efficient and accurate Laboratory Notebook entries. Remember, however, that these are simply a suggested set of guidelines. Only your attorney can supply the exact guidelines he/she would like you to follow to satisfy specific legal requirements. That is why we recommend that you consult your legal counsel.

RECORDING DATA

Your Laboratory Notebook is a vital record of your work whether it is for patent purposes, legal records or documenting drug research under Good Laboratory Practice (GLP) guidelines. The Laboratory Notebook can help you prove:

- a. Exact details and dates of conception
- b. Details and dates of reduction to practice
- c. Diligence in reducing your invention to practice
- d. Details regarding the structure and operation of your invention
- e. Experimentation observations and results
- f. A chronological record of your work
- g. Other work details

Follow a few simple guidelines

1. Always record entries legibly, neatly and in permanent ink.
2. Immediately enter into your notebook and date all original concepts, data and observations, using separate headings to differentiate each.
3. Record all concepts, results, references and other information in a systematic and orderly manner. (Language, charts and numbering systems should be maintained consistently throughout.)
4. It is acceptable to make your entries brief. Always, however, include enough details for someone else to successfully duplicate the work you have recorded.
5. Label all figures and calculations.
6. Never, under any circumstances, remove pages from your notebook.

Remember to treat your Laboratory Notebook as a legal document: It records the chronological history of your activities. The following guidelines should help you maintain the consistent and accurate entries needed for future legal purposes.

1. Start entries at the top of the first page, and always make successive, dated entries, working your way to the bottom of the last page.
2. After completing a page, sign it before continuing to the next page.
3. Make sure that you record the date of each entry clearly and unambiguously.
4. Never let anyone other than yourself write in your Notebook (excluding witness signatures, discussed later).

5. Never leave blank spaces, and never erase or remove material you have added. Simply draw lines through any blank spaces at the same time you are making your entries.
6. Do not erase errors. Just draw a single line through any erroneous entry, then add your initials. Enter the correct entry nearby.
7. You can supplement your entries with supporting material (e.g., test-result printouts and other documentation). But you must permanently affix the material onto a page in its proper chronological location.
8. Never rely solely on any supplemental attachment. Always include your own entry describing the attachment and add any conclusions that you might draw from its substance.
9. Occasionally, secondary sources might be too large or inappropriate to attach directly to your notebook. In this case, you can add all secondary sources to an ancillary record maintained precisely for this purpose. However, always remember to write a description of these secondary sources, clearly and unambiguously, in your notebook.

DOCUMENTING PATENT ACTIVITIES

A primary purpose of a Laboratory Notebook is the support of documenting work that may be patentable. To support patent activities, it is necessary to provide clear, concise, chronological entries with specific dates. To rely on these dates, you must have at least one non-inventor corroborate that the events actually happened and that he or she understood your invention by signing and dating the “Disclosed to and Understood by” signature blocks.

Your Laboratory Notebook should help you document and prove:

1. *Conception Date*—The date that you knew your invention would solve the problem.
2. *Date of reduction to practice*—The moment that you made a working embodiment of your invention.
3. *Diligence in reducing your invention to practice*—Diligence refers to your intent and conscious effort to make a working embodiment. You are not required to rush, or even to take the most efficient development strategy. But your Notebook must include details relating to your diligent activities. These are dates and facts that show what activities you have conducted to reduce the invention to practice, and when such activities were conducted. Since you may still be diligent despite periods of not working on reducing your invention to practice, always remember to provide reasonable excuses for these periods of inactivity by supplying facts relating to why there was no activity during the period in question. (e.g., unavailability of test conditions or equipment).
4. *How to make and use your invention*—provide documentation details sufficient to teach a colleague how to make and use your invention.
5. *The best mode of practicing your invention*—document the best way to practice your invention.

A non-inventor colleague should corroborate each of these events/facts by signing the “Disclosed to and Understood by” on the relevant pages.

[†] VWR provides these sample guidelines “AS IS” without any warranty.

Einführung Labornotizbuch†

EINFÜHRUNG LABORNOTIZBUCH

Die Verwendung eines Labornotizbuches, um Ideen, Erfindungen, Ergebnisse von Experimenten, Beobachtungen und weitere Einzelheiten zu Ihrer Arbeiten zu erfassen, ist wesentlich für den Laborprozess. Das sorgfältiges Führen Ihres Labornotizbuches kann einen positiven Einfluss auf die Patententscheidung zu einer schwebenden Entdeckung oder Erfindung haben.

Im folgenden sind einige allgemeine Empfehlungen aufgeführt, die Sie bei dabei unterstützen sollen, Ihre Einträge in Ihr Labornotizbuch effizienter und genauer zu gestalten. Denken Sie jedoch daran, dass es sich hierbei nur um Richtlinien handelt. Nur Ihr Rechtsanwalt kann Ihnen die genauen Richtlinien angeben, denen Sie folgen sollten, um besondere rechtliche Anforderungen zu erfüllen. Darum empfehlen wir, dass Sie dahingehend Ihren Rechtsbeistand konsultieren.

AUFZEICHNUNG VON DATEN

Ihr Labornotizbuch ist eine wichtige Dokumentation Ihrer Arbeit, ob für Patentzwecke, zur Erfüllung von Gesetzen oder zur Dokumentation von Medikamentenforschung gemäß den Richtlinien der Good Laboratory Practice (GLP):

- a. Genaue Details und Daten des Konzeptes
- b. Details und Daten der Umsetzung in die Praxis
- c. Sorgfalt bei der Umsetzung Ihrer Erfindung in die Praxis
- d. Details hinsichtlich Struktur und Funktionsweise Ihrer Erfindung
- e. Beobachtungen und Ergebnisse der Experimente
- f. Eine chronologische Aufzeichnung Ihrer Arbeit
- g. Andere Details Ihrer Arbeit

Folgen sie einigen einfachen Richtlinien

1. Zeichnen Sie Einträge immer leserlich, sauber und in dokumentenechter Tinte auf.
2. Geben Sie alle ursprünglichen Konzepte, Daten und Beobachtungen sofort mit Datum in Ihr Notizbuch ein und verwenden Sie für jeden Eintrag gesonderte Überschriften.
3. Zeichnen Sie alle Konzepte, Ergebnisse, Verweise und andere Informationen systematisch und ordentlich auf. (Sprache, Tabellen und Nummerierungssystem sollten einheitlich sein.)
4. Kurze Einträge sind zulässig. Zeichnen Sie jedoch immer ausreichend Angaben auf, so dass jemand anders Ihre aufgezeichnete Arbeit kopieren kann.
5. Kennzeichnen Sie alle Zahlen und Berechnungen.
6. Entfernen Sie unter keinen Umständen Seiten aus Ihrem Notizbuch.

Denken Sie daran, Ihr Labornotizbuch als Rechtsdokument zu behandeln: Es zeichnet Ihre Aktivitäten chronologisch auf. Die folgenden Richtlinien sollten Ihnen dabei helfen, einheitliche und genaue Einträge für zukünftige rechtliche Zwecke aufzuzeichnen.

1. Beginnen Sie Einträge auf der ersten Seite oben und führen Sie aufeinander folgende, datierte Einträge, bis zum Ende der letzten Seite.
2. Nach Abschluss einer Seite unterzeichnen Sie diese, bevor Sie zur nächsten Seite weitergehen.
3. Achten Sie darauf, dass Sie das Datum jedes Eintrag klar und eindeutig angeben.
4. Lassen Sie nie jemand anderes in Ihr Notizbuch schreiben (außer Zeugenunterschriften, die später besprochen werden).
5. Lassen Sie keine Leerstellen und löschen oder entfernen Sie kein Material, das Sie hinzugefügt haben. Streichen Sie Leerstellen bei Vermerk Ihrer Einträge durch.

6. Löschen Sie keine Fehler. Streichen Sie den fehlerhaften Eintrag einfach durch, fügen Sie dann Ihre Initialen an. Geben Sie den korrekten Eintrag ein.
7. Sie können Ihre Einträge mit unterstützendem Material ergänzen (z.B. ausgedruckte Testergebnisse und andere Dokumentationen). Sie müssen das Material jedoch dauerhaft an einer Seite an seinem richtigen chronologischen Ort befestigen.
8. Verlassen Sie sich niemals nur auf einen ergänzten Anhang. Geben Sie jedes Mal Ihren eigenen Eintrag an, der die Ergänzung beschreibt und fügen Sie Schlussfolgerungen hinzu, die Sie möglicherweise aus dem Inhalt ziehen.
9. Gelegentlich können zweite Quellen zur Ergänzung zu groß sein oder es ist nicht angemessen, diese direkt Ihrem Notizbuch hinzuzufügen. In diesem Fall können Sie zweite Quellen einer ergänzenden Aufzeichnung anhängen, die genau für diesen Zweck geführt wird. Denken Sie jedoch immer daran, eine Beschreibung dieser zweiten Quellen klar und einheitlich in Ihrem Notizbuch zu vermerken.

DOKUMENTATION VON PATENTAKTIVITÄTEN

Hauptgrund für das Führen eines Labornotizbuches ist der Nachweis von Arbeit, die möglicherweise patentierbar ist. Um Patentaktivitäten zu unterstützen, ist es erforderlich, klare, übersichtliche und chronologische Einträge mit spezifischen Daten zu führen. Damit diese Daten verlässlich sind, bedürfen Sie mindestens einer Unterschrift einer Person, die nicht an der Erfindung beteiligt war, die damit bestätigt, dass die Ereignisse statt fanden und dass er/sie Ihre Erfindung durch Unterzeichnung und Datierung des "Offen gelegt und Verstanden durch" Unterzeichnungsblocks verstanden hat.

Ihr Labornotizbuch kann Ihnen dabei helfen folgendes nachzuweisen:

1. *Konzeptdatum* - Das Datum, an dem Sie erkannten, dass Ihre Erfindung das Problem lösen würde.
2. *Datum der Umsetzung in die Praxis* - Der Moment, in dem Sie ein funktionierendes Ausführungsbeispiel Ihrer Erfindung erstellt haben.
3. *Sorgfalt bei der Umsetzung Ihrer Erfindung in die Praxis* - Sorgfalt meint Ihre Absicht und Ihre bewussten Anstrengungen, ein funktionierendes Ausführungsbeispiel zu erstellen. Sie müssen sich weder beeilen noch der effizientesten Entwicklungsstrategie folgen. Aber Ihr Notizbuch muss alle Angaben hinsichtlich Ihrer sorgfältigen Aktivitäten umfassen. Dies sind Daten und Fakten, die zeigen, welche Aktivitäten Sie durchgeführt haben, um die Erfindung in die Praxis umzusetzen und wann solche Aktivitäten durchgeführt wurden. Da Sie sorgfältig sein können, es aber dennoch Zeiträume geben kann, in denen Sie nicht an der Umsetzung Ihrer Erfindung in die Praxis arbeiten, denken Sie daran, entsprechende Gründe für dieses Zeiträume der Inaktivität zu nennen, indem Sie erläutern, warum es während der fraglichen Zeiträume keine Aktivität gab. (z.B. Testbedingungen oder Geräte standen nicht zur Verfügung).
4. Wie Sie Ihre Erfindung gemacht haben und wie diese verwendet wird - geben Sie dies genau an, so dass Sie damit einem Kollegen erläutern könnten, wie Sie die Erfindung gemacht haben und wie diese verwendet wird.
5. Der beste Modus zur Übung Ihrer Erfindung - dokumentieren Sie die beste Möglichkeit, Ihre Erfindung zu üben.

Ein Kollege, der nicht an der Erfindung beteiligt war, sollte jede dieser Ereignisse/Tatsachen bestätigen, indem er den Abschnitt "Offen gelegt und Verstanden durch" auf den jeweiligen Seiten unterzeichnet.

† VWR bietet diese Richtlinien ohne Gewähr.

TABLE OF CONTENTS
INHALTSVERZEICHNIS

BOOK

PAGE/SEITE	SUBJECT/THEMA	DATE/DATUM
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

TABLE OF CONTENTS
INHALTSVERZEICHNIS

BOOK

PAGE/SEITE	SUBJECT/THEMA	DATE/DATUM
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		

TITLE/TITEL

PROJECT/PROJEKT

Continued From Page/Fortsetzung von Seite:

5

10

15

20

25

30

35

40

45

Continued To Page/Fortsetzung bis Seite:

SIGNATURE/UNTERSCHRIFT	DATE/DATUM	PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL INFORMATION EIGENE UND VERTRAULICHE INFORMATIONEN
DISCLOSED TO AND UNDERSTOOD BY ÜBERPRÜFT UND FREIGEgeben DURCH	DATE/DATUM	

TITLE/TITEL

PROJECT/PROJEKT

Continued From Page/Fortsetzung von Seite:		
5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		
40		
45		

Continued To Page/Fortsetzung bis Seite:	
SIGNATURE/UNTERSCHRIFT	DATE/DATUM
DISCLOSED TO AND UNDERSTOOD BY ÜBERPRÜFT UND FREIGEgeben DURCH	DATE/DATUM
PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL INFORMATION EIGENE UND VERTRAULICHE INFORMATIONEN	