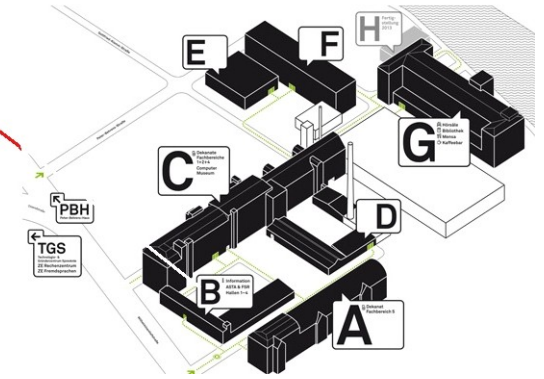


Sie möchten außerhalb der Öffnungszeiten in ein IT-Labor (WH F Z12, WH F Z13 oder WH F Z14) des FB2?

Dann beachten Sie bitte folgendes:

Dieses Formular im Büro der Labormitarbeiter abholen.

Nur gegen Vorlage dieses ausgefüllten Formulars erhalten Sie beim Pförtner (Gebäude B) einen Schlüssel für das entsprechende IT-Labor.



Formular für die Schlüsselberechtigung des IT-Labors im FB2

WHF - Geb. F – Raum _____

zur Vorlage beim Pförtner

Name: _____

Matrikel-Nr: _____ Fachsemester: _____

Studiengang: _____

Genehmigung des Labormitarbeiters:	
_____	_____
Name	Unterschrift/Datum

Bitte prüfen Sie beim Verlassen des Labors folgende Punkte und werfen Sie dieses Formular ausgefüllt und unterschrieben in unseren Briefkasten (Flur im Zwischengeschoss).

	vom Labormitarbeiter einzutragen	vom Studenten einzutragen
Anzahl PCs Anzahl		
Monitore Anzahl		
Tastaturen Anzahl		
Mäuse		
Beamer aus geschaltet		
Fenster verschlossen		
Tür verschlossen		
Licht aus		
Bemerkungen/Probleme:		

Unterschrift/Datum: _____

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie das Labor in einem ordnungsgemäßen, funktionstüchtigen und sauberen Zustand verlassen und keinerlei Veränderungen an der Technik vorgenommen haben.

Hinweise: Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten der Gebäude!

in den Vorlesungszeiten: Mo-Fr 6.30 bis 22.00 Uhr
Sa 6.30 bis 18.00 Uhr
außerhalb der Vorlesungszeiten: Mo-Fr 6.30 bis 20.00 Uhr
Sa 6.30 bis 16.00 Uhr

(Sonntags geschlossen.) Außerhalb dieser Öffnungszeiten dürfen Sie sich NICHT mehr im Gebäude befinden. Diese sind dann alarmgesichert!!

Der Schlüsselinhaber ist gegenüber evtl. weiteren Labornutzern bezüglich der Labornutzung weisungsberechtigt.

1. Diese Felder ausfüllen.
2. Formular einem Labormitarbeiter vorlegen.
3. Der Labormitarbeiter füllt diese Felder aus, unterschreibt und gibt Ihnen dieses Formular zurück.
4. Gegen Vorlage dieses ausgefüllten Formulars (sowie Hinterlegen eines gültigen Ausweises) können Sie sich beim Pförtner einen Schlüssel für das entsprechende IT-Labor abholen.
5. Wenn Sie das IT-Labor wieder verlassen, überprüfen Sie bitte folgende Angaben und füllen diese Felder aus. (Falls Ihnen ein defektes Gerät auffällt, bitte bei Bemerkungen eintragen.)
6. Nun unterschreiben Sie.
7. Wichtig - Das Labor verschließen!
8. Dieses Formular werfen Sie bitte in den Briefkasten, der sich im Flur des Zwischengeschosses befindet.