



Antrag auf Erstellung einer Schlüsselkarte

Persönliche Daten:

Name		Vorname	
Matr.Nr.		Strasse	
Plz		Ort	

Aus organisatorischen Gründen werden Schlüsselkarten nicht für die vorlesungsfreie Zeit ausgegeben.

Labore/Räume Wilhelminenhofstr. 75A Gebäude C (gewünschte Räume bitte ankreuzen)

536		537		576		577		578		579		624	
625		635		638		639		640					

für: Winter / Sommersemester 20__

Unterschrift des Laborleiters:

Datum:

- Den Antrag geben Sie bitte mit **einem Foto** (im Passbildformat) im Dekanat, Gebäude C Raum 265 ab.
Für die Nutzung der Schlüsselkarten erkennen Sie mit Ihrer Unterschrift die folgenden Hinweise an:
1. Es gelten die Hausordnung der HTW Berlin sowie die Laborordnungen der entsprechenden Labore.
 2. Die Labornutzung ist nur außerhalb der Vorlesungen oder Übungen möglich oder nach Absprache mit dem Dozenten.
 3. An Sonn- und Feiertagen ist die Nutzung nicht möglich.
 4. Gegen Abgabe der Karte wird nur **ein Laborschlüssel** ausgegeben, da der Pförtner für jedes Labor nur einen Schlüssel hat.
 5. Der Schlüssel ist spätestens um 08.00 Uhr beim Pförtner abzugeben und darf nicht für mehrere Tage behalten werden!
 6. Die Schlüsselkarte gilt nur für die bewilligte zeitliche Begrenzung und ist nicht übertragbar.
 7. Der Schlüsselinhaber ist verantwortlich für die Einhaltung der Laborordnung!
 8. Bei Verlassen der Räume müssen diese abgeschlossen werden.
 9. Studierende ohne Schlüsselkarte dürfen auch im Labor arbeiten.
 10. Bei Problemen mit der Technik schreiben Sie bitte eine E-Mail mit kurzer Schilderung des Problems an: service-f4@lists.htw-berlin.de

Unterschrift des Antragstellers:

Datum: