

AUSLEIHSCHHEIN – Usability-Labor

Name: _____ Mat.-Nr. _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Projekt/Seminar: _____

Dozent_in/Betreuer_in(en): _____

Ausleihe:

Schlüssel für Raum L 113

Schlüssel für den Materialschrank

Hiermit beantrage ich, das Usability-Labor für die folgenden Tage zu den angegebenen Zeiten zu reservieren:

Wochentag/Datum	Zeit(en) von/bis	Schlüssel erhalten	Schlüssel wurde(n) zurückgegeben

Nicht genutzte Zeitintervalle sind an das Sekretariat zurück zu melden, sobald dies absehbar ist. Die reservierten Nutzungszeiträume können wieder entzogen werden, wenn dies nicht beachtet wird.

Mögliche Zeiträume für eine Reservierung sind: Montag, Mittwoch, Freitag von 10:00 – 20:00 Uhr sowie Dienstag und Donnerstag von 09:00 – 18:00 Uhr. Achten Sie darauf, dass das Labor täglich nach Benutzung ordentlich verlassen, abgeschlossen und der/die Schlüssel entweder im Sekretariat (Raum L 102) abgegeben oder in das Postfach des Sekretariats (PF-Nr. 252) geworfen wird/werden.

Ich habe die vorstehenden Erklärungen gelesen.

Datum/Unterschrift