

**Antrag auf Schlüsselschein zur Ausgabe von Schlüsseln über den Pförtnerdienst oder Zugang über Campuscard für elektronische Schließung, Studienort WHV**

---

Hiermit bestätige ich, dass

(Name, Vorname)

(Matrikelnr., Bezeichnung)

berechtigt ist, den Raum/die Räume

aus folgendem Grund:

Anfertigung einer Abschlussarbeit  
Studentische Hilfskraft  
Praktikant/in  
Auszubildende/r  
Sonstiges – Begründung: \_\_\_\_\_

- zu benutzen und den Schlüssel für diesen Raum/diese Räume beim Pförtner in Empfang zu nehmen
- über die Campuscard der Zutritt zu folgenden Zeiten (**Vorlesungszeit**) ermöglicht wird:  

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Zeit von	Uhr bis	Uhr ( <b>max. 20:45 Uhr</b> )
				Sa.	Zeit von	Uhr bis	Uhr ( <b>max. 15:45 Uhr</b> )

Der/die Schlüssel ist/sind bei Verlassen der Hochschule unbedingt abzugeben. Die Rückgabezeiten für Schlüssel sind zu beachten!

Jeglicher Missbrauch führt zum Entzug der Berechtigung.

Diese Berechtigung ist gültig <sup>1\*</sup> bis: \_\_\_\_\_

Die o.g. Person ist auf die allgemeine Laborordnung und ggf. auf die besondere Laborordnung hingewiesen worden.

Zuständige/r Prof. / Dr., Dozent/in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Zuständige/r Laborassistent/in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift) <sup>2\*</sup>

Datum: \_\_\_\_\_

Antrag bitte ausgefüllt und unterzeichnet an die Abteilung Gebäudemanagement

1\* Gültigkeit für max. 1 Semester

2\* Unterschrift erforderlich