

Raumvergabe für Abschlussarbeiten und Projekte

Es besteht die Möglichkeit für Projekte und Abschlussarbeiten verschiedene Räume zu nutzen. Hierzu wird eine Schliessberechtigung im elektronischen Schliesssystem erteilt. Diese Berechtigung ist in der Regel bis zum jeweiligen Semesterende gültig. Eine Verlängerung ist möglich. **Wie Sie Ihren Studierendenausweis aktivieren lesen Sie bitte in der [Gebrauchsanweisung für elektronische Schlösser](#)**. Bitte Benutzen Sie zum Öffnen der PDF-Formulare den [Adobe Acrobat Reader](#). Mit anderen PDF-Readern werden die PDF-Formulare unter Umständen nicht richtig angezeigt.

a) Abschlussarbeit (1180b/1187)

Im Ai-Labor besteht die Möglichkeit die Abschlussarbeit in einem der Räume 1180b oder 1187 anzufertigen. Die Anzahl der Arbeitsplätze ist begrenzt. Daher vergeben wir, aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre, keine festen Arbeitsplätze (Ausnahme: Für eine Abschlussarbeit ist eine spezielle Konfiguration/Rechner erforderlich). Sie erhalten hier einen Einzelzugang. Um Zugang zu diesen Räumen zu erhalten füllen Sie bitte das [Formular "Schlüsselausgabe"](#) aus. Das Formular geben Sie über den Briefkasten im 11. Stock oder über das Postfach des AI-Labors im Erdgeschoss ab.

Bitte vergessen Sie die Unterschrift des Raumverantwortlichen nicht!

b) Projekträume

Für die vom Ai-Labor verwalteten Räume 1080 und 1081 müssen Sie ebenfalls das [Formular "Schlüsselausgabe"](#) ausfüllen und über den Briefkasten im 11. Stock abgeben.

c) weitere Räume (480, 481, 1161 und Räume im 7. Stock)

Für diese Räume füllen Sie das Formular „[Schlüsselausgabe](#)“ aus und geben es über den Briefkasten im 11. Stock ab.

Aufenthalt den Räumen nach der Öffnungszeit der Gebäude

In der Regel sollen sich keine Personen nach der Öffnungszeit in den Gebäuden aufhalten. Der Wachdienst ist angewiesen dies zu kontrollieren und durchzusetzen. Mitarbeiter der HAW dürfen sich nach der Öffnungszeit in den Gebäuden aufhalten, sofern Sie sich mit dem Hochschulausweis ausweisen können. Studierende können in begründeten Fällen eine [Ausnahmegenehmigung](#) erhalten. Bitte beachten Sie dazu auch die [Hinweise](#) der Hochschulverwaltung.

Verlängerung von Schließberechtigungen

Bitte senden Sie zur Verlängerung der Schließberechtigung eine [E-Mail an Herrn Abrams](#) mit einer CurrentCopy (CC) an den Raumverantwortlichen. Ohne „CC“ an den Raumverantwortlichen wird die E-Mail nicht bearbeitet. Sie erhalten eine E-Mail, sobald Ihr E-Mail Antrag bearbeitet wurde.

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen der Formulare

Zutrittsnummer/Zutrittsfolgenummer

Diese Angabe wird nicht benötigt. Bei Problemen besteht die Möglichkeit die Karte vor Ort zu prüfen.

Raumverantwortliche

Für das Ai-Labor ist der Raumverantwortliche Ihre Betreuerin oder Ihr Betreuer. Im Ti-Labor wenden Sie sich bitte an den zuständigen Labormitarbeiter. In den verschiedenen Arbeitsbereichen wie HAWAII, INET ... der zuständige Mitarbeiter.

Bearbeitung/Rückmeldung

Die Bearbeitung Ihres Antrags erfolgt in der Regel innerhalb von zwei Arbeitstagen. Nach der Bearbeitung Ihres Antrags erhalten Sie per E-Mail eine Rückmeldung.

Zu beachten: Füllen Sie die Formulare vollständig aus. Bei nicht vollständig ausgefüllten Formularen erfolgt ggf. keine Bearbeitung und keine Rückmeldung.

c) weitere Räume (480, 481, 1161 und Räume im 7. Stock)

Für diese Räume füllen Sie das Formular „[Schlüsselausgabe](#)“ aus und geben es über den Briefkasten im 11. Stock ab.

Aufenthalt den Räumen nach der Öffnungszeit der Gebäude

In der Regel sollen sich keine Personen nach der Öffnungszeit in den Gebäuden aufhalten. Der Wachdienst ist angewiesen dies zu kontrollieren und durchzusetzen. Mitarbeiter der HAW dürfen sich nach der Öffnungszeit in den Gebäuden aufhalten, sofern Sie sich mit dem Hochschulausweis ausweisen können. Studierende können in begründeten Fällen eine [Ausnahmegenehmigung](#) erhalten. Bitte beachten Sie dazu auch die [Hinweise](#) der Hochschulverwaltung.

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen der Formulare

Zutrittsnummer/Zutrittsfolgenummer

Diese Angabe wird nicht benötigt. Bei Problemen besteht die Möglichkeit die Karte vor Ort zu prüfen.

Raumverantwortliche

Für das Ai-Labor ist der Raumverantwortliche Ihre Betreuerin oder Ihr Betreuer. Im Ti-Labor wenden Sie sich bitte an den zuständigen Labormitarbeiter. In den verschiedenen Arbeitsbereichen wie HAWAII, INET ... der zuständige Mitarbeiter.

Bearbeitung/Rückmeldung

Die Bearbeitung Ihres Antrags erfolgt in der Regel innerhalb von zwei Arbeitstagen. Nach der Bearbeitung Ihres Antrags erhalten Sie per E-Mail eine Rückmeldung.

Zu beachten: Füllen Sie die Formulare vollständig aus. Bei nicht vollständig ausgefüllten Formularen erfolgt ggf. keine Bearbeitung und keine Rückmeldung.

From:

<https://userdoc.informatik.haw-hamburg.de/> - Dokumentations-Wiki des Departments Informatik der HAW Hamburg

Permanent link:

<https://userdoc.informatik.haw-hamburg.de/doku.php?id=docu:raumvergabe&rev=1509531033>

Last update: 2017/11/01 11:10

