Freie Universität Berlin - Institut für Chemie und Biochemie - Organisch-chemische Praktika

## Platzabgabe / Name: ..... Labor: ……Platz: ……

Zur Abgabe des Arbeitsplatzes vereinbaren Sie bitte einen Termin mit dem zuständigen Saalassistenten! Jeder Platz muss bitte einzeln abgegeben werden, es sei denn, es handelt sich um zwei unmittelbar benachbarte Plätze.

### Vorbereitung:

- Überprüfen Sie Ihre Grundausstattung!
- Geben Sie alle bei den Assistenten bzw. in der Materialverwaltung ausgeliehenen Geräte zurück!
- Überprüfen Sie, ob alle Geräte Ihrer Grundausstattung vorhanden sind!
  Eine Liste der Grundausstattung finden Sie unter
  http://www.bcp.fu-berlin.de/chemie/chemie/studium/ocpraktikum/_Unterlagen_Formulare/grundausstattung.pdf
- Achten Sie darauf, dass Sie im Besitz des Magnetrührers und der beiden Hebebühnen mit IHRER ARBEITSPLATZKENNZEICHNUNG sind!
- Überprüfen Sie, ob alle Geräte sauber und funktionsfähig sind!
- Zerlegen Sie alle Schliffverbindungen, da sie bei längerem Liegenlassen festfressen können (z.B. Gaswaschflaschenaufsätze abziehen, Hahnküken zerlegen, Stopfen entfernen.)!
- Ergänzen Sie fehlende oder defekte Geräte.
- Räumen Sie Ihren Garderobenschrank leer.

### Am Tag der Platzabgabe:

**Räumen Sie zur Platzabgabe ALLE Geräte aus Ihrem Schrank heraus! Wenn zum gegebenen Termin nicht alle Geräte auf dem Arbeitsplatz bereit liegen, ist der Abgabetermin geplatzt und Sie müssen einen neuen Termin vereinbaren.**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass der abnehmende Assistent nicht 10 Minuten oder länger mal eben warten kann, bis Sie das Versäumte nachgeholt haben. Zeiten der Platzabgabe sind Hochbetriebszeiten, in denen alles nach knappen Terminfenstern geregelt werden muss! Wenn Sie die Grundausrüstung sowie alle Schrank- und Garderobenschlüssel zurückgegeben haben, wird Ihnen das nachfolgend quittiert:

| | |
|---|---|
| Arbeitsplatz vollständig zurückgegeben am:<br>Datum, *Unterschrift Assistent.* | **Arbeitsplatz unvollständig!** Materialverwaltung: Bitte anhand der Liste abrechnen!<br>*Unterschrift Assistent* |

Darüber hinaus quittieren Ihnen die Assistenten die Rückgabe der aus dem Assistentenraum entliehenen Geräte und das Erledigen der Abschlussreinigungsaufgabe:

| | |
|---|---|
| Leihgeräte zurückerhalten<br>Datum, *Unterschrift Assistent*: | Abschlussreinigung erledigt<br>Datum, *Unterschrift Assistent* |

**Wenn alle Unterschriften vorhanden sind** (also bitte nicht vorher), legen Sie diesen Schein bitte bei der Materialverwaltung vor. Dort wird über aufgelaufene Kosten abgerechnet. Ein verbleibendes Guthaben wird Ihnen überwiesen. Wenn Sie schon vorher Ihre Bankverbindungsdaten eintragen, ist der Schalter schneller wieder für die nächsten frei.

### Materialverwaltung

Verursachte Kosten: ⌊_⌋⌊_⌋, ⌊_⌋⌊_⌋ €

### Abrechnung:

Pauschale: ..... €

Rückzahlung: ..... €

Überweisung am:

### Praktikant(in)

Ich bitte um die Verrechnung nebenstehend ausgewiesener Kosten mit der von mir hinterlegten Kaution. Ein sich ergebener Rückerstattungsbetrag soll auf das folgende Konto überwiesen werden:

Geldinstitut: .....

IBAN: ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋

**Bitte beachten: Die IBAN ist nicht korrekt, wenn sie nicht 22 Stellen hat!**

BIC ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋

Kontoinhaber:
(falls abweichend):

Datum: Unterschrift: