



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Fakultät für  
Psychologie und  
Bewegungswissenschaft

Christopher Schwedthelm  
Institut für Psychologie  
Notebookcenter / VMP5  
Raum 5048/5051  
Tel: +49 (0) 40 42838 – 5473  
Email: notebookcenter.psych@uni-hamburg.de

## Ausleihschein Notebookcenter

Das mobile Notebook Center ist ein Service der Fakultät PB für den Einsatz in der Lehre. Die Geräte werden im täglichen Einsatz hart beansprucht. Bitte unterstützen Sie uns, indem Sie die Geräte schonend behandeln und eine vollständige Rückgabe sicherstellen. **Bei Verlust haftet der Arbeitsbereich der jeweiligen Veranstaltung.**

### Der / Die EntleiherIn:

1. Verpflichtet sich das Gerät beim Empfang auf ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen und bestätigt den vollständigen Erhalt.
2. Stellt sicher, dass die Nutzung ausschließlich unter Aufsicht einer sachkundigen Personen erfolgt, die Geräte schonend behandelt werden und die Geräte nicht ohne Aufsicht gelassen werden.
3. Versichert an den Geräten keine Eingriffe selbst vorzunehmen und Reparaturen durch die Werkstatt ausführen zu lassen.
4. Das Gerät termingerecht zurückzugeben.
5. Prüft vor der Rückgabe das Notebook Center auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit. Jeder Schadens- und Verlustfall muss umgehend dem Personal des NBC gemeldet werden.

**Veranstaltung:**

Nr.:

Name:

**Name der/des  
Verantwortlichen:**

**Telefon:**

**E-Mail:**

**Name Entleiher/In  
(falls abweichend):**

**Telefon:**

**E-Mail:**

## Ausstattung

Zu jedem Wagen gehören je 1 Koffer mit 33 Mäusen, 33 Reisenetzteilen sowie 4 Steckdosenleisten.

Anzahl benötigter Notebooks:

33 Stück

66 Stück

Zubehör:

USB-Sticks  
(33 USB 3.0 Sticks)

USB-Sticks  
(66 USB 3.0 Sticks)

Koffer 1  
(33 Headsets + 1 USB Hub)

Koffer 2  
(33 Headsets + 1 USB Hub)

## Termine

1. Termin: Tag:  von:  Uhr bis:  Uhr

Einsatzort: Raum.:

Turnus:  einmalig  wöchentlich  14 tägig

## Weitere Einzeltermine

2. Termin: Tag:  von:  Uhr bis:  Uhr

Einsatzort: Raum.:

3. Termin: Tag:  von:  Uhr bis:  Uhr

Einsatzort: Raum.:

4. Termin: Tag:  von:  Uhr bis:  Uhr

Einsatzort: Raum.:

5. Termin: Tag:  von:  Uhr bis:  Uhr

Einsatzort: Raum.:

Hamburg, den

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Bitte den Antrag ausdrucken und in das Fach für das Notebookcenter in der „Teeküche“ Raum 4056 hinterlegen. Vielen Dank!