

1. Verantwortlicher PI Dziobek / Finke / Gallese / Pauen / Prinz / Villringer

2. Name neue Person _____

3. Status Mitarb_in / HU Student_in / Praktikum (nicht HU) / Stipendiat_in / Gast

4. Aufenthaltsdauer von _____ bis _____

5. Die Person wird Experimente in der Luisenstraße 56 durchführen oder unterstützen: Ja / Nein

Ethikantrag ist ... bereits eingereicht / genehmigt / nicht benötigt

Kurztitel Experiment: _____

Verantwortlicher PI / Postdoc: _____

6. PI/Gruppe hat folgende Dokumente ausgehändigt an das neue Gruppenmitglied:

1. Fire Protection Presentation (PPT oder PDF) (Unterschrift erforderlich)
2. Fire Protection Ordinance
3. Prevent Fires Poster
4. Doors Opening Hours
5. Emergency Contacts North Wing
6. Cartoon Keycard / Door Usage
7. House Rules
8. Doors and Windows
9. Safety Protocol Basement Lab Space (Unterschrift erforderlich)
10. Emergency Contacts Basement South Wing
11. Hospitationsvereinbarung (Ziel: ausfüllen und von beiden Seiten unterschreiben, s.u. 7.14)
12. Subscribe to M&B e-mail list [mind.brain.verteiler-subscribe@lists.hu-berlin.de]

7. PI/Gruppe hat folgende Dokumente jederzeit einsehbar und in einem Ordner abgeheftet vorliegen:

13. Fire Protection Presentation: Confirmation Form, datiert und unterschrieben
14. Hospitationsvereinbarung, ausgefüllt, datiert und von beiden Seiten unterschrieben
15. Praktikum: Alle Formulare (immer aktuell auf Website) + alle erforderlichen Dokumente
16. Bei Keller-Lab-Zugang: Safety Protocol Basement Lab Space, datiert und unterschrieben

8. PI/Gruppe beantragt für die Person:

16. HU Keycard für Hauszugang/M&B / Zugang Schlüsselfächer für Räume _____
17. Metall-Schlüssel für den Raum _____
18. Internetzugang (mit CMS-Antragsformular)
19. Aufnahme in den E-Mail-Verteiler der Arbeitsgruppe: mb-_____@lists.hu-berlin.de

9. Neue Person reicht ein bei M&B-Geschäftsführung Büro 302:

20. Kopie der unterschriebenen Hospitationsvereinbarung
21. Ausgefüllter, unterschriebener CMS-Antrag
22. Diesen vollständig ausgefüllten, datierten und unterschriebenen Laufzettel

1. Datum, Unterschrift anzumeldende Person _____

2. Datum, Unterschrift verantwortlicher PI _____

Der/die PI ist verantwortlich für: 1/Zugang, 2/Rückgabe Keycard; 3/Rückgabe Schlüssel, 4/Abmeldung

3. Datum, Unterschrift M&B-Geschäftsführung _____