

Forschungsdatenübergabe - Protokoll		
Name:	Institut/Abteilung:	Eingang: Datum/Name
Kostenstelle:		
Auftrag: (bisher Kostenträger KTR)		
<b>Art der Forschungsleistung/-arbeit:</b>		
<input type="checkbox"/> wiss. Projekt <input type="checkbox"/> Qualifizierungsarbeit <input type="checkbox"/> Postdoc		<input type="checkbox"/> sonstiges <input type="checkbox"/> Gastwissenschaftleraufenthalt
<b>Thema der Forschungsarbeit:</b>		
<b>Zeitraum der Forschungsarbeit:</b>		
von:		bis:
<b>Übergabe der Laborbücher:</b>		
<input type="checkbox"/> in Druckform Ort der Verwahrung (Raum):		<input type="checkbox"/> elektronisch elektronische Ablage (Filepfad)
Übergeben an: (Person benennen)		Datum:
<b>Übergabe aller elektronischen Daten (Originaldaten, Rohdaten, Metadaten):</b>		
Übergeben an: (Person benennen)		Datum:
Speicherplatz:	(Filepfad)	
<b>Einreichender</b> (Unterschrift/Datum):		
Dieses Formblatt muss von allen Beteiligten beim Verlassen des Institutes/Vertragsbeendung unterschrieben werden und ist Bestandteil des „Laufzettel“		
<b>Kennzeichnungs-/Genehmigungsvermerke</b> (Unterschrift/Datum):		
Wissenschaftlicher Betreuer/Projektleiter:in	Abteilungsleiter:in	Institutsleiter:in bzw. bei Qualifizierungs- arbeiten Hochschulbetreuung
<b>Registrierungsvermerke</b> (Unterschrift/Datum):		
Sekretariat d. Instituts	AI – Informationstechnik	AP – Personal und Soziales (Ablage)