

**Angaben zum Schaden:**

Schadenszeitpunkt, Datum, Uhrzeit:

---

Schadensort, Klasse, Raum:

---

**Schaden/Ersatzbeschaffung/Defekt:**

**Falls bekannt: Entstehung des Schadens (um künftige Schäden/Defekte zu vermeiden)**

**Wurde der Raumverantwortliche (Klassenleiter/in und/oder Tutor/in, Werkstattleiter/in, Hauswirtschaftsdienst, Sonstige/r) informiert? (wer und wann?)**

---

**Ist bekannt, durch wen der Schaden verursacht wurde (oder Verschleiß, sonstige Einwirkung)?**

---

Ort, Datum Unterschrift des/der Schadensverursacher/in

---

Ort, Datum Unterschrift des/der Zeuge/in

**Zur kurzfristigen Umsetzung, Behebung des Defekts, Ersatzbeschaffung, Rückgabe bitte direkt:**

- an der Pforte der Hochschule, Postfacheinwurf