

Transponder-Ausgabeprotokoll

Kartennummer

Name

Vorname

Mailadresse

zugeordnete Kostenstelle

Eintritt

Transponder gültig bis

Arbeitsbereich

Status

Mit der Unterschrift verpflichte ich mich,

- * den Transponder nur zu dienstlichen Zwecken zu verwenden
- * den Transponder sorgfältig aufzubewahren
- * das Gebäude/ den Raum beim Verlassen ordnungsgemäß zu verschließen
- * den Transponder bei meinem Ausscheiden aus der Universität oder auf Verlangen der zuständigen Universitätseinrichtung unverzüglich zurückzugeben
- * bei Verlust des Transponders sind die geltenden "Handlungsanweisungen Schließkartenverlust zu beachten

Ich bin darüber belehrt worden, dass ich nach gesetzlichen Haftungsgrundsätzen für den Schaden einzustehen habe, der durch den Verlust eines mir ausgehändigten Transponders entsteht.

Ein Transponder berechtigt nicht, weiteren Personen Zutritt zu gewähren oder diesen Dritten weiter zu geben.

Der Erhalt des Transponders berührt nicht die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sowie die Einhaltung der geltenden Regelung zu Überstunden von Tarifverträgen.

Die Schließfreigabe erfolgt durch die zuständige Universitätseinrichtung. Änderungen können durch die/den Kostenstellenverantwortliche/n mit dem entsprechenden Formular beantragt werden.

Die Geltungsdauer der Schließberechtigungen ist begrenzt. Daher muss der Transponder in der regelmäßigen Abständen / (alle 7 Tage) an einem Kartenlesegerät (Übersicht der Standorte s. auf der Webseite des Fachbereichs) aktualisiert werden.

Datum

Unterschrift des Kartenempfängers

	<input type="checkbox"/> Schließberechtigungskarte zurück
--	---

am

Kürzel

Ausfertigung für ausgebende Dienststelle

Transponder-Ausgabeprotokoll

Kartennummer

Name

Vorname

Mailadresse

zugeordnete Kostenstelle

Eintritt

Transponder gültig bis

Arbeitsbereich

Status

Mit der Unterschrift verpflichte ich mich,

- * den Transponder nur zu dienstlichen Zwecken zu verwenden
- * den Transponder sorgfältig aufzubewahren
- * das Gebäude/ den Raum beim Verlassen ordnungsgemäß zu verschließen
- * den Transponder bei meinem Ausscheiden aus der Universität oder auf Verlangen der zuständigen Universitätseinrichtung unverzüglich zurückzugeben
- * bei Verlust des Transponders sind die geltenden "Handlungsanweisungen Schließkartenverlust zu beachten

Ich bin darüber belehrt worden, dass ich nach gesetzlichen Haftungsgrundsätzen für den Schaden einzustehen habe, der durch den Verlust eines mir ausgehändigten Transponders entsteht.

Ein Transponder berechtigt nicht, weiteren Personen Zutritt zu gewähren oder diesen Dritten weiter zu geben.

Der Erhalt des Transponders berührt nicht die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sowie die Einhaltung der geltenden Regelung zu Überstunden von Tarifverträgen.

Die Schließfreigabe erfolgt durch die zuständige Universitätseinrichtung. Änderungen können durch die/den Kostenstellenverantwortliche/n mit dem entsprechenden Formular beantragt werden.

Die Geltungsdauer der Schließberechtigungen ist begrenzt. Daher muss der Transponder in der regelmäßigen Abständen /(alle 7 Tage) an einem Kartenlesegerät (Übersicht der Standorte s. auf der Webseite des Fachbereichs) aktualisiert werden.