

### Schließtransponder – Ausgabeprotokoll

Name:		Vorname:	
Transpondernummer:		Personalnummer:	
E-Mail:		Telefon:	
Institut / Bereich:		Status:	
Beschäftigungs- anfang:		Beschäftigungs- ende:	

Mit meiner Unterschrift verpflichte ich mich,

- den Schließtransponder nur zu dienstlichen Zwecken zu verwenden, und keinem Dritten zu überlassen,
- den Schließtransponder sorgfältig aufzubewahren,
- das Gebäude/den Raum beim Verlassen ordnungsgemäß zu verschließen
- den Schließtransponder bei meinem Ausscheiden aus der Universität der zuständigen Universitätseinrichtung unverzüglich zurückzugeben,
- **den Schließberechtigung bei Vertragsverlängerung rechtzeitig zu verlängern**

Der Verlust des Schließtransponders ist unverzüglich der Fachbereichsverwaltung zu melden. Ist diese nicht erreichbar, muss die Zentrale Leitstelle der FU unter **838-55555** informiert werden.

Die Dienstvereinbarungen über die gleitende Arbeitszeit sowie die Einhaltung der geltenden Regelung zu Überstunden von Tarifverträgen wird durch den Erhalt des Schließtransponders nicht berührt.

Die Schließfreigabe erfolgt durch die zuständige Universitätseinrichtung. Änderungswünsche können durch die/den Fachvorgesetzte/n beantragt werden. Die Geltungsdauer der Schließberechtigungen kann zeitlich begrenzt sein. Daher sollte der Schließtransponder in regelmäßigen Abständen an einem Kartenlesegerät aktualisiert werden.

Bitte lassen Sie hier vom Institut/Seminar/Arbeitsbereich die benötigten Schließberechtigungen eintragen und unten von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten gegenzeichnen:

Gebäude (Anschrift)	Raum/ Räume

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Transponderempfänger/in

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Fachvorgesetzte/n