Ausgabeprotokoll für Transponder, Zugangskarten und Kopierkarten

***Name:** _____

***Vorname:** _____

***Arbeitsgruppe:** _____

***Personalnummer:** _____

****Ersatznummer:** _____

***Eintrittsdatum:** _____

***Austrittsdatum:** _____

Die mit ***** gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
Das mit ****** gekennzeichnete Feld wird von dem Administrator der Schließanlage ausgefüllt wenn keine Personalnummer (z.B. Gäste, Diplomanden) von der ZUV vergeben wurde.

Erklärung:

Ich habe den / die Zugangskarte / Transponder und Kopierkarte für das Universitätsgebäude / -grundstück in der Arnimallee 14, 14195 Berlin des Fachbereiches Physik der Freien Universität Berlin erhalten.

Ich verpflichte mich:

1. **Den Transponder ,die Zugangskarte sowie die Kopierkarte sorgfältig aufzubewahren.**
2. **Den Transponder ,die Zugangskarte sowie die Kopierkarte keiner anderen Person zu überlassen.**
3. **Das Gebäude / den Raum beim Verlassen ordnungsgemäß zu verschließen.**
4. **Den Transponder ,die Zugangskarte sowie die Kopierkarte bei meinem Ausscheiden aus der Universität,aufVerlangen, der zuständigen Universitätseinrichtung im Fachbereich Physik unverzüglich zurückzugeben.**
5. **Bei Verlust, Beschädigung oder Manipulation wird die entsprechende, oben genannte Arbeitsgruppe mitmit Euro 50,00 Euro pro Transponder, Zugangs- / Kopierkarte belastet.**

Ich habe diese Vereinbarung gelesen und erkläre mich damit einverstanden.

	Transponder Zugangskarte Kopierkarte	Ausgabe-datum	Rückgabe-datum	Zone 1	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5	Zone 6	Zone 7	Zone 8	Genemigung durch AG-Leitung	Unterschrift Empfänger
1													
2													
3													
4													
5													