

## Antrag - Schließberechtigungen/Transponder

- Neuantrag** (Ich habe noch KEINEN Transponder)
- Änderungsantrag** (Ich habe bereits einen Transponder und möchte vorhandene Schließberechtigungen ändern und /oder ich möchte die Gültigkeit meines Transponders verlängern.)

Name:	_____	Vorname:	_____
Arbeitsgruppe:	_____	Personalnummer:	_____
Institut:	_____	E-Mail:	_____
Abteilung:	_____	Telefonnummer:	_____
Beschäftigungsart:	_____	Vertragsdauer:	_____

Transponder vorhanden?  NEIN  JA Transponder -Nr.: \_\_\_\_\_

zeitliche Begrenzung der Schließberechtigung?  NEIN  JA bis: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

Wochenendarbeit  NEIN  JA bis: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

Folgende Schließgruppen (und/oder Einzelräume) werden benötigt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Berechtigung (inkl. Jeweils benötigte Sicherheitsunterweisung) für beantragte Bereiche wird bestätigt vom Bereichsverantwortlichen für**

Chemiebereich inkl. 220 (K. Goltsche):

XPS (I. Donsky)

Biologiebereich 114/115 + 220 (K. Achazi/S. Wedepohl):

Optische Mikroskopie 026/027 + 012 (K. Achazi/M. Maglione):

Physik/Reinraum (B. Höfer):

AFM (C. Lotze):

\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

Datum                                      Unterschrift – Mitarbeiter\*in                                      Unterschrift Arbeitsgruppenleiter

Anträge für Schließberechtigungen für den Forschungsbau SupraFAB müssen bei Frau Katharina Tebel oder Herrn Achim Wiedekind abgegeben werden.

## Transponderquittung:

Name: \_\_\_\_\_ Arbeitsgruppe: \_\_\_\_\_

Ich habe den nachfolgend bezeichneten Transponder für das Universitätsgebäude

# Altensteinstraße 23a

der Freien Universität Berlin erhalten.

Transpondernummer: \_\_\_\_\_

Ich verpflichte mich,

den Transponder zu dienstlichen Zwecken zu verwenden und keinen Unbefugten Personen zu überlassen, den Transponder **sorgfältig aufzubewahren**.

das Gebäude/Raum **beim Verlassen ordnungsgemäß zu verschließen**,

**den Transponder bei meinem Ausscheiden** aus der Universität oder auf Verlangen der zuständigen Universitätseinrichtung unverzüglich **zurückzugeben**.

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

**Ein Transponder berechtigt nicht, weiteren Personen Zutritt zu gewähren oder diesen an Dritte weiterzugeben!** 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. **Änderungswünsche können durch den/die Kostenstellenverantwortliche/n beantragt werden.** Die Geltungsdauer der Schließberechtigung kann zeitlich begrenzt sein. Daher sollte der Transponder in regelmäßigen Abständen an einem Kartenlesegerät aktualisiert werden.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift – Mitarbeiter\*in