

## 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:	_____	Transpondernummer:	_____
		<i>(falls vorhanden)</i>	
Institut:	_____	E-Mail:	_____
Abteilung:	_____	Telefonnummer:	_____
Beschäftigungsart:	_____	Vertragsdauer:	_____
<i>(Prof/ WiMi/ HiWi/ PhD/ Student)</i>		<i>(Dauer des Arbeitsvertrags, der Master-, Bachelor-, Doktorarbeit, des Praktikums oder Gastaufenthalts o.ä.)</i>	

Folgende Schließgruppen (und/oder Einzelräume) werden benötigt:

\_\_\_\_\_

### **Beantragte Bereiche (Unterschrift notwendig)**

Chemiebereich 214-222 inkl. Messraum 220 (K. Goltsche):

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

Physikbereich 116-118 + Nano-FTIR 024 + Reinraum 017-022 (B. Höfer):

Cryo-TEM 023 (T. Hilal/ K. Ludwig):

AFM 025 (C. Lotze):

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

Festkörper NMR 028 (A. Schäfer):

XPS/TOF-Sims 029 (I. Donskyi)

Arbeit außerhalb der Schließzeiten (AG Leitung):

S2 Einweisung (Bio/OM)

am: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

Laser Einweisung (Physik/OM)

am: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

Labor-Sicherheitseinweisung durch AG-Leitung

am: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
Datum                                      Unterschrift – Mitarbeiter\*in                      Unterschrift Arbeitsgruppenleiter\*in

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