Fachbereich Rechtswissenschaft

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

-

**Transponder-Ausgabeprotokoll**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  |  Vorname |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institut/ Bereich |  | Status |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kartennummer |  |  |  |

**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 Universitäts-einrichtung unverzüglich zurückzugeben.

- bei Verlust den Transponder 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 ausgehändigte Transponder entsteht. Ein Transponder berechtigt nicht, weiteren Personen Zutritt zu gewähren oder diese an Dritte weiter zu geben.

Der Erhalt des Transponders berührt nicht die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sowie die Einhaltung der geltenden Reglung zu Überstunden von Tarifverträgen. Die Schließfreigabe erfolgt durch die zuständige Universitätseinrichtung. Änderungswünsche können durch die/den Kostenstellenverantwortliche/n mit dem entsprechenden Formular² beantragt werden.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum |  | Unterschrift des Kartenempfängers |