

Zur internen Bearbeitung

Antrag eingegangen am:
UniCard
ausgegeben am:
erhalten:
bearbeitet von:
Datum:



An die
Zentrale Universitäts-Verwaltung
D3 - Personal

Hauspost

Kopierschlüssel:

Kopierberechtigung für dienstliche Kopien mittels UniCard

von der/dem Verantwortlichen oder der/dem Karteninhaber/in auszufüllen

UniCard UB-Kontonr.:

Name:

Vorname:

Telefon:

E-Mail-Adresse:

beschäftigende Einrichtung:

Freiburg, den _____

Unterschrift der/des Verantwortlichen oder der/des Karteninhaber(s)/in

von der mittelbewirtschaftenden Stelle auszufüllen (bitte dort abgeben!)

Die mit der UniCard angefertigten dienstlichen Kopien werden folgender Kostenstelle zugeordnet:

Kostenstelle (10-stellig)

Die/der Antragsteller/in ist berechtigt über oben stehende Kostenstelle dienstliche Kopien anzufertigen. Kopien, die zwischen Verlust und Sperrung der UniCard von Dritten erstellt werden, werden der jeweiligen Kostenstelle belastet.

sachlich richtig

Freiburg, den _____

Unterschrift der/des Anordnungsbefugten (Name in Druckschrift)

Intern: Nach Bearbeitung durch D3 - Personal an D5, Herrn Wiegering, Raum 02018.

Die Daten werden benötigt und verarbeitet, um Ihre UniCard für die Berechtigung zur Anfertigung dienstlicher Kopien frei zuschalten und eine Zuordnung der Kopierkosten zu gewährleisten. Die Beantragung dieser Funktion für Ihre UniCard ist freiwillig. Im Falle der Antragstellung stützt sich die Verarbeitung der hierfür erforderlichen Daten auf § 36 LDSG.