

Antrag auf Zugangsberechtigung

UNIVERSITÄT
MANNHEIM

An:

(Bitte freischaltende Stelle eintragen)

Ich beantrage für den/die Mitarbeiter/in:*

(Name, Vorname, Amts- bzw. Dienstbezeichnung)

(Telefonnummer, Emailadresse)

Antragstellende Stelle/Stempel des Lehrstuhls/ der Einrichtung

Name der/s Leiterin/s der Einrichtung

Telefon

eMail (für Rückfragen)

* Für Gruppenerteilungen siehe Rückseite

die Zugangsberechtigung mit der ECUM-Karte Nr.:

--

als Mitarbeiter HiWi _____

für das Dienstgebäude _____

1. Gebäudeeingang _____

2. Eingang zu den Bereichen _____

3. werktags von 6-20 Uhr werktags 24 Std. an allen Tagen 24 h

4. temporär Zugang von Datum _____ Uhrzeit von: _____ bis _____

bis Datum _____ Uhrzeit von: _____ bis _____

Der Leiter/die Leiterin der Einrichtung ist verantwortlich für die Sicherheit und Ordnung der ihm zugewiesenen Räume (Ziffer 1 und 12 der Schlüsselordnung vom 01.01.2004). Der Karteninhaber bestätigt, dass die Verwendung der ecUM-Karte nach Maßgabe der Schlüsselordnung sowie in Kenntnis der Verantwortung für die Sicherheit in den Dienstgebäuden und Diensträumen erfolgt. Der Verlust der Karte, Ausscheiden aus der Universität oder Wechsel der Einrichtung ist unverzüglich dem Dez. III oder dem Rechenzentrum Abt. IVS zu melden.

Unterschrift der/s Karteninhaberin/s

Mannheim, den: _____

Unterschrift der/s Leiterin/s der Universitätseinrichtung

Von DEZ III auszufüllen

Die Karte wurde freigeschaltet am: _____

Profil _____

Unterschrift

Die Berechtigung wurde gelöscht am: _____

Unterschrift

