

ABHOLZEITEN:

Montag und Donnerstag
11.00 Uhr - 13.00 Uhr

Fachbereich Geschichts- u. Kulturwissenschaften
Haushalt, Drittmittel, Zielvereinbarungen,
Frauenfördermittel, Berichtswesen, Liegenschaften,
Schließanlagen

Frau Koppel, Raum **1.0054**, App. +49 30 838-54315

WE 3 und WE 6,

Frau Kuhls, Raum **1.0056**, App. +49 30 838-53395

WE 4, WE 8 und FBV

Frau Streller, Raum **1.0055**, App. +49 30 838-56379

WE 1, WE 2 und WE 5

Fabeckstr. 23/25, 14195 Berlin

E-Mail: haushalt@geschkult.fu-berlin.de

SCHLIEßTRANSPONDER AUSGABEPROTOKOLL

bitte nur am PC ausfüllen

| | |
|---|------------------------------------|
| Name: | Vorname: |
| Transpondernummer: | Personalnr.: Personalausweisnr. |
| private E-Mail | Status: |
| Institut/Seminar/ Bereich: Arbeitsbereich: | Telefon: oder Mobilfunk: |
| Dienstraumnummer: | Beschäftigt bis: |
| Kostenstelle: | Verlängerung: |

Mit der Unterschrift verpflichte ich mich,

- den Schließtransponder nur zu dienstlichen Zwecken zu verwenden,
 - den Schließtransponder sorgfältig aufzubewahren,
 - das Gebäude/den Raum beim Verlassen ordnungsgemäß zu verschließen,
 - den Schließtransponder beim Ausscheiden aus der Universitätsdienst der Fachbereichsverwaltung unverzüglich zurückzugeben.
 - **den Schließtransponder bei Vertragsverlängerung rechtzeitig zu verlängern.**
- Bei Verlust des Schließtransponders ist die Fachbereichsverwaltung unverzüglich zu benachrichtigen. Der Schließtransponder berechtigt nicht, weiteren Personen Zutritt zu gewähren oder diese an Dritte weiter zu geben. Der Erhalt des Schließtransponders berührt nicht die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sowie die Einhaltung der geltenden Regelung zu Überstunden von Tarifverträgen. Die Schließberechtigung erfolgt durch die zuständige Fachbereichsverwaltung. Änderungswünsche können durch die/den Kostenstellenverantwortliche/n beantragt werden. Die Geltungsdauer der Schließberechtigungen ist zeitlich begrenzt.

Datum:

Unterschrift/Transponderempfänger/in

Bitte beachten Sie auch die notwendigen Angaben auf der Rückseite!

Bitte lassen Sie hier vom Institut/Seminar/Arbeitsbereich die benötigten Schließberechtigungen eintragen und unten von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten gegenzeichnen:

| | |
|----------|--|
| Gebäude: | Raumbezeichnung : Masterleser, alle Lehrräume, alle Kopierer |
| | |
| | |
| | |
| | |

Mitarbeiter/innen der Freien Universität Berlin (Eigen- und Drittmittel) erhalten zu den Gebäuden des Fachbereichs Geschichts- und Kulturwissenschaften einen 24 Stundenzugang zu den spezifizierten Räumen, den Online-Zugängen der Gebäude sowie zu den Lehr- und Seminarräumen. Diese Zugänge bzw. Räume müssen bei den Gebäuden nicht spezifiziert werden.

Bei nicht Rückgabe wird die verantwortliche Kostenstelle mit 50€ belastet.

Datum:

Unterschrift/Kostenstelleninhaber/in:

Original hat vorgelegen

Datum/Unterschrift Sachbearbeiterin Haushalt