

## Transponder Verlängerungs-/Änderungsantrag

**Objektbezeichnung: Endericher Allee 19 A**

Hiermit beantrage ich eine

Verlängerung

Änderung

für folgende Person und Transponder:

Familienname:

Vorname:

Abteilung / Arbeitsgruppe:

Status (Mitarb., SHK...):

Gültig bis:

Transponder-Nummer:

Die bestehenden Rechte bleiben erhalten:

Ja

Nein

Rechte für folgende Räume / Schließgruppen zufügen:

Rechte für folgende Räume / Schließgruppen entziehen:

Die Antragstellerin/der Antragsteller bestätigt mit der Unterschrift, dass ein dienstliches Interesse besteht, o.g. Person einen Transponder auszuhändigen. Ferner bestätigt sie/er, dass die Schließberechtigungen unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen so restriktiv wie möglich gewählt wurden und dass evtl. entstehende Kosten für Ersatz und Reparatur übernommen werden (siehe beiliegende Hinweise).

Antragsteller(in):

(Sekretariat / der Fachvorgesetzte / Betreuer / Ansprechpartner für den Transponderhalter)

Datum:

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Freigegeben von:

(Abteilungsleiter oder die von ihm delegierte Person)

Datum:

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Gemeinsame Systemgruppe  
b-it/Informatik

Friedrich-Hirzebruch-Allee 8  
53115 Bonn

Ansprechpartner:

Leszek Paszkiet

Raum 0.015

Tel. 0228 / 73 60 703

[gsg@cs.uni-bonn.de](mailto:gsg@cs.uni-bonn.de)

[gsg.informatik.uni-bonn.de](mailto:gsg.informatik.uni-bonn.de)

Formularversion:  
03.05.2021 (V8)



[www.200jahre.uni-bonn.de](http://www.200jahre.uni-bonn.de)

## Hinweise zum Transponderantrag:

### Feldinhalte:

- **Familienname, Vorname:** der Name des Transponderhalters, bitte Familienname GROSS schreiben
- **Abteilung / Arbeitsgruppe:** bitte spezifizieren Sie hier die Abteilung und Arbeitsgruppe, zu der der Transponderhalter gehört.
- **Status:** Angabe über den vertraglichen Status bzw. des Verhältnisses gegenüber des Transponderhalters zur Univ. Bonn (Mitarbeiter, SHK/WHK, Gast...).
- **Gültigkeit:** jeder Transponder wird mit einem Ablaufdatum versehen. Setzen Sie hier z.B. das Vertragsende des Transponderhalters mit der Universität Bonn ein, oder wählen Sie ein vergleichbares sinnvolles Ablaufdatum.
- **Transpondernummer:** Setzen Sie hier die Nummer des Transponders ein, der verändert werden soll. Die Nummer ist auf der Rückseite des Transponders oben an der Öffnung für den Schlüsselring eingeprägt
- Spezifikation der **Schließgruppen/Räume:** Hier können einzelne Räume oder Gruppen von Räumen angegeben werden. Bitte vergessen Sie bei der Angabe von Räumen nicht die dorthin führenden Flurtüren zu berücksichtigen. (Die Flurtüren sind am Griff über einen Aufkleber bezeichnet).
- **Antragssteller/in** ist der Fachvorgesetzte / Betreuer / Ansprechpartner für den Transponderhalter.
- Die **Freigabe** muss vom Abteilungsleiter oder der von ihm delegierten Person abgezeichnet werden. (*die Delegation muss der GSG mitgeteilt worden sein*)

### Weitere Hinweise:

- In Absprache mit der Geschäftsführung wird bei **Transponderverlust** ein Obulus von 50 EUR (100 EUR für Transponder mit Außenzugang) fällig, der *seitens der/des Antragstellerin/s* auf das PSP-Element 10C-03101-00-52010000 umgebucht werden muss. Eine dieser Zahlung nachgehende Umlage der Kosten auf den Transponderhalter sind der/dem Antragssteller(in) vorbehalten.