

## Hinweise zum Transponderantrag

### Feldinhalte:

- **Familienname, Vorname:** Der Name des Transponderhalters oder der Transponderhalterin, bitte den Familiennamen GROSS schreiben.
- **Abteilung / Arbeitsgruppe:** Bitte spezifizieren Sie hier die Abteilung und Arbeitsgruppe des Transponderhalters oder der Transponderhalterin.
- **Status:** Angabe über den vertraglichen Status, Verhältnis Transponderhalter\*in zur Universität Bonn (Mitarbeiter, SHK, WHK, Gast...).
- **Gültigkeit:** Jeder Transponder wird mit einem Ablaufdatum versehen. Setzen Sie hier z.B. das Vertragsende mit der Universität Bonn ein oder wählen Sie ein vergleichbares sinnvolles Ablaufdatum.
- **Bereiche:** Für pauschale Freigaben, wie zum Beispiel alle Seminarräume, können hier Häkchen gesetzt werden.
- Spezifikation der **Schließgruppen / Räume:** Hier können einzelne Räume oder Gruppen von Räumen angegeben werden.
- **Antragssteller\*in** ist der oder die Fachvorgesetzte / Betreuer\*in / Ansprechpartner\*in für den Transponderhalter\*in.
- Die **Freigabe** muss von dem oder der Abteilungsleiter\*in oder einer 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 Abteilung* auf das PSP-Element 10C-03101-00-52010000 umgebucht werden muss.