

Persönliche DatenSchließberechtigung als

Name:	_____	Mitarbeiter/in (Dauerstelle)	<input type="checkbox"/>
Straße, Nr:	_____	Doktorand	<input type="checkbox"/>
PLZ, Ort:	_____	Master / Bachelor / StudHi (unterstreichen)	<input type="checkbox"/>
E-Mail	_____	Andere	<input type="checkbox"/>
AG:	_____		
Betreuer:	_____	Weitere Berechtigung: _____	

Details und Unterschriften

Beschäftigungszeitraum: _____

Unterschrift AG-Leiter: _____

Unterschrift GL/Vertretung: _____

Transpondernummer: _____

Transponder erhalten am: _____ Unterschrift Mitarbeiter/in _____

Verlängerung bis: _____

(Weitere Verlängerungen per E-Mail vom Betreuer)

Transponder abgegeben: _____

Folgenden Regelungen gelten:

- Bei Verlust oder Defekt sind Sie verpflichtet, sich umgehend mit dem Institut in Verbindung zu setzen.
- Nach Ende der Tätigkeit am Institut muss der Transponder ohne Aufforderung wieder bei der Ausgabestelle abgegeben werden.
- Mahngebühren:
 - **1. Erinnerung:** Erfolgt keine Rückgabe nach einem Monat nach Ende der Beschäftigung, wird eine Rechnung zu 50,00 € versendet.
 - **2. Erinnerung:** Erfolgt nach 2 Monaten weder die Bezahlung der Rechnung noch die Rückgabe des Transponders, wird eine weitere Mahnung zu 25,00 € erstellt.
 - **3. Erinnerung:** Erfolgt nach 3 Monaten weder die Bezahlung der Rechnungen noch die Rückgabe des Transponders, werden weitere 25,00 € berechnet.
 - Nach 13 Wochen ohne Bezahlung und Rückgabe wird voraussichtlich ein Pfändungstitel erwirkt.
 - Durch die Rückgabe des Transponders erlischt die Forderung von 25,00 € für die Hardware, aber nicht für die 25,00 € Mahngebühr.

Ich habe die Regelungen gelesen und bin damit einverstanden:

Datum, Unterschrift der ausleihenden Person: _____