

Transponder-Leihschein



Name: _____

Adresse: _____

E-Mail: _____

AG: _____

Betreuer: _____

- Schließberechtigung als:
- Mitarbeiter (Dauerstelle)
 - Doktorand
 - Master/Bachelor/StudHi
 - Andere _____

Weitere Berechtigung: _____

Beschäftigungszeit: vom _____ bis _____

Der Transponder muss nach Beendigung, bzw. Verlängerung des Arbeitsverhältnisses bzw. der Doktor-/Master-/Bachelor-Arbeit umgehend abgegeben oder verlängert werden.

Bei Verlust oder Defekt sind Sie verpflichtet, sich umgehend mit dem Institut oder der Transponderausgabe in Verbindung zu setzen.

Unterschrift AG-Leiter

Unterschrift GL oder Vertreter

Transpondernummer: _____

Transponder erhalten am: _____

Unterschrift Mitarbeiter

Verlängerung bis: _____

Weitere Verlängerungen per E-Mail vom Betreuer

Unterschrift AG-Leiter

Transponder zurück gegeben am: _____

Unterschrift C. Schulze