

# Transponder Anforderung

**Bitte per Hauspost an: Dekanat FB 05 / raum020507@uni-mainz.de**

Nutzer:inname: \_\_\_\_\_

(bitte lesbar eintragen: Name, Vorname)

Institut/Einrichtung: \_\_\_\_\_

beschäftigt als: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Mailadresse: \_\_\_\_\_

angefordert von: \_\_\_\_\_

am: \_\_\_\_\_

NEU     Nutzer:inwechsel    Ersatz wegen  Verlust  Defekt

Im Falle einer Ersatzanforderung bitte immer die Transpondernummer angeben und defekten Transponder im Dekanat abgeben: .....

<input type="checkbox"/> Zugang Philosophicum I	<input type="checkbox"/> folgende Einzel-Räume _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Zugang Philosophicum II	
<input type="checkbox"/> Zugang Areongebäude (Hegelstraße)	
<input type="checkbox"/> Zugang Kesselberg	
<input type="checkbox"/> Zugang Kanthaus / BKM	

**Die Ausgabe der Transponder an Emeriti, wissenschaftliche Hilfskräfte oder Lehrbeauftragte erfolgt unter Vorbehalt gemäß FBR-Beschluss vom 05.12.2007. Bei gegebenem Mehrbedarf für regulär Lehrende und feste Mitarbeiter am Philosophicum werden diese Transponder zurückgefordert. Sollte sich an der Zuordnung des Transponders zu einer Person etwas ändern, muss das Dekanat in Kenntnis gesetzt werden.**

<b>Bearbeitung im Dekanat</b>	
Neuer Transponder: _____	Mail an Nutzer:in: <input type="checkbox"/>
erhalten am: _____	
- Unterschrift -	

<b>Bearbeitungsvermerk Institut</b>	
Transponder erhalten	
am: _____	
- Unterschrift -	