UNIVERSITÄT SIEGEN

Chipschlüsselantrag

Kostenstellen-Nr.:

Herr ● **Frau** ○ **Firma** ○

Name: _____ **Vorname**: _____ **Titel/Amtsbez.**: _____

Fakultät / Zentrale wissenschaftl. Einrichtung / Dezernat: Fk. IV, Dep. ETI **Matrikel-Nr.**: _____

Privatanschrift

Straße: _____

PLZ: _____ **Wohnort**: _____ **E-Mail**: _____

Ich beantrage folgende(n) Chipschlüssel:

für **Außentüre(n):**

Gebäude: ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./.

Gebäude: ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./.

Gebäude: ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./. **Bauteil:** ./.

für **Innentüre(n):**

Gebäude: H-A **Raum-Nr.:** 7118 / ./. / ./. / ./. / ./.

Gebäude: ./. **Raum-Nr.:** ./. / ./. / ./. / ./. / ./.

Gültigkeitsdauer **von:** 14.04.2015 **bis:** 31.07.2015

(Bitte geben Sie unbedingt einen Zeitraum an, für den Sie den Chipschlüssel benötigen!)

Begründung (erforderlich):

Arbeiten im Computergraphik-Pool für eine Lehrveranstaltung von Herrn Prof. Kolb

_____

Datum, Unterschrift Dekan / Leiter ZE / Dezernent / Fachvertreter/ zentrale wissenschaftliche Einheit

Datum, Unterschrift Antragsteller / Antragstellerin[1]

[1] Mit der Unterschrift erkennt der / die Antragsteller / Antragstellerin die Schlüsselordnung der Universität Siegen an und erteilt das Einverständnis zur elektronischen Erfassung der im Antrag enthaltenen persönlichen Daten. Die Auswertung der durch die Zugangsleser erfassten Daten erfolgt nur im Bedarfsfalle (Schadensereignis) und nur unter Beteiligung der Personalräte.

CHIPSCHLÜSSEL

Richtlinien für die Ausgabe und Benutzung

1. **Erteilung der Zutrittsberechtigung**

   Die Zutrittsberechtigung für Türen, die mit Kartenlesern ausgestattet sind, wird ausschließlich von dem zuständigen Fachvertreter, Dekan, Leiter der Zentralen Einrichtung oder Dezernenten erteilt.

2. **Ausgabe**

   Chipschlüssel werden gegen Antragstellung durch die Ausgabestelle, Raum H-B 5413, ausgehändigt. Der Antrag muss durch den zuständigen Fachvertreter etc. abgezeichnet worden sein. Für die Ausgabe von Chipschlüsseln ist jeweils ein Geldpfand in Höhe von **10,-- €** zu entrichten. Der Betrag wird von der Ausgabestelle oder der Zahlstelle im Gebäude „Herrengarten“ entgegen genommen. Bei der Rückgabe von Chipschlüsseln werden die hinterlegten Pfandbeträge erstattet.

3. **Gültigkeitsdauer**

   Chipschlüssel sind nur für die Dauer des im Antrag angegebenen Zeitraumes gültig. Danach werden die Kartenschlüssel gesperrt. Für eine etwaige Verlängerung der Gültigkeitsdauer muss der Ausgabestelle der Benutzerbeleg vorgelegt werden, der zusammen mit dem Chipschlüssel ausgehändigt wurde. Die Verlängerung muss auf dem Benutzerbeleg durch den zuständigen Fachvertreter etc. bestätigt worden sein.

4. **Legitimation**

   Der Chipschlüssel und der Benutzerbeleg sind auf Verlangen den Aufsichtskräften vorzuzeigen.

5. **Verlust und Haftung**

   Der Verlust eines Chipschlüssels ist der Ausgabestelle sofort anzuzeigen. In diesem Fall kann der hinterlegte Pfandbetrag nicht erstattet werden. Für eventuell entstandene Schäden, die der Hochschule durch missbräuchliche Benutzung oder den Verlust eines Chipschlüssels entstehen, haftet der berechtigte Inhaber des Chipschlüssels.

6. **Sonstiges**

   Kartenschlüssel sind nicht übertragbar. Um die Funktionssicherheit des Variocode-Systems sicherzustellen, sind unbedingt die ausgehängten Benutzungshinweise zu beachten.

Hinweis für Inhaber von Außentür-Kartenschlüsseln

An Wochenenden, Feiertagen und in der vorlesungsfreien Zeit wird zwischen 19.30 Uhr bis 8.00 Uhr **kein Winterdienst** durchgeführt!