

Zur internen Bearbeitung

Antrag eingegangen am:
UniCard
ausgegeben am:
erhalten:
bearbeitet von:
Datum:



Auszahlungsanordnung UK 01



An das
Rechenzentrum
-UniCard-Büro-
Hermann-Herder-Str. 10

Hauspost

Kopierschlüssel:

Kopierberechtigung für dienstliche Kopien mittels UniCard

von der/dem Verantwortlichen oder der/dem Karteninhaber/in auszufüllen

UniCard UB-Kontonr. (falls vorhanden):

Name:

Vorname:

Telefon:

E-Mail-Adresse:

beschäftigende Einrichtung:

Freiburg, den _____

Unterschrift der/des Verantwortlichen oder der/des Karteninhaber(s)/in

von der mittelbewirtschaftenden Stelle auszufüllen (bitte dort abgeben!)

Die mit der UniCard angefertigten dienstlichen Kopien werden folgendem Buchungsabschnitt sowie folgender Kostenstelle zugeordnet (i.d.R. die Kostenstelle TG 71):

Kapitel

Titel

Buchungsabschnitt

Kostenstelle

Die/der Antragsteller/in ist berechtigt über oben stehenden Buchungsabschnitt dienstliche Kopien anzufertigen. Kopien, die zwischen Verlust und Sperrung der UniCard von Dritten erstellt werden, werden der jeweiligen Kostenstelle belastet.

sachlich richtig

Freiburg, den _____

Unterschrift der/des Anordnungsbeauftragten (Name in Druckschrift)

Intern: Nach Bearbeitung durch das UniCard-Büro an D5, Herrn Wiegering, Raum 02018.

Die Daten werden benötigt und verarbeitet, um Ihre UniCard für die Berechtigung zur Anfertigung dienstlicher Kopien frei zuschalten und eine Zuordnung der Kopierkosten zu gewährleisten. Die Beantragung dieser Funktion für Ihre UniCard ist freiwillig. Im Falle der Antragstellung stützt sich die Verarbeitung der hierfür erforderlichen Daten auf § 36 LDSG.