



Universität Freiburg
-Personaldezernat-
Sachgebiet: oder
Herrn/Frau
Fahnenbergplatz
79085 Freiburg

Zur internen Bearbeitung:

1. Zustimmungsvermerk SB

2. [] Zeiterfassung einrichten, da Mitarbeiter/in

[] **des Rektorats**

[] **Arbeitsplatz im Rektoratsgebäude Fahnenbergplatz**

(Hinweis für SB: Die auf der UniCard aufgedruckte Nummer ist durch SB an zutritt@zv.uni-freiburg.de zwecks Freischalten der Zugangsbe-
rechtigung für das Rektoratsgebäude zu mailen)

[] **Arbeitsplatz außerhalb des Rektoratsgebäudes**

[] **des URZ, der Universitätsbibliothek**

.....
Unterschrift Sachbearbeiter/in

Antrag auf Ausstellung einer UniCard¹

als Mitarbeiter/Mitarbeiterin Honorarprofessor/Honorarprofessorin

als entpflichtete/r oder im Ruhestand befindliche/r Universitätsprofessor/Universitätsprofessorin

Frau

Herr

Titel _____

Nachname/Vorname _____

Institut _____

Dienstliche E-Mail-Adresse _____

Das Informationsblatt zur UniCard habe ich erhalten.

Mir ist bekannt, dass ich die UniCard nach meinem Ausscheiden bei der Universität Freiburg umgehend an die Personalverwaltung zurückgeben muss.

Freiburg, den _____

Unterschrift des Antragstellers / der Antragsstellerin

Antrag auf Kopierberechtigung für dienstliche Kopien mittels Kopierkarte²

Den Antrag auf Kopierberechtigung für dienstliche Kopien finden Sie nach persönlicher Anmeldung im Intranet:

<https://intranet.uni-freiburg.de/intern/downloads/saz/zb-kopierberechtigung-dienstlich>

¹ Die Daten werden für die Ausstellung einer UniCard sowie im Weiteren für die Zuordnung Ihrer persönlichen Daten zur ausgestellten Karte automatisiert verarbeitet. Die Beantragung einer UniCard ist freiwillig. Ebenso sind die Angaben auf dem Antragsformular freiwillig, jedoch Voraussetzung für die Bearbeitung des Antrags.

² Sofern mit der Kopierkarte auch dienstliche Kopien angefertigt werden sollen.