

Universität Kassel
Finanzabteilung / Materialwirtschaft
- Kartenantrag -
Mönchebergstr. 19
34125 Kassel

Wird bei der Kartenausgabe ausgefüllt:

Anzahl Karten: _____

Kartennummer/n: _____

Antragsteller(in):

Vorname:

Nachname:

Titel:

Telefon:

E-Mail-Adresse:

für (FB/FG/ZE)

Anzahl Karten: **nur Druck- und Kopierfunktion**

Kostenstellenverantwortliche(r):

Vorname:

Nachname:

Titel:

Telefon:

E-Mail-Adresse:

Kontierungsobjekte, die mit den Kopierkosten belastet werden:

Sie können mehrere Kostenstellen / Aufträge eingeben. Kostenstellen: 4 Ziffern, Aufträge: 7 Ziffern.

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Für nicht-personalisierte Karten (Kartennummer beginnt mit 98) gilt:

- Ansprechpartner und Verlustmeldung: materialwirtschaft@uni-kassel.de
- Die Gelddörnsenfunktion kann nicht gesperrt werden.
- Bei Ausscheiden ist die Karte an die Gruppe Materialwirtschaft der Finanzabteilung zurückzugeben.

Für Bedienstete gilt: Mir ist bekannt, dass ich die Karte mit größtmöglicher Sorgfalt, d.h. wie einen Wertgegenstand, mitzuführen bzw. aufzubewahren habe. Im Falle eines Verlustes ist von mir gem. § 91 HBG bzw. § 3 Abs. 7 i.V.m. § 91 HBG Schadensersatz zu leisten.

, den

Unterschrift Kostenstellenverantwortliche(r)