

Formular: Chipkartenzugänge für Gremien



Abgabestelle für das Formular: Büroreferat

1. Für die optimale Lesbarkeit muss das Formular digital ausgefüllt werden. Nur die Matrikelnummer darf handschriftlich ausgefüllt werden.
2. Bitte beachtet beim Ausfüllen die zugehörigen Hinweise auf Seite 3.

Gremium:	Jahr:
Blatt-Nr. 1 von	Raum: N26/320 (StuVe-Büro)

Mit meiner Unterschrift willige ich ein, dass die u.a. personenbezogenen Daten von der StuVe zum Zweck der Chipkartenzugangs verarbeitet werden dürfen.
Die erhobenen Daten werden ans KIZ weitergegeben, damit die Zugänge freigeschaltet werden. Die Daten werden 1 Jahr nach Ablauf des Zugangs gelöscht. Mit der Unterschrift bestätige ich auch, dass ich die Datenschutzerklärung der StuVe auf <https://stuve.uni-ulm.de> gelesen habe.

Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Unterschrift

Datum:	
Name des Beauftragten:	
Unterschrift des Beauftragten:	

Formular: Chipkartenzugänge für Gremien



Abgabestelle für das Formular: Büroreferat

Gremium:		Jahr:	
Blatt-Nr.	von	Raum: N26/320 (StuVe-Büro)	

Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Unterschrift

Datum:	
Name des Beauftragten:	
Unterschrift des Beauftragten:	

Hinweise zum Ausfüllen und zur Abgabe:

Zuständigkeit:

- Von Seiten des Gremiums ist jeweils der gemeldete Beauftragte für die Abwicklung der Chipkartenzugänge verantwortlich. Er muss das Formular unterschreiben und abgeben.
- Von Seiten der StuVe ist das Büroreferat für die Entgegennahme und die Kontrolle der ausgefüllten Formulare verantwortlich.

Umfang:

- In dieser Chipkartenrunde sind alle Zugänge zu beantragen, die für euer Büro existieren sollen (vollständige Runde, nicht nur eine Änderungsbeantragung). Sorgt bitte dafür, das Formular **rechtzeitig** und **korrekt** ausgefüllt abzugeben, da sonst eure Mitglieder das StuVe-Büro nicht mehr betreten können!
- Referate und Druckraum unterliegen anderen Rahmenbedingungen (um Zugang zum Druckraum zu bekommen, wendet euch an das Druckreferat stuve.druck@uni-ulm.de; für Probleme mit den Chipkartenzugängen der Referate, wendet euch an StEx-Personal stuve.personal@uni-ulm.de).

Ausfüllen:

- Bitte verwendet immer nur das aktuell gültige Formular (siehe Version und Datum in der Fußzeile). Alte Formulare enthalten unter Umständen nicht alle benötigten Informationen und werden von uns nicht angenommen.
- Füllt das Formular vollständig aus, vergesst insbesondere nicht euer Gremium, Datum und eure Unterschrift (als Beauftragter). Durch eure Unterschrift bestätigt ihr die Richtigkeit und Sinnhaftigkeit des Formulars. Dies wird mit der Wikiseite Personalia/Gremien der StuVe-Dokumentation abgeglichen.
- Dieses Formular steht euch im Format PDF unter https://stuve.uni-ulm.de/fileadmin/stuve/formulare/formular_chipkarte_gremien.pdf zur Verfügung. Füllt das Formular digital aus, druckt es aus und gebt es unterschrieben ab. Das Ausfüllen sollte mit vielen PDF Programmen möglich sein (evince, Acrobat Reader, Acrobat Professional).
- Füllt die Namen vollständig und mit Matrikelnummern aus. Benutzt bitte keine Spitznamen oder ähnliches. Achtet darauf, Vorname und Nachname in der korrekten Reihenfolge aufzuführen. Achtet auch auf die korrekte Schreibweise der Namen, da sonst die Personen evtl. nicht gefunden werden können. Bei der Schreibweise sind auch Umlaute relevant. Im Zweifel gilt die Schreibweise auf dem Studierendenausweis.
- Personen müssen bei euch aufgeführt werden, wenn sie Zugang zum StuVe-Büro für Gremien-Zwecke haben sollen, auch wenn sie evtl. schon aus anderen Gründen Zugang zu einem der Räume haben (z. B. Mitarbeit in einem Referat). Auf dem Formular soll niemand eingetragen sein, der nur aus anderen Gründen (andere als Gremien-Zwecke) Zugang zu diesen Räumen hat.
- Achtet darauf, dass euer Beauftragter (also derjenige der unterschreibt), sich darum bemüht, alle Mitglieder zu erfassen.
- Zugang zum StuVe-Büro sollten mindestens euer FS-beauftragter und euer Finanzier haben.
- Falls in eurer Mitglieder schon Mitarbeiter sind benötigen wir hier statt der Matrikelnummer die ulub-Nummer des Mitarbeiterausweises. Relevant sind die ersten 5 Ziffern, also "ulub12345"
- Druckt das Formular beidseitig auf rein-weißes A4-Papier aus.

Zeitlicher Ablauf

- Ihr müsst die Formulare bis zum Ende der per Mail genannten Abgabefrist korrekt und vollständig abgeben. Andernfalls können die Zugänge nicht umgesetzt werden und alle bisherigen Zugänge entfallen!
- Gebt die Formulare im Büroreferat ab. Macht das rechtzeitig, damit ihr mögliche Unstimmigkeiten noch vor der Abgabefrist korrigieren könnt.
- Das Büroreferat wird bei der Abgabe das Formular auf einige typische Unstimmigkeiten prüfen (z.B. die Einhaltung dieser Hinweise) und euch evtl. auffordern diese zu korrigieren und es wieder abzugeben (auch dabei ist die Deadline einzuhalten).
- Auch nach der Abnahme durch das Büroreferat können noch Unstimmigkeiten bei dem Formular gefunden werden (in dem Fall ist die Deadline aber nicht mehr einzuhalten). Darüber werdet ihr per Mail informiert und die Zugänge können erst dann umgesetzt werden, wenn diese Unstimmigkeiten beseitigt sind.

Wie es nach dieser Runde weitergeht ...

- Falls ihr nach der Abgabe des Formulars weitere Änderungen habt, die vorgenommen werden sollten (z.B. jemand wurde vergessen oder jemand möchte doch noch eine Öffnungszeiten übernehmen), füllt einfach ein Änderungsformular aus und gebt es beim Büroreferat ab. Wenn ihr Glück habt (und euch damit beeilt), kann die Änderung vielleicht sogar noch in der laufenden Runde mit vorgenommen werden, auch sonst werden wir uns bemühen, die Änderung zum nächstmöglichen und sinnvollen Zeitpunkt umzusetzen was aber zwischen 2-4 Wochen dauern kann.
- Das Abgeben von Änderungen lohnt sich jederzeit, sie werden bei der nächsten Gelegenheit umgesetzt.