



Antrag unterschrieben
und in Papierform an:

Zentrale Verwaltung
Personalabteilung
Wilhelmstr. 5
72074 Tübingen

E-Mail-Kontaktadresse (für Bildeinsendung oder Rückfragen):
chipkarte@uni-tuebingen.de

Webseiten mit Infos und Downloads:
www.zdv.uni-tuebingen.de

Passbild

Bitte digital (JPG o.ä.) per E-Mail an obengenannte Kontaktadresse.
Falls nicht digital verfügbar, bitte rückseitig beschriftetes Foto dem Antrag beifügen.

Titel (optional)

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

D

Bezeichnung und
Adresse der Dienststelle
(für den Versand der Karte, nur
Hauspost, keine Privatadresse)

E-Mail (optional, nur für Rückfragen)

uni-tuebingen.de

Nutzungsbedingungen und Datenschutz:

Die Chipkarte ist ausschließlich zur persönlichen Benutzung vorgesehen. Eine Weitergabe der Karte an andere Personen ist nicht zulässig.

In der Karte ist nicht sichtbar ein Datenchip mit außen umlaufender Antenne integriert. Zum Schutz dieser Komponenten ist ein pfleglicher Umgang mit der Karte notwendig.

Im Falle des Ausscheidens aus dem Dienst bei der Universität Tübingen verliert die Karte ihre Gültigkeit und darf nicht weiter verwendet werden.

Bei Verlust ist die Karte baldmöglichst durch eine Meldung an obenstehende Mailadresse sperren zu lassen. Geben Sie dabei Ihren Namen, das Geburtsdatum und (wenn möglich) die Kartenummer an.

Bei Verlust oder Defekt der Chipkarte kann per Mail an o.g. Adresse unter Angabe des Grunds und der aktuellen Versandadresse eine Ersatzkarte beantragt werden. Bei älteren Karten (> 6 Jahre) bitte ein aktuelles Bild anfügen.

Die hier erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Chipkartenverwaltung im Zentrum für Datenverarbeitung gespeichert. Sie werden wieder gelöscht, wenn Sie aus dem Dienstverhältnis zur Universität ausgeschieden sind.

Hiermit beantrage ich eine Chipkarte. Die Nutzungsbedingungen habe ich gelesen.

Datum / Unterschrift

Zur internen Bearbeitung

Status		Datum / Handzeichen
Antrag eingegangen / Beschäftigungsverhältnis liegt vor	(ZV, VI 2)	SVA-ID:
Karte personalisiert und versendet	(ZDV-PBM)	
Empfangsschein erhalten	(ZDV-PBM)	