

Kartennummer:

--	--	--	--	--	--	--	--

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

Antragsteller(in):

Vorname:

Nachname:

Titel:

Telefon:

E-Mail-Adresse:

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.


Zu sperrende Kontierungsobjekte:

Alle

**Personalisierte Karten (Kartennummer beginnt mit 3 oder 4):**

- Ansprechpartner: IT-ServiceDesk des IT-Servicezentrums; E-Mail: [campuscard@uni-kassel.de](mailto:campuscard@uni-kassel.de); Telefon (0561) 804-5678
- Bei Verlust ist die Karte unter [campuscard.uni-kassel.de](http://campuscard.uni-kassel.de) zu sperren. Die Sperre umfasst die Geldbörsenfunktion. Hat die Nutzerin / der Nutzer den Verlust zu vertreten, sind die Kosten in Höhe von 15 € durch die Nutzerin / den Nutzer zu tragen.
- Bei Ausscheiden muss die Karte nicht zurückgegeben werden; sie kann weiterhin als Bibliotheksausweis und Geldbörse genutzt werden. Falls Rückgabe gewünscht ist, kann die Karte beim IT-Helpdesk des IT-Servicezentrums abgegeben werden.

**Nicht-personalisierte Karten (Kartennummer beginnt mit 98):**

- Ansprechpartner und Verlustmeldung: [materialwirtschaft@uni-kassel.de](mailto:materialwirtschaft@uni-kassel.de). Die Geldbörsenfunktion 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.

Kassel, den \_\_\_\_\_

Unterschrift Kostenstellenverantwortliche(r)