

Schlüsselantrag und EDV-BenutzerInnenaccount

Zur Beantragung eines elektronischen Schlüssels ("iButton"), eines Computerzugangs und eines Intranet-Accounts (E-Mailadresse).

<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Vor- und Nachname*	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Matrikelnummer*												
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Adresse, PLZ, Ort*	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Telefonnummer*												
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> E-Mail-Adresse (von Uni bereitgestellt- bitte keine privaten Adressen angeben)*													
Funktion: (zutreffendes ankreuzen & Namen ergänzen)													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Name der/des*</td> <td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> StV</td> <td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> FV</td> <td style="width: 15%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Referates</td> <td style="width: 15%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Ausschusses</td> <td style="width: 35%; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Uni-Gremiums</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 2px;">* <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>		Name der/des*	<input type="checkbox"/> StV	<input type="checkbox"/> FV	<input type="checkbox"/> Referates	<input type="checkbox"/> Ausschusses	<input type="checkbox"/> Uni-Gremiums	* <input style="width: 95%;" type="text"/>					
Name der/des*	<input type="checkbox"/> StV	<input type="checkbox"/> FV	<input type="checkbox"/> Referates	<input type="checkbox"/> Ausschusses	<input type="checkbox"/> Uni-Gremiums								
* <input style="width: 95%;" type="text"/>													
Funktion wird ausgeübt von* _____ bis _____													
<p>ACHTUNG: Für jeden Schlüssel sind ausnahmslos € 20.- Kautions zu hinterlegen. Der/Die AntragstellerIn nimmt mit ihrer/seiner Unterschrift zur Kenntnis, dass die Kautions bei Verlust des Schlüssels nicht zurückerstattet werden kann. Weiters muss der Schlüssel innerhalb von 6 Monaten nach Ende der Ausübung der Funktion retourniert werden, danach erlischt die Kautions und die Accounts werden gelöscht.</p>													
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Unterschrift d. AntragstellerIn*	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Datum*												
<i>Unterschrift d. ÖH-Vorsitzenden: (Bei MitarbeiterInnen ohne offizielle ÖH-Funktion ist zusätzlich die Befürwortung durch eineN ÖH-FunktionärIn erforderlich)</i>													
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> (ÖH-VorsitzendeR)	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> (ÖH-FunktionärIn)												
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Kautions bezahlt / Schlüssel übernommen	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Datum	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> BNr											
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Schlüssel zurückgegeben / Kautions übernommen	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> Datum	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> BNr											

* Pflichtfeld

Version: 2016-05-25