

Eintritt	Austritt		
Institut			
VST			
Geschlecht	W	M	Titel
Name			
Vorname			
Geb. Datum			
Funktion			
Personal-Nr.			



b
UNIVERSITÄT
BERN

Kontrollkarte für das Uni – Personal auf dem Inselareal (Uni-Anstellungen)

Der Personalausweis und/oder Schlüssel kann erst dann beim Frontoffice (FSH A/104) bezogen werden, wenn die Anstellung an der Universität erfolgt ist. Der Bezug ist frühestens drei Tage nach Erfassung der Anstellungsdaten in PERSISKA möglich. Details sind unter dem folgenden Link ersichtlich:
http://www.medizin.unibe.ch/content/dekanat/insele_badges/.

Die Personalnummer aus PERSISKA muss auf der Kontrollkarte zwingend eingetragen werden.

ABGABE

Frontoffice T+S	Datum	Visum	Unterschrift Empfänger
Schlüssel			
Personalausweis			

RÜCKGABE

Datum	Visum Rücknahmestelle

Bemerkungen

Diese Kontrollkarte ist nach Bezug des Personalausweises und/oder Schlüssels sofort dem zuständigen Sekretariat zur Aufbewahrung abzugeben.

Bei Rückgabe/Austritt ist die Kontrollkarte dem Frontoffice (FSH A/104) wieder vorzuweisen.

Datum, Stempel und Unterschrift des Instituts