

|                   |                 |          |              |
|-------------------|-----------------|----------|--------------|
| <b>Eintritt</b>   | <b>Austritt</b> |          |              |
| <b>Institut</b>   |                 |          |              |
| <b>VST</b>        |                 |          |              |
| <b>Geschlecht</b> | <b>W</b>        | <b>M</b> | <b>Titel</b> |
| <b>Name</b>       |                 |          |              |
| <b>Vorname</b>    |                 |          |              |
| <b>Geb. Datum</b> |                 |          |              |
| <b>Funktion</b>   |                 |          |              |




---

**b**  
**UNIVERSITÄT**  
**BERN**

## Kontrollkarte für das externe-Personal auf dem Inselareal

Der Personalausweis und/oder Schlüssel kann erst dann beim Frontoffice (FSH A/104) bezogen werden, wenn die Personaldaten in PARIS erfasst wurden. Der Bezug ist frühestens ein Tag nach Erfassung der Anstellungsdaten in PARIS möglich. Details sind unter dem folgenden Link ersichtlich: [http://www.medizin.unibe.ch/content/dekanat/inisel\\_badges/](http://www.medizin.unibe.ch/content/dekanat/inisel_badges/). Ohne anderslautende Meldung wird der Personalausweis auf max. ein Jahr ausgestellt.

### Erfassung in PARIS:

Bitte senden Sie eine Kopie der vollständig ausgefüllten Kontrollkarte an [badge@meddek.unibe.ch](mailto:badge@meddek.unibe.ch) zwecks Erfassung der Daten in PARIS.

#### ABGABE

| Frontoffice T+S        | Datum | Visum | Unterschrift Empfänger |
|------------------------|-------|-------|------------------------|
| <b>Schlüssel</b>       |       |       |                        |
| <b>Personalausweis</b> |       |       |                        |

#### 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**