

AntragstellerIn	
<p>HINWEIS: Diese Daten dienen nur zur Identifizierung und Kontaktaufnahme bei Bedarf. Die auf dem Ausweis gedruckten Daten werden aus i3v übernommen.</p>	
Zuname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Organisationseinheit	<input type="text"/>
Subeinheit (Abteilung)	<input type="text"/>
Telefon (mit DW)	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/> @ <input type="text" value="meduniwien.ac.at"/>

Zustimmung und Verpflichtung
<p>Ich bin mit der Veröffentlichung meines Fotos auf der Homepage der MedUni Wien einverstanden: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ich nehme zur Kenntnis, dass der MitarbeiterInnenausweis bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur MedUni Wien zurückzustellen ist.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p>..... Datum, Unterschrift</p>

Termin mit der Personalabteilung
<p>Das Foto wird in der Personalabteilung (Bauteil 88, 2. Stock, Zimmer 713) erstellt. Vereinbaren Sie deswegen einen Termin, und zwar mit Frau Faller (40160/20023) oder Frau Memisevic (40160/20022).</p>
<p>Mein Termin: am <input type="text"/> um <input type="text"/></p>

Allgemeine Informationen:
<p><u>Was mache ich, wenn ...</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Verlust Ihres Ausweises ist eine Verlustanzeige (www.fundamt.gv.at) zu erstatten und diese der Personalabteilung der MedUni Wien zu übermitteln. Ein Ersatz des Mitarbeiterausweises kann beantragt werden. • Bei Diebstahl Ihres Ausweises ist unverzüglich Meldung an die Personalabteilung der MedUni Wien zu erstatten und eine polizeiliche Diebstahlsanzeige zu erbringen. Ein Ersatz des Mitarbeiterausweises kann beantragt werden. • Bei Pensionsantritt oder Dienstaustritt besteht eine Rückgabepflichtung des Mitarbeiterausweises in der Personalabteilung der MedUni Wien. • Der Ausweis unterliegt einem Gültigkeitsdatum. Eine Verlängerung des Mitarbeiterausweises kann bei weiterhin aufrechten Arbeitsverhältnis beantragt werden. Bei Abholung desselben ist der alte Ausweis zu retournieren.

ÜBERNAHMEBESTÄTIGUNG
<p>Ich bestätige die Übernahme meines Mitarbeiterausweises.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p>..... Datum, Unterschrift</p>