

# Änderungsmeldung/ Abmeldung (Rückseite)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

private Anschrift: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer

Postleitzahl

Ort/Stadt

Land

Private E-Mail: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

## Änderung:

1.  Ich habe meine Prüfung abgeschlossen, gehöre aber weiter dem Institut an.

Die oben genannte Person hat der \_\_\_\_\_ angehört  
WA/GE

und soll weiterhin über den/die bereits ausgehändigten Institutsschlüssel/Transponder verfügen, da sie voraussichtlich bis zum \_\_\_\_\_ **weiterhin** in meiner Arbeitsgruppe tätig ist.



\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift WA-/GE-Leiter(in)

## 2. EDV-Benutzerkonto (ZDV Account):

Mitarbeitenden Accounts werden nach Beendigung des Vertrags automatisch zu einem Gastaccount. Gastaccounts können per E-Mail unter [iph-am@uni-mainz.de](mailto:iph-am@uni-mainz.de) verlängert werden. Bitte beachten Sie die Bedingungen zur Verlängerung auf unserer Website.

<https://www.iph.uni-mainz.de/gastaccount-it-identity-management/>



## 3. Rückgabe des Institutsschlüssels/Transponders:

Die oben bezeichnete Person

- hat den bzw. die Institutsschlüssel/Transponder ordnungsgemäß zurückgegeben.
- behält den/die Schlüssel/Transponder gemäß Erklärung des WA-Leiters (siehe oben).
- war nicht im Besitz eines Institutsschlüssels/Transponders.



\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Schlüsselverwalter  
→ Hr. Fuchs; Zi-Nr. 01-132

# Abmeldung/ Änderungsmeldung (Rückseite)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

private Anschrift: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer

Postleitzahl

Ort/Stadt

Land

Private E-Mail: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

## Abmeldung:

**1.** Mein Aufenthalt am Institut für Physik ist **beendet** ab: \_\_\_\_\_

Lassen Sie sich bitte von den Verantwortlichen (oder ggfs. von deren Vertretern) mit Datum und Unterschrift bestätigen, dass Sie die Institutseinrichtung in ordnungsgemäßem Zustand verlassen haben, und geben Sie das vollständig ausgefüllte Formular im Institutssekretariat (Zi. 01-426) ab. Dort erhalten Sie auch die ggf. notwendige Bestätigung für das Prüfungsamt.

Die oben genannte Person hat der \_\_\_\_\_ angehört und hat  
WA/GE

- Ihren Arbeitsplatz geräumt und in ordnungsgemäßem Zustand hinterlassen.
- ggf. Protokollbücher, Arbeitsergebnisse, Daten und Manuskripte sowie Passwörter für Arbeitsplatzrechner korrekt übergeben.
- Kopierkarten, gruppeninterne Schlüssel und ggf. weiteres Instituteigentum zurückgegeben.



\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift WA-/GE-Leiter(in)

**2.** EDV-Benutzerkonto (ZDV Account):

Mitarbeitenden Accounts werden nach Beendigung des Vertrags automatisch zu einem Gastaccount. Gastaccounts können per E-Mail unter [iph-am@uni-mainz.de](mailto:iph-am@uni-mainz.de) verlängert werden. Bitte beachten Sie die Bedingungen zur Verlängerung auf unserer Website.

<https://www.iph.uni-mainz.de/gastaccount-it-identity-management/>



**3.** Rückgabe des Institutsschlüssels/Transponders:

Die oben bezeichnete Person

- hat den bzw. die Institutsschlüssel/Transponder ordnungsgemäß zurückgegeben.
- behält den/die Schlüssel/Transponder bis \_\_\_\_\_.
- war nicht im Besitz eines Institutsschlüssels/Transponders.



\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Schlüsselverwalter  
→ Hr. Fuchs; Zi-Nr. 01-132