

**Ersatzkartenantrag  
Campuscard „Beschäftigte“**



University of Applied Sciences

**HOCHSCHULE  
EMDEN-LEER**

**Den ausgefüllten Antrag in der Personalabteilung einreichen!**

| Angaben zur Person   |  |
|--|--|
| Name, Vorname:   |  |
| Fachbereich / Org.-Einheit:  |  |
| Studienort:  |  |
| Telefonnummer:   |  |
| Grund für die Ersatzkarte:<br>(Defekte Karte, Verlust,<br>Fehldruck, usw.) |  |

---

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers

**Nur von der Personalabteilung / dem Hochschulrechenzentrum auszufüllen!**

1) Personalabteilung

CampusCard-Antrag Eingang: \_\_\_\_\_ Datum durch(Kürzel): \_\_\_\_\_

2) Hochschulrechenzentrum

Ersatz produziert am: \_\_\_\_\_ Datum durch(Kürzel): \_\_\_\_\_

3) Personalabteilung

Ausgabe am: \_\_\_\_\_ Datum durch(Kürzel): \_\_\_\_\_