



UZH Guestcard – Informationen zum Antrag (persönliche Gästekarte mit Foto)

Die **UZH Guestcard** ist der **persönlicher Gästeausweis der UZH und nicht übertragbar**. Er dient der Identifikation im Hochschulumfeld (Ausweiskontrollen), berechtigt zu vergünstigten Mahlzeiten in den Mensabetrieben und kann bei Bedarf mit Zutrittsrechten versehen werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, sich an einem ASVZ-Schalter für eine Mitgliedschaft anzumelden.

Eine UZH Guestcard eignet sich für Gäste, welche sich länger als 3 Monate an der UZH aufhalten und bei welchen die persönliche Identifikation (mit Foto) notwendig ist.

Voraussetzungen für den Bezug einer UZH Guestcard

Muss: Der Gast steht in einem **Dienstleistungsverhältnis zur UZH**, bezieht aber **keinen Lohn von der UZH**. (siehe Webseite www.uzhcard.uzh.ch/gaesteausweis/dienstleistungsverhaeltnis.html).

Muss: Der Gast hält sich **länger als 3 Monate an der UZH** auf.

Kann: Der Gast benötigt **elektronischen Zugang zu Gebäuden und Räumlichkeiten an der UZH**.

Kann: Der Gast nutzt **die Infrastruktur der UZH** (IT, Telefonie, Mensabetriebe, etc.)

Eine UZH Guestcard ist **maximal 12 Monate gültig**. Besteht das Dienstleistungsverhältnis danach fort, muss ein Antrag auf Verlängerung der Gültigkeit gestellt werden.

Vorgehen bei der Bestellung

1. Nur die/der **dezentrale Zutrittsbeauftragte (DZB)** der einladenden Abteilung der ZDU, des Dekanates oder des Institutes **ist berechtigt, eine UZH Guestcard zu beantragen**. Mit ihrer/seiner Unterschrift verpflichtet sie/er sich zudem, die **Voraussetzungen für einen Kartenbezug** überprüft zu haben.
2. Der vollständig ausgefüllte Antrag ist zusammen mit dem Foto und der Kopie eines amtlichen Ausweises des Gastes (ID, Pass) einzureichen an:
Universität Zürich, Abteilung Studierende, Kartenbüro, Rämistrasse 71, 8006 Zürich
3. Das Kartenbüro bearbeitet den Antrag und **stellt der/dem DZB** die unvalidierte, persönliche UZH Guestcard des Gastes inklusive der Informationen zu deren Nutzung per Post zu.
4. Die Zutrittsrechte sind nach Erhalt der Karte, aber vor deren Validierung, separat über die entsprechende Stelle von/vom DZB online zu beantragen:
Für UZH Zentrum, HSA Fluntern, Botanischer Garten: www.bdz.uzh.ch
Für UZH Irchel und Zürich Nord: www.sidi.uzh.ch
5. Damit die UZH Guestcard gültig, d.h. mit dem Gültigkeitsdatum und den ggf. beantragten Zutrittsrechten versehen wird, muss sie zuerst an einer Validierstation der UZH validiert werden.
6. Möchte der Gast das ASVZ-Angebot nutzen, kann er mit seiner UZH Guestcard und dem ausgefüllten ASVZ-Formular an einem Schalter des ASVZ, eine Mitgliedschaft beantragen.
7. Vor Ablauf der aufgedruckten Kartengültigkeit muss ein Antrag auf Verlängerung gestellt werden, sofern das Dienstleistungsverhältnis fortbesteht. Allenfalls programmierte Zutrittsrechte werden bei der Validierung automatisch mitverlängert. Eine ASVZ-Mitgliedschaft hingegen verlängert sich nicht automatisch.

Weiter zum Antrag auf Seite 2



UZH Guestcard – Kartenantrag

(auszufüllen durch eine/n dezentralen Zutrittsbeauftragte/n - DZB)

Wahl der Gästekategorie

(siehe Webseite www.uzhcard.uzh.ch/gaestekarte/dienstleistungsverhaeltnis.html).

- ☐ Gast
☐ Akademischer Gast
☐ Mitglied der Pensioniertenvereinigung

Persönliche Angaben über den Gast

Hinweise zum Foto

Grösse Foto: 3.5 x 4.5 cm, Grösse Kopf: ca. 2.5 x 3.5 cm, Gesicht: frontal und gegen gut kontrastierenden Hintergrund, Papier: nur speziell für Fotoabbildungen vorgesehenes Papier verwenden

Anrede

☐ Frau ☐ Herr

Name, Vorname

Anschrift

(Privatadresse)

Email

Geburtsdatum

Telefon

Kartengültigkeit (max. 12 Monate):

von

bis

Hinweis: Das Ablaufdatum der Karte ist immer der letzte Tag im ‚bis‘-Monat/Jahr. Besteht das Dienstleistungsverhältnis danach fort, muss ein Verlängerungsantrag an das Kartenbüro eingereicht werden.

Angaben über die/den dezentrale/n Zutrittsbeauftragte/n (DZB)

Abteilung der ZDU, Institut,
Dekanat

Anschrift inkl. Gebäude/Raum

Name, Vorname DZB

Email UZH DZB

Telefon UZH DZB

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die Voraussetzungen für einen Kartenbezug überprüft zu haben.

Datum Antragstellung

Ort

Unterschrift dezentrale/r Zutrittsbeauftragte/r

Angaben Kartenbüro leer lassen

Eingang Kartenbüro

Person erfasst (KMS)

Karte erstellt/Nr. (G, Z, P-NR.)

Unterlagen vollständig

Karte gültig bis

Ausgang Kartenbüro