

Merkblatt für Inhaber/innen von Kundenkarten des Zentralen Chemikalienlagers

Fassung vom 18.02.2016

1.) Allgemeines

Im Geschäftsverkehr mit dem Zentralen Chemikalienlager wird eine Kundenkarte eingeführt, um den gestiegenen Anforderungen bezüglich Chemikaliensicherheit und Rechnungswesen begegnen zu können. Die Kundenkarte ermöglicht dem Personal des Chemikalienlagers die zweifelsfreie Identifizierung der beauftragenden Arbeitsgruppe bzw. Finanzstelle und die Prüfung der Autorisierung einer/s Warenempfängerin bzw. Warenempfängers.



2.) Verantwortlichkeit

Die Kundenkarte berechtigt die/den Überbringer/in der Karte zum Empfang von Waren aus dem Zentralen Chemikalienlager. Es wird davon ausgegangen, dass die/der Überbringer/in der Kundenkarte durch die/den Inhaber/in autorisiert ist. **Eine weitere Überprüfung durch das Personal im Zentralen Chemikalienlager erfolgt nicht!**

Die Verantwortung für den rechtmäßigen Gebrauch der Kundenkarte liegt bei der/dem Karteninhaber/in. Die/der Karteninhaber/in hat insbesondere sicherzustellen, dass die/der Überbringer/in der Kundenkarte die nötigen Kenntnisse für den Gebrauch oder Transport von Chemikalien besitzt.

3.) Verlust

Alle Waren, die gegen Vorlage der Kundenkarte an die/den Überbringer/in übergeben wurden, werden der/dem Karteninhaber/in in Rechnung gestellt. Der Verlust der Kundenkarte muss der Betriebsleitung unter Angabe der Finanzstelle und Kartennummer unverzüglich gemeldet werden. Eine spätere Reklamation wegen unberechtigten Empfangs von Waren und deren Abrechnung **ist nicht möglich.**

Bei Verlust der Kundenkarte:

Kontakt zur Technischen Betriebsleitung NC

Mail: betriebseinheiten-nc@rub.de

23161 Betriebsleiter

24210 Verwaltung

24211 Verwaltung

14375 Telefax

4.) Gültigkeit

Die Gültigkeit der Kundenkarte endet spätestens einen Tag nach dem Datum, das von der/dem Antragsteller/in in dem Antrag unter „gültig bis“ angegeben wurde. Unabhängig davon kann die Betriebsleitung aus wichtigem Anlass die Gültigkeit einer Karte jederzeit entziehen. **Es besteht für das Personal im Chemikalienlager keine Pflicht zur Warenausgabe bei Vorlage einer ungültigen Kundenkarte.**

5.) Verlängerung der Laufzeit

Für eine Kundenkarte, die ihr Ablaufdatum erreicht hat und nach dem Willen der/des Karteninhaberin bzw. Karteninhabers weiterhin gültig bleiben soll, muss die Verlängerung der Laufzeit beantragt werden. Hierzu genügt ein Schreiben der/des Karteninhaberin bzw. Karteninhabers auf eigenem Geschäftsbriefbogen mit Stempel und Unterschrift unter Angabe der Kartenummer/n sowie der zugehörigen Finanzstelle/n. Gleiches gilt für alle Änderungen in den Angaben, die in dem ursprünglichen Kartenantrag gemacht wurden.

6.) Beschädigung

Kundenkarten, die beschädigt und für das Lesegerät unleserlich sind, müssen ersetzt werden. **Es besteht für das Personal im Chemikalienlager keine Pflicht zur Warenausgabe bei Vorlage einer unleserlichen Kundenkarte.** Ein Ersatz für die Kundenkarte muss beantragt werden. Hierzu genügt ein Schreiben der/des Karteninhaberin bzw. Karteninhabers auf eigenem Geschäftsbriefbogen mit Stempel und Unterschrift unter Angabe der Kartenummer/n sowie der zugehörigen Finanzstelle/n. Die beschädigte oder unleserliche Karte ist an die Betriebsleitung zurückzugeben.

7.) Kosten

Für jede Finanzstelle (bzw. dezentrales Budget) kann eine Kundenkarte einmalig kostenfrei beantragt werden. Für jede weitere Karte berechnet das Zentrale Chemikalienlager eine Gebühr von 5,- €. Davon ausgenommen sind Karten, die nach einer Nutzungsdauer von wenigstens 12 Monaten als Ersatz für unleserlich gewordene Karten angefertigt werden.

8.) Datenschutz

Die mit der Beantragung der Kundenkarte erhobenen Daten sowie alle durch den Gebrauch der Kundenkarte automatisiert erfassten Daten unterliegen der Vertraulichkeit und werden regelmäßig nur zu Zwecken der Verfahrenssteuerung oder zur Abrechnung von Warenlieferungen benutzt.