

KUNDENKARTE DES ZENTRALBEREICH NEUENHEIMER FELD

Wozu dienen die Kundenkarten?

Die Kundenkarte ist ein Instrument, um Leistungen aller Abteilungen des ZENTRALBEREICH Neuenheimer Feld (ZNF) auf unkomplizierte Weise in Anspruch zu nehmen. Wenn Sie z. B. im Zentrallager einkaufen, brauchen Sie lediglich die Karte vorzulegen – und können die Waren dann einfach mitnehmen. Mit Karte und Zugangscodes können Sie Ihre Einkäufe auch über den ZNF-Shop tätigen.

Wie kommt man zu einer Kundenkarte?

Wenn Sie noch keine Kundenkarte besitzen, genügt eine telefonische Anfrage bei der Abteilung Finanzen (Tel. 54-8550 oder 54-8543) oder per Mail (finanzen@znf.uni-heidelberg.de). Sie erhalten dann ein Registrierungsformular, nach dessen Rücksendung die Karte für Sie erstellt wird. Diese können Sie sich zuschicken lassen oder – in dringenden Fällen – direkt bei der Finanzabteilung abholen (Im Neuenheimer Feld 327, Raum 122).

Wie lange gilt die Kundenkarte?

Die Kundenkarte kann bis zum Ende des Kalenderjahres eingesetzt werden. Sie verliert mit Beginn des neuen Jahres automatisch ihre Gültigkeit. Aber Sie brauchen nichts zu unternehmen, um diesen Service auch über den Jahreswechsel hinaus in Anspruch zu nehmen. Mitte Dezember schickt Ihnen die Abteilung Finanzen die Karte für das kommende Jahr zu. Einfach das beigefügte Quittungsformular unterschreiben und an uns zurücksenden – schon steht Ihrem gewohnten Umgang mit der Karte nichts mehr im Wege.

Was passiert bei Verlust der Karte?

Bitte rufen Sie umgehend die Finanzabteilung an (Tel. 54-8550 oder 54-8543) oder senden Sie uns eine Mail (finanzen@znf.uni-heidelberg.de), damit wir die Karte sperren können. Sie können in diesem Zuge auch eine neue Karte beantragen.

Kann man nur eine Karte pro Mitarbeiter / Abteilung nutzen?

Nein, es können mehrere Karten pro Mitarbeiter / Abteilung ausgestellt werden (z.B. bei unterschiedlichen Kostenstellen). Ebenso steht es Ihnen frei, eine Karte von mehreren Mitarbeitern nutzen zu lassen.

Reicht es im Zweifelsfall auch, einfach die Kartennummer anzugeben?

Nein. Aus Sicherheitsgründen muss die Karte bei jeder Nutzung vorgelegt werden.

Wie erfolgt die Abrechnung der erbrachten Leistungen?

Die Rechnungsstellung erfolgt gewöhnlich drei bis vier Wochen nach Ende des Monats, in dem die Leistung in Anspruch genommen wurde. Die Beträge werden dann von der Kostenstelle abgebucht, die mit der jeweiligen Karte verbunden ist. Im Falle einer berechtigten Reklamation erfolgt die Korrekturbuchung mit der nächsten Abrechnung.