

Transponder vorhanden?

ja : Legicnr.

Neuantrag

Antrag mechanischer Schlüssel

1. Antragstellende Person:

Vorname, Name		
Fakultät/Dezernat etc.	Telefon	Datum

2. Auszuhändigen an:

Name, Vorname		Dienstbezeichnung		Dienstantritt
Gebäude	Etage	Raum	Telefon	Fakultät/Dezernat etc.

3. Freischaltungen:

Bitte jede Türe einzeln unten eintragen. Zum Beispiel LM EG 020						
Gebäude	Etage	Raum/Flur	Gebäude	Etage	Raum/Flur	Anmerkung

4. Weitergabe

Wenn Sie ihren Transponder/Schlüssel weitergeben, müssen Sie einen neuen Schlüsselantrag ausfüllen.

Ohne einen ausgefüllten Schlüsselantrag ist das weitergeben des Transponders/Schlüssels untersagt.

5. Bestätigung der Notwendigkeit

Hiermit bestätige ich das die oben genannte Person aus dienstlichen Gründen den Transponder benötigt	
Dekan/in/ Dezernent/in / Leiter/in ZE( In Druckbuchstaben)	Datum/Unterschrift

Der Transponder kann nach telefonischer Absprache unter der Rufnummer 9-1376 im Büro LM020 der Schließenanlage abgeholt werden.

Mechanische Schlüssel bekommen Sie weiterhin bei ihren Hausmeister/Innen.