

Bitte diesen Antrag vollständig ausgefüllt und unterschrieben, nebst Bestätigung der Überweisung der erforderlichen Kautions, möglichst durch eine Person einsammeln und als Bündel im Sekretariat abgeben oder in den Sekretariats-Postkasten einwerfen.
(Der Antrag/die Anträge werden dann vom Sekretariat geprüft, gestempelt und unterschrieben und im Bündel an die Schlüsselverwaltung übergeben; sobald die Schlüsselverwaltung den/ die Transponder fertiggestellt wurden, werden Sie von dort oder vom Sekretariat informiert.)

ANTRAG

zur Ausgabe eines Schlüssels

ab dem: _____
Datum

zur Erweiterung der Schließberechtigungen

Kontaktdaten Antragsteller:in

Name, Vorname:	
Matrikelnummer:	Fachbereich:
E-Mail-Adresse:	Telefonnummer:
Anschrift:	Schlüsselbefristung/-verlängerung bis: <i>(ohne Angabe nur für laufendes Semester!)</i>

Benötigte Schlüssel / Berechtigungen

BBS/Wi	BL3/Wi	HLB/Wi	KSR/Wi	UdE/Wi	BRÜ/Rü
Gebäude:	Raum / Räume: <i>Sollte der Platz nicht ausreichen, bitte ein separates Blatt benutzen</i>				

Begründung für die Schlüsselanforderung durch Vorgesetzte:n / Sekretariat

--

Ort

Datum

Name (leserlich in Druckbuchstaben)

Unterschrift (und ggf. Stempel) **Vorgesetzte:r / Sekretariat**

