

**Anmeldung und Ausgabe Transponder/Schlüsselkarte
Schlüsselfunktion auf Dienstausweis/Studierendenausweis/Schlüsselkarten**

Name :
Vorname :

Kostenstelle :
Abteilung :
Status :

(WM (wiss. MA), MA (nichtwiss. MA), Referent, SHK, WHK, Dozent usw.)

Arbeitsbeginn (Datum) :
Arbeitsende (Datum) :
(Vertrags- oder beabsichtigte Dienstzeit)

Arbeitsplatz in Raum :
Zugang für Räume :
Zugang zu Lehrräumen (nur die Gebäude):

Handy/Telefon :
(nur bei externen Mitarbeitenden)
E-Mail :

Die nutzende Person muss zum Aufspielen der Schlüsselfunktion einmalig mit aktuellem Dienst- oder Studierendenausweis oder zur Abholung einer Schlüsselkarte/Transponder bei der Schlüsselverwaltung (AM 118) zu den Servicezeiten (siehe Homepage) erscheinen. Mir ist bekannt, dass der Verlust oder Beschädigung der Schlüsselkarte/des Transponders **sofort** zu melden ist an:

schluesselfverwaltung@europa-uni.de

Die **Gültigkeit der Schlüsselkarte/des Transponders beträgt 7 Tage** und kann jederzeit an einem beliebigen Lesegerät aktualisiert werden:

- Logenhaus: Lesegerät Hintereingang oben links
- Logenhaus: Türöffner Eingang straßenseitig
- IKMZ-Gebäude: Türöffner Eingang
- Seminargebäude AB: Türöffner Eingang West- und Ostturm
- Audimax-Gebäude: Türöffner Haupt- und Personaleingang
- Große Scharrnstraße 23a: Türöffner Eingang
- Hauptgebäude: Türöffner links neben Eingang Poststelle
- Hauptgebäude: Lesegerät an Pfortnerloge (Wache) am Haupteingang
- Gräfin-Dönhoff-Gebäude: Türöffner Haupteingänge

Eine Weitergabe der Schlüsselkarte/des Transponders an Dritte ist nicht gestattet. **Beim Ausscheiden, einer Versetzung oder bei Veranstaltungsende werde ich die Schlüsselkarte/den Transponder ohne weitere Aufforderung zurückgeben** (gilt nicht für Dienst- und Studierendenausweise).

Ich bestätige den Empfang der Schlüsselfunktion und die Kenntnisnahme der Hinweise.

Frankfurt (Oder), den

Unterschrift