

**An: Facility Management (FM)**

**Schlüsselantrag**

**Standort Magdeburg**

Mitarbeitende	Studierende	Externe Lehrkräfte / Mitarbeitende	Sonstige (bitte angeben)

**Bitte die Angaben in Druckbuchstaben und gut lesbar ausfüllen!**

**Antragstellende:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Matrikelnummer: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Zu nutzende Organisationseinheit**

SGM	IWID			WUBS	Zentrale Einrichtung	Verwaltung	Sonstiges (benennen)
	ET	ID	MB				

**Benötigte Räume**

Haus	Raum-Nr.	ggf. Anzahl je Schlüssel								

**Voraussichtliche Nutzungsdauer:** \_\_\_\_\_ (Studierende max. 1 Semester)

Die Verarbeitung erfolgt auf Grund von § 26 BDSG (neu) oder nach Art. 6 Abs. 1a) EU-DSGVO zum Zweck der Beantragung von Transpondern und/oder Schlüsseln. Die Kontaktdaten werden nicht an Dritte übermittelt. Die Kontaktdaten werden ausschließlich für die Bearbeitung der Ausgabe von Transpondern und/oder Schlüsseln verwendet und nach Rückgabe aller Transponder und Schlüssel gelöscht.

Die Information lt. Art. 13 DSGVO ist im Sekretariat des Facility Management im Haus 2, Raum 1.03 sowie auf der Internetseite des Facility Management [www.h2.de/facilitymanagement](http://www.h2.de/facilitymanagement) unter der Rubrik Dokumente und Vordrucke einsehbar.

**Die Anweisung 26/02/07 – Rahmenschlüsselordnung – erkenne ich hiermit an.**

\_\_\_\_\_  
Ort / Datum

Zustimmung erteilt:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Verantwortliche/r der zu nutzenden Organisationseinheit

Nach Signatur durch den Antragsteller und des Vorgesetzten per E-Mail an [facilitymanagement@h2.de](mailto:facilitymanagement@h2.de) senden.