

An: Facility Management (FM)

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen!

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 unter der Rubrik Dokumente und Vordrucke einsehbar.

Die Anweisung 26/02/07 – Rahmenschlüsselordnung – erkenne ich hiermit an._____
Ort / Datum

Zustimmung erteilt:

Unterschrift Antragsteller/in_____
Name_____
Unterschrift_____
Verantwortliche/r der zu nutzenden Organisationseinheit

Nach Signatur durch den Antragsteller und des Vorgesetzten per Ticketsystem an das Facility Management senden.