

An: Facility Management (FM)

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen

Transponderantrag**Standort Magdeburg**

Neuantrag **Verlängerung** **Änderung**

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: _____

Transponder vorhanden? Ja Nein Wenn ja, Nr.: _____**Zu nutzende Organisationseinheit**

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

Benötigte Räume

Haus	Raum-Nr.	Medienschränke
		14
		15

Bei Wechsel innerhalb der Hochschule bitte unbedingt nicht mehr benötigte Räume angeben!**Zu löschen Räume**

Haus	Raum-Nr.

Nachteingang: Ja Nein **Einbruchmeldeanlage:** Ja Nein
Zufahrtsberechtigung: Ja Nein

Voraussichtliche Nutzungsdauer: _____ (Studierende max. 1 Semester) **Beantragung Transponder-Verlängerung bis zum:** _____

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 hängt im Sekretariat des Facility Management im Haus 2, Raum 1.03 aus und kann auf der Internetseite des Facility Management www.h2.de/facilitymanagement unter dem Punkt Dokumente und Vordrucke eingesehen werden.

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 über das Ticketsystem einreichen.**