

**An die Verwaltungsleitung am Standort Stendal**

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen!

**Transponderantrag****Standort Stendal****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**

AHW	Wirtschaft	Zentral-verwaltung	Bibliothek	ZKI	International Office

**Benötigte Räume**

Haus	Raum-Nr.	Medienschränke
		H 3
		H 1

**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 ist im Büro der Techniker im Haus 2, Raum 0.10 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 30/03/07 – 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.**