Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen!

An: Facility Management (FM)

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 löschende 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 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 per Ticketsystem an das Facility Management senden.