

# Formular zur Anforderung eines Schlüssels/Transponder/einer Magnetkarte

Bitte lassen Sie Ihren Antrag von Ihrem/r Hochschullehrer/in unterzeichnen, und legen Sie ihn dann der FB-Verwaltung - in doppelter Ausfertigung - vor. Achtung, nur eine Anforderung pro Formular!

GBT NW 1, S 0110 - über Fachbereich 1

Ausgabezeit: Mi. 13:00 – 14:00 Uhr

## 1. Schlüssel- / Transponder -Magnetkartenanforderung der Arbeitsgruppe (Nur eine Anforderung pro Formular!)

Postfach-Nr. der AG (z.B. Sekretariat): \_\_\_\_\_  
(Angabe für Rücklauf der Zuweisung erforderlich)

Berechtigte Person: Herr / Frau

- bitte Zutreffendes ankreuzen (z.B. :  HL,  TeMi,  WiMi,  Stud.,  Gastwiss.)  
 (UBC) Uni Bremen Campus GmbH,  (FWBI) Forschungsgesellschaft mbH,  (Marum) Zentrum für Marine Umweltwissenschaften

## 2. Erklärung des/der Empfängers/in von Schlüsseln bzw. Magnetkarten

Schlüssel und Magnetkarten sind Eigentum der Universität. Ich verpflichte mich, damit sorgfältig umzugehen und sämtliche Schlüssel / Magnetkarten unaufgefordert nach Beendigung meiner Tätigkeit der Gebäudebetriebstechnik wieder zurückzugeben und bei Verlust unverzüglich die Gebäudebetriebstechnik sowie meine/n Arbeitsgruppenleiter/in zu informieren. Ich nehme zur Kenntnis, dass ich für die Folgen eines Verlustes oder einer Beschädigung durch unsachgemäße Benutzung hafte.

Datum, \_\_\_\_\_  
Unterschrift

## 3. Anforderung/en

- einen Zimmerschlüssel für Raum: 

--

--	--	--	--
- einen Gruppenschlüssel Nr.: 

GS

- einen Transponder für Bereich: \_\_\_\_\_
- eine Magnetkarte für den Südeingang Gebäude NW 1 \*)
- Verlängerung der Magnetkarte, Nr. \*) 

--	--	--	--

  
befristet bis \_\_\_\_\_ \*)  unbefristet

\*) Die Befristung bei Studenten beträgt grundsätzlich bis zu 6 Monaten, bei ausdrücklicher Bestätigung durch den/die HSL maximal 1 Jahr.

- Rückgabe folgender Schlüssel, Transponder, Magnetkarten, andernfalls keine Neuausgabe:

Datum, \_\_\_\_\_  
Unterschrift HL

\_\_\_\_\_  
Unterschrift FB-Verwaltung

## 4. Nur von der GBT auszufüllen: Transponder Nr.: \_\_\_\_\_ Schlüssel Nr.: \_\_\_\_\_ Karten-Nr.: \_\_\_\_\_

**Ausgabe:**

Datum \_\_\_\_\_ Diensthabender H.H. \_\_\_\_\_

**Rückgabe:**

Datum \_\_\_\_\_ Diensthabender H.H. \_\_\_\_\_

## 5. Zurück an die beantragende Arbeitsgruppe über Postfach gemäß Ziffer 1