

# Antrag und Empfangsbestätigung Schlüssel / Transponder / Schlüsselkarte

## 1. Antragsteller/in Herr Frau

Name:	Vorname:
Fachbereich/Dezernat:	Matrikel-Nr.:

Hiermit wird die Ausgabe des/der nachstehend bezeichneten Schlüssel(s)/Transponder(s) beantragt:

Schlüssel <input type="checkbox"/>	Transponder <input type="checkbox"/>	Schlüsselkarte <input type="checkbox"/>
Hochschulstandort	Lemgo <input type="checkbox"/> Detmold <input type="checkbox"/> Höxter <input type="checkbox"/> Warburg <input type="checkbox"/>	

Gebäudebezeichnung	Außentür	Raum-Nr.	Raum-Nr.	Raum-Nr.	Raum-Nr.	Raum-Nr.
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Dekan/in, Leiter/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/in <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Mit der Unterschrift erteilt der/die Antragsteller/in das Einverständnis zur elektronischen Erfassung der im Antrag enthaltenen persönlichen Daten.

## 2. Empfangsbestätigung

Den beantragten Schlüssel/Transponder habe ich erhalten

Schlüssel-Nr.:		Exemplar-Nr.:	
Transponder-Nr.:			
Schlüsselkarte-Nr.:			

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Bearbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/in

## 3. Bitte Beachten

- (1) Schlüssel und/oder Transponder werden auf Antragstellung durch die Ausgabestelle ausgehändigt. Der Antrag muss vollständig ausgefüllt und abgezeichnet sein.
- (2) Der Verlust von Schlüsseln und/oder Transpondern ist der Ausgabestelle sofort mündlich und schriftlich zu melden. Für eventuell entstandene Schäden, die der Hochschule durch missbräuchliche Benutzung oder den Verlust von Schlüsseln und/oder Transpondern entstehen, haftet der berechtigte Inhaber des Schlüssels und/oder Transponders.
- (3) Jegliche Weitergabe von Schlüsseln und/oder Transpondern ist untersagt.
- (4) Beim Umzug in andere Diensträume oder Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis/Studium sind alle erhaltenen Schlüssel und/oder Transponder an die ausgegebene Stelle zurückzugeben. Bei Nichtrückgabe des Schlüssels und/oder Transponders, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

<b>LEMGO - Schlüsselverwaltung - Raum 1.327</b> <b>Ansprechpartner/in:</b> Michael Kirchhoff Tel.: 05261 702 5091 Torsten Böger Tel.: 05261 702 5322 (Vertretung) <b>Kontakt:</b> E-Mail: schluesselservice@th-owl.de	<b>DETMOLD - Schlüsselverwaltung - Raum 2.119</b> <b>Ansprechpartner/in:</b> Sabine Bax-Kirchhoff Tel.: 05231 769 6250 <b>Kontakt:</b> E-Mail: sabine.bax-kirchhoff@th-owl.de
<b>Höxter - Schlüsselverwaltung - Raum 1.201</b> <b>Ansprechpartner/in:</b> Armin Ulrich Tel.: 05271 687 7111 <b>Kontakt:</b> E-Mail: armin.ulrich@th-owl.de	