

Ablauf Schlüsselbeschaffung nach Schlüsselverlust

**Aktuellen Schlüsselantrag
und Schlüsselverlustanzeige herunterladen**
<http://www.wiso.uni-hamburg.de/quicklinks/formularschrank/>



Aktuelle Schlüsselantrag herunterladen
<http://www.wiso.uni-hamburg.de/quicklinks/formularschrank/>



Schlüsselantrag und Schlüsselverlustanzeige ausfüllen

Hinweis zum Schlüsselantrag: Bei Beantragung von Gruppenschlüsseln (mehr als ein Raum), sowie Gebäudezugangsschlüsseln ist die Unterschrift der Professur bzw. der Abteilungsleitung oder des Geschäftsführers einzuholen

Hinweis zur Schlüsselverlustanzeige: Die Verlustanzeige muss vom/von der Schlüsselinhaber/in eigenhändig unterschrieben werden.



Schlüsselantrag und Schlüsselverlustanzeige an den/die Zeichnungsberechtigte/n weiterleiten

Zeichnungsberechtigte für alle Gebäude der WISO-Fakultät:

GF, Herr Oye

stellv. GF, Herr Dr. Neukirchen

Raummanagement, Katharina Stöhr -12-

Zeichnungsberechtigter für AP1:

FB-Referent, Herr Rieckmann



**Zeichnungsberechtigte/r leitet den Schlüsselantrag und die Schlüsselverlustanzeige an
das zuständige Service-Team weiter und gibt dem Antragstellenden Rückmeldung**



**Antragstellender holt den Schlüssel nach Verfügbarkeit
beim zuständigen Service-Team ab**