



Ablauf Schlüssel- und Transponderbeschaffung nach Verlust

Aktuelle Verlustanzeige herunterladen

<https://www.intranet.uni-hamburg.de/themen/rund-ums-gebaeude/schluessel-transponder.html>



Verlustanzeige ausfüllen

Die Verlustanzeige muss vom/von der Schlüsselinhaber/in eigenhändig unterschrieben werden.



Verlustanzeige einscannen und per E-Mail an das Funktionspostfach weiterleiten:

raummanagement.wiso@uni-hamburg.de



Raummanagement leitet die Verlustanzeige an das zuständige Service-Team weiter und gibt der oder dem Antragstellenden Rückmeldung, sobald die Ersatzschlüssel und/oder - Transponder ausgabebereit sind



Antragstellerin oder Antragsteller holt die Ersatzschlüssel/-Transponder nach Verfügbarkeit beim zuständigen Service-Team ab