

Ablauf Schlüssel- und Transponderbeschaffung

Aktuellen Schlüssel- bzw. Transponderantrag herunterladen

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



Schlüssel- bzw. Transponderantrag auswählen

<i>Schlüsselantrag</i>	Für mechanisch geschlossene Innentüren.
<i>Transponderantrag Innentüren</i>	Für Innentüren mit elektronischen Schließzylindern.
<i>Transponderantrag Gebäudeeingang</i>	Für Außentüren mit elektronischen Schließzylindern.

Schlüssel- und Transponderanträge für die Innentüren brauchen nur von der Professur oder Abteilungsleitung unterschrieben werden, wenn Zugang zu mehr als dem selbst genutzten Raum beantragt wird, sowie generell bei Schlüsseln und Transpondern für Studentische Hilfskräfte.

Transponderanträge für den Gebäudeeingang bedürfen einer Begründung, sind in der Regel projektbezogen zeitlich befristet und grundsätzlich von der Professur oder Abteilungsleitung zu unterschreiben.



Schlüssel- bzw. Transponderantrag am PC ausfüllen, ggfs. unterschreiben lassen (s.o.) und per E-Mail an das Funktionspostfach weiterleiten:

raummanagement.wiso@uni-hamburg.de



Raummanagement bestätigt die berechtigte Anforderung, leitet den Schlüsselantrag an das zuständige Service-Team weiter und gibt der oder dem Antragstellenden Rückmeldung, sobald die beantragten Schlüssel und/oder Transponder ausgabebereit sind.



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