

### Antrag auf Tagesleihe eines Transponders | VMP 8

Schlüsselausgabe der Pförtnerloge Mo-Do: 07:00-21:30, Fr: 07:00 – 20:00, Sa: 08:30 – 16:00

Transponder für den Raum No.  im Gebäude Von-Melle-Park 8.

Name/ Position	Nutzung ab	Nutzung bis	Unterschrift**
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**\*\*Mit meiner Unterschrift bestätige ich**, dass ich darauf hingewiesen worden bin, dass ich auch weiterhin die Verantwortung über den Schlüssel habe, und dass bei einem Verlust des Schlüssels Schadenersatzansprüche in Höhe der Wiederbeschaffungskosten gegen mich geltend gemacht werden können. Im ungünstigsten Falle können Kosten für das Auswechseln der gesamten Schließanlage entstehen. **Ich habe den/ die Schlüssel am Ausleihtag an die Pförtnerloge bzw. über den Briefkasten „Schlüsselrückgabe“ (im Eingangsbereich der Pförtnerloge) zurückzugeben.**

Der Transponder ist ausschließlich für die oben genannten Ausleiher bestimmt und darf von ihr/ ihm auf keinen Fall an dritte Personen weitergegeben werden.

Die Ausleihe des Transponders erfolgt ausschließlich gegen Vorlage des Personalausweises.

Zustimmung der/des Vorgesetzten:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Datum

Name in Druckbuchstaben

Unterschrift

Bitte senden Sie den Antrag via Hauspost oder E-Mail an das Team Infrastruktur.  
[infra-orga-ew@uni-hamburg.de](mailto:infra-orga-ew@uni-hamburg.de)