

**Formular: Anforderung Schlüssel und Transponder/Änderung von Zutrittsberechtigungen**
**KP-BT-FR-58**
**VOM ANTRAGSTELLER VOLLSTÄNDIG UND BITTE GUT LESBAR AUSZUFÜLLEN**

Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	
Name, Vorname		
Bereich / Centrum / Fachgebiet / Fachgruppe / Fakultät / Stabsstelle:		
Angestellt bei:	<input type="checkbox"/> Charité    Personalnummer >>>: <input type="checkbox"/> Studierende/r    Matrikelnummer >>>: <input type="checkbox"/> CFM    Personalnummer >>>: <input type="checkbox"/> extern:	
Telefon / Pieper für evtl. Rückfragen:		
	<b>Anforderung Zutritt</b>	<b>Rücknahme Zutritt</b>
Standort:	<input type="checkbox"/> CVK <input checked="" type="checkbox"/> CCM <input type="checkbox"/> CBF <input type="checkbox"/> Sonstige	
Gebäude-Nr. / -bezeichnung:	CCO	
Ebene: / Raum: / Zone:		
Schlüssel Nr.: (soweit bekannt)		
Für Schrank Nr.:	in Raum:	
Für Wertfach Nr.:	in Raum:	
Transponder-Profil- Nr.:	gültig bis:	
	Datum	Unterschrift*
Unterschrift Antragsteller*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name in Druckbuchstaben:		<input type="text"/>
<b>Freigabe des Antrages</b>	Datum	Unterschrift
Unterschrift Freigabeberechtigter:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name in Druckbuchstaben:		<input type="text"/>
Zeitraumbeschränkung: (externe) Freigabe von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
		Dienststempel
Bitte beachten Sie, dass der Antrag ohne Freigabe durch den Freigabeberechtigten und Angabe des Zeitraumes nicht bearbeitet werden kann!		<input type="text"/>

**VERTEILER:**

Original: Schlüsselverwaltung

Kopie: Antragsteller (wenn gewünscht)

\* Antragsteller bestätigt die Kenntnisnahme der Hinweise auf der Seite 2 zu diesem Antrag.

CFM/QM\_pw

*Die Lenkung aller Dokumente erfolgt bis auf wenige Ausnahmen ausschließlich über das Intranet der CFM.*

## Hinweise der Schlüssel- und Schließanlagenverwaltung

- Der Schlüsselantrag verliert 4 Wochen nach Freigabe seine Gültigkeit.
- Für die Abholung ist der Antrag mit Freigabe und Stempel der Einrichtung im Original erforderlich.
- Schlüssel und Transponder sind personengebunden und daher stets vom Antragsteller persönlich abzuholen bzw. mit Vollmacht.
- Es ist zur Legitimation unaufgefordert ein Lichtbildausweis vorzulegen.
- Schlüssel und Transponder dürfen nicht Dritten überlassen werden!
- Der Antragsteller verpflichtet sich, Schlüssel und Transponder nach Beendigung des Dienstverhältnisses, bei Wechsel der Dienststelle und nach Abschluss der Tätigkeiten in der Charité unaufgefordert in der Schlüssel- und Schließanlagenverwaltung abzugeben.

## Servicezeiten und Standorte der Schlüssel- und Schließanlagenverwaltungen

MO – DO      07:30 – 11:30 und 12:00 – 14:30 Uhr  
FR            07:30 – 11:30 und 12:00 – 13:30 Uhr

- Campus Virchow-Klinikum: Nordring 3  
Telefon 573 085, Fax 573 904, E-Mail [CVK.Schluessel@cfm-charite.de](mailto:CVK.Schluessel@cfm-charite.de)
- Campus Mitte: Hufelandweg 9  
Telefon 573 301, Fax 573 971 oder 7 573 061, E-Mail [CCM.Schluessel@cfm-charite.de](mailto:CCM.Schluessel@cfm-charite.de)
- Campus Benjamin Franklin: Haupthaus, Untergeschoß  
Telefon 573 825, Fax 450 7 573 939, E-Mail: [cbf.schluessel@cfm-charite.de](mailto:cbf.schluessel@cfm-charite.de)

## Der Verlust ist unverzüglich der jeweiligen Schlüssel- und Schließanlagenverwaltung mittels Vordruck „Verlustanzeige“ anzuzeigen!

- Sämtliche mit dem Verlust einhergehenden Kosten gehen zu Lasten des Nutzers!