



## ÜBERNAHME SCHLÜSSEL/TRANSPONDER/BERECHTIGUNGSKARTE

Herr/Frau ..... übernimmt mit .....  
(Datum)

von der Organisationseinheit .....

.... Stk. Schlüssel Nr. ....

.... Stk. Transponder Nr. ....

.... Stk. Berechtigungskarte Nr. ....

Die Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.

Die Missachtung führt zu sofortigem Entzug des Schlüssels/Transponders/  
Berechtigungskarte.

Ein Defekt oder Verlust ist sofort der Organisationseinheit von welcher der  
Schlüssel/Transponder/Berechtigungskarte übernommen wurde bekannt zu geben.

Auf sorgsamem Umgang wird hingewiesen.

Ich bin damit einverstanden, dass o.a. Daten zur Verwaltung der Zutrittskontrolle von der  
Montanuniversität elektronisch erfasst und verwaltet werden.

.....

Unterschrift des Bediensteten

.....

Name in Blockbuchstaben

.....

für die Organisationseinheit

.....

Name in Blockbuchstaben

*Das ausgefüllte und unterschriebene Formular ist der Abteilung Gebäude, Technik und Beschaffung  
zu übermitteln*



**Montanuniversität Leoben**  
**Abteilung für Gebäude, Technik und Beschaffung**  
**Helga Winklmayr**  
Franz-Josef-Straße 18, A-8700 Leoben  
Tel.: +43 3842 402-7064, Fax-DW: 7702  
Helga.Winklmayr@unileoben.ac.at

