

# Formular Zugangsberechtigung GEBRAUCHSANLEITUNG

Hochschule für Musik und  
Darstellende Kunst Frankfurt

Bau & Gebäudemanagement


Eschersheimer Landstr. 29-39  
60322 Frankfurt am Main

T: +49 (0)69 154 007 270

[www.hfmdk-frankfurt.de](http://www.hfmdk-frankfurt.de)

## Bitte gehen Sie wie folgt vor:

Person die eine Berechtigung benötigt

1. Speichern Sie das Formular lokal bei sich ab.
2. Öffnen Sie es in einem aktuellen Adobe Acrobat Reader.
3. **Lesen Sie das gesamte Dokument sorgfältig durch.**
4. Füllen Sie nur die Formularblöcke 1 & 2 aus.
5. Klicken Sie auf den Button  im Feld 2 unten rechts.
6. Speichern Sie das Dokument erneut ab.
7. Senden Sie die neu abgespeicherte Version per E-Mail an Ihre\*n direkte\*n Vorgesetzte\*n. **Drucken Sie dieses Dokument nicht aus.**

Genehmigung direkte\*r Vorgesetzte\*r

8. Speichern Sie das Formular lokal bei sich ab.
9. Füllen Sie nur Formularblock 3 aus.
10. Speichern Sie das Dokument erneut ab.
11. Senden Sie die neu abgespeicherte Version per E-Mail [christina.nehls@hfmdk-frankfurt.de](mailto:christina.nehls@hfmdk-frankfurt.de) **Drucken Sie dieses Dokument nicht aus.**

Genehmigung Bau & Gebäudemanagement / Hochschulleitung

12. Speichern Sie das Formular lokal bei sich ab.
13. Füllen Sie den Formularblock 4 aus und setzen Sie Ihre digitale Unterschrift.
14. Speichern Sie das Dokument erneut ab.
15. Senden Sie das Dokument an [schluesselantrag@hfmdk-frankfurt.de](mailto:schluesselantrag@hfmdk-frankfurt.de)

# hfmdk

# 1 Formular Zugangsberechtigung

Hochschule für Musik und  
Darstellende Kunst Frankfurt

Hausdienst  
Bau & Gebäudemanagement

Eschersheimer Landstr. 29-39  
60322 Frankfurt am Main

T: +49 (0)69 154 007 270

E: Hausdienst@hfmdk-  
frankfurt.de

www.hfmdk-frankfurt.de

Es wird beantragt:

Liegenschaft: \_\_\_\_\_ & \_\_\_\_\_

## 2 Personenangaben:

E-Mail Adresse:

Vorname:

Nachname:

Fachbereich / Abteilung:

Funktion:

Dauerberechtigung:        ja            nein

Berechtigungszeitraum:    von                                    bis

Transponder vorhanden:    ja            nein

Transpondernummer: \_\_\_\_\_  
Dieses Feld nur ausfüllen wenn Sie  
vorher ja angekreuzt haben.

Besteht Zugang zu bereits vorhandenen elektrischen Schließsystemen der HfMDK?

ja    nein    Wenn ja, wo

Hiermit beantrage ich den Zugang zu folgenden Räumen / Türen der HfMDK :

## 3 Genehmigung der / des direkten Vorgesetzten

Vorname:

Nachname:

Die beantragten Berechtigungen werden befürwortet:    ja            nein

## 4 Genehmigung Bau & Gebäudemanagement / Hochschulleitung

Die Schlüssel/Berechtigungen werden genehmigt:    ja            nein

Bestätigung Leitung Bau & Gebäudemanagement:

Bestätigung Hochschulleitung:

# HfMDK

Hochschule für Musik und  
Darstellende Kunst Frankfurt

Hausdienst  
Bau & Gebäudemanagement

Eschersheimer Landstr. 29-39  
60322 Frankfurt am Main

T: +49 (0)69 154 007 270  
E: Hausdienst@hfmdk-  
frankfurt.de  
www.hfmdk-frankfurt.de

Frankfurt, den

## Nachweis der Schlüssel- / Transponderübergabe

Sie erhalten folgende Schlüssel / Transponder, die Ihnen Zugang zu verschiedenen Räumen / Gebäuden der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst gewähren:

Mit Erhalt der Schlüssel / Transponder sind Sie verpflichtet

- sie sorgfältig aufzubewahren,
- keine Kennzeichnung der Herkunft oder des Bestimmungsortes (etwa durch Anbringen eines Anhängers mit entsprechender Beschriftung) vorzunehmen,
- sie nicht an Dritte (auch nicht an Kollegen oder Lehrende der Hochschule) weiterzugeben,
- einen evtl. Verlust sofort der Abteilung Bau und Gebäudemanagement zu melden.

Die Schlüssel / Transponder dürfen ausschließlich für den durch Ihre Arbeit veranlassten Zugang zu den entsprechenden Räumen genutzt werden. Eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nicht zulässig. Bei rechtswidriger Verwendung der Schlüssel / Transponder werden sie ersatzlos entzogen.

Sie müssen jederzeit über den Verbleib der Schlüssel / Transponder Auskunft geben können. Im Falle des Verlustes ist dies sofort der Abteilung Bau und Gebäudemanagement unter [schluesselantrag@hfmdk-frankfurt.de](mailto:schluesselantrag@hfmdk-frankfurt.de) schriftlich mitzuteilen. Es wird eine Gebühr von 30 € pro verlorenem Schlüssel / Transponder erhoben. Ein Ersatz wird erst nach bestätigtem Zahlungseingang ausgehändigt.

Weil Sie im Regelfall für den Verlust und den daraus entstehenden Schaden einzustehen haben, ist ein äußerst sorgfältiger Umgang mit den Schlüsseln auch in Ihrem eigenen Interesse notwendig. Das gilt selbstverständlich in besonderem Maß für Generalschlüssel, deren Verlust dazu führen kann, dass die gesamte Schließanlage auf Ihre Kosten erneuert werden muss. Generalschlüssel / -transponder dürfen daher nicht mit nach Hause genommen werden.

Die Schlüssel / Transponder sind Eigentum der Hochschule. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder längerer Abwesenheit sind sie unaufgefordert zurückzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

---

Unterschrift Hausdienst

# ÜBERGABEPROTOKOLL

hat folgende Schlüssel erhalten:

Der Personalausweis wurde bei Abholung der Schlüssel vorgezeigt.

Frankfurt am Main, den \_\_\_\_\_  
Unterschrift Hausdienst

---

Ich bestätige den Empfang der o. g. Schlüssel und verpflichte mich, den Inhalt des Übergabeschreibens vom \_\_\_\_\_ zu befolgen.

Frankfurt am Main, den \_\_\_\_\_  
Unterschrift

---

---

Vertrag befristet bis:

Die o. g. Schlüssel wurden am \_\_\_\_\_ zurückgegeben.

Bemerkungen:

Frankfurt am Main, den \_\_\_\_\_  
Unterschrift Hausdienst

**HfMDK**

E50 = Eschersheimer Landstraße 50 (MaCoDE)

GER = Gervinusstraße 15 (Präsidium, Verwaltung, Fachbereiche, Seminare)

SMI = Schmidstraße 12 (Schauspiel, Probebühnen)

SWE = Schwedlerstraße 1 - 5 (Komposition)