

# Zutrittsberechtigung ITMZ

<b>Fachbereich/Einrichtung:</b>		<b>Antrag auf Erhalt einer Zutrittskontrollkarte</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Name, Vorname:</b>			
<b>Nutzerkennzeichen<sup>1)</sup>:</b>		<b>Änderung einer gültigen Zutrittskontrollkarte</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Kartenummer: (falls vorhanden)</b>			
<b>ITMZ Gast</b> <input type="checkbox"/>			
<b>Interne Vermerke ITMZ:</b>	Haupteingang	Flur 1.Etage	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Dr. Radloff (Ltr. ITMZ)
<b>Raum 118 (Visualisierungen, Dokumentenscanner)</b> <input type="checkbox"/>			
<b>Interne Vermerke ITMZ:</b>	HE/Flur/Tür		<b>Ansprechpartner:</b> kerstin.baier@uni-rostock.de jutta.tuerr@uni-rostock.de
	Weiterleiten an Nutzerberatung (bzw. Hr. Budig)		
	Eintrag Sensor (Offline-Zone!) ok		genehmigt
<b>Raum 119 (3D- Scannen und Drucken)</b> <input type="checkbox"/>			
<b>Interne Vermerke ITMZ:</b>	HE/Flur/Tür		<b>Ansprechpartner</b> kerstin.baier@uni-rostock.de jutta.tuerr@uni-rostock.de
	Weiterleiten an Nutzerberatung (bzw. Hr. Budig)		
	Eintrag Sensor (Offline-Zone!) ok		genehmigt
<b>Gültig bis:</b>			
<b>**muss ausgefüllt sein**</b>		Unterschrift/Antragsteller	

<sup>1)</sup> Die Antragstellung erfolgt immer über die Geschäftsstelle des ITMZ und nur mit gültigem Nutzerkennzeichen. Die Kartenverwaltung (Ausgabe, Änderungen, Rückgabe etc.) erfolgt durch die Nutzerberatung des ITMZ. Erst nach Eingang der unterschriebenen Empfangsbestätigung im ITMZ erfolgt die Aktivierung der Zutrittskontrollkarte zum nächsten Werktag.