

# Wie erhalte ich ein Schließmedium?

Geben Sie Ihre Firma und Ihren Bereich an.



Geben Sie hier vollständig Ihre Daten ein.

Ist die Ausweisnummer nicht bekannt, muss diese bei Abholung nachgetragen werden.



Die Genehmigung erfolgt grundsätzlich durch Ihren Vorgesetzten/Auftraggeber.

Für Mieter erfolgt die Erstgenehmigung durch Ihren Ansprechpartner der vermietenden Abteilung.



## Schlüssel-Antrag

für mechanische und elektronische Schlüssel  
**Für jeden Schlüsselhaber ist ein eigener Antrag zu verwenden! Benötigte Berechtigungsprofile für elektronische Schlüssel sind gesondert per E-Mail zu beantragen**

Standort:  
 Öffnungszeiten:  
 Erreichbarkeit:  
 Tel.:  
 Fax:  
 E-Mail

Terminal 1, Modul 6 Ebene 03  
[munch-airport.de/sicherheit](mailto:munch-airport.de/sicherheit)  
 089 875 525 33  
 089 875 525 36  
[key@munch-airport.de](mailto:key@munch-airport.de)



<b>[1] Antragsteller</b>					
Firma	Organisation/abw. Niederlassung	Firmenschrift			
Telefon	E-Mail				
<b>[2] Schlüsselhaber</b>					
Vorname	Nr.	Flughafenausweisnummer (FMG)			
Telefon	E-Mail	Datum Antragstellung			
<b>[3] Genehmigung (für alle nachfolgenden Schlüssel)</b>					
Org. Einheit		Name Druckbuchstaben		Datum, Unterschrift	
- für FMG-Mitarbeiter der vorgesetzte FK2 - für Mieter der Zuständige der Vermietungsabteilung - für Fremdfirmen/Mieter/TEG der Leiter der zuständigen Org. Einheit - Unterschriftsberechtigter der Fachabteilung/externen Firma					
<b>[4] Freigabe (für jeden Schlüssel einzeln)</b>					
Für die Ausgabe eines Schlüssels außerhalb der Organisationseinheit ist die Zustimmung des für diesen Bereich zuständigen Leiters (bei FMG FK2) oder des Unterschriftsberechtigten der Fachabteilung/externen Firma erforderlich					
<b>Elektronische Schlüssel (personelle Berechtigungsprofile gesondert per E-Mail oder Keyman-Systeme anfordern)</b>					
Anzahl I-Button	Anzahl Chip				
<b>Mechanische Schlüssel</b>					
Schließanlage	Schließungs-Nr.	Lfd. Nr. (füllt SAV aus)	<b>[4] Freigabe Org. Einheit</b>	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Schlüssel benötigt bis		Beschreibung der auszuführenden Arbeiten			
Schließanlage	Schließungs-Nr.	Lfd. Nr. (füllt SAV aus)	<b>[4] Freigabe Org. Einheit</b>	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Schlüssel benötigt bis		Beschreibung der auszuführenden Arbeiten			
Schließanlage	Schließungs-Nr.	Lfd. Nr. (füllt SAV aus)	<b>[4] Freigabe Org. Einheit</b>	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Schlüssel benötigt bis		Beschreibung der auszuführenden Arbeiten			
<b>Die Schließanlagenverwaltung behält sich vor, die Ausgabe der Schließmedien zu verweigern!</b>					
<b>[5] Freigabe cp, §9 LuHSIG, BSB</b>					
Bei Zugang zu Sicherheitsbereichen ist die Unterschrift der Konzernsicherheit Richtlinien (KSR) erforderlich.			Org. Einheit KS	Name in Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Freigabevermerk KSR					
<b>Schlüsselausgabe</b>					
Datum	Unterschrift SAV/zweitunterschrift	Grund für die Schlüsselausgabe (Nacherrfassung im System notwendig!)			
Der Antragsteller verpflichtet sich, die Schließanlagenverwaltung (SAV) Richtlinie für die Ausgabe von Schlüsseln einzuhalten, sowie dafür Sorge zu tragen, dass dem jeweiligen Schlüsselhaber diese Regelungen bekanntgemacht und von diesem eingehalten werden.			Org. Einheit	Name in Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift

Stand 05.2022

Seite 1 von 3



# Wie erhalte ich ein Schließmedium?

Für elektronische Schlüssel (Chip oder I-Button) geben Sie lediglich die Anzahl an. Benötigte Berechtigungsprofile werden gesondert per E-Mail über die angegebene Adresse beantragt (kann auch im Nachgang geschehen).

Für mechanische Schlüssel ist die Schließungsnummer notwendig. Ist diese nicht bekannt, erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten/Auftraggeber.

Beschreiben Sie die auszuführenden Arbeiten für jeden Schlüssel einzeln (ggf. auf einem Zusatzblatt).

Für fremde Räume / Schließungen benötigen Sie die Zustimmung des jeweils Raumverantwortlichen oder fachlich Zuständigen (Freigabe).

Bitte geben Sie an wie lange die Schlüssel benötigt werden (Ende Rahmenvertrag / Arbeitsvertrag / geplante Tätigkeit)



## Schlüssel-Antrag

für mechanische und elektronische Schlüssel

**Für jeden Schlüsselinhaber ist ein eigener Antrag zu verwenden! Benötigte Berechtigungsprofile für elektronische Schlüssel sind gesondert per E-Mail zu beantragen**

Standort: Terminal 1, Modul 6 Ebene 03  
[munic-airport.de/sicherheit](mailto:munic-airport.de/sicherheit)

Erreichbarkeiten:  
 Tel.: 089 875 525 33  
 Fax: 089 875 525 36  
 E-Mail: [key@munich-airport.de](mailto:key@munich-airport.de)

  

**[1] Antragsteller**

Firma	Organisation / Ort bzw. Niederlassung	Firmenschrift
Telefon	E-Mail	

**[2] Schlüsselinhaber**

Vorname	Nr.	Flughafenausweisnummer (FMG)
Telefon	E-Mail	Datum Antragstellung

**[3] Genehmigung (für alle nachfolgenden Schlüssel)**

- für FMG-Mitarbeiter der vorgesetzten FK2  
 - für Meister der Zuständige der Vermietungsabteilung  
 - für Fremdfirmen/Mieter/TEG der Leiter der zuständigen Org. Einheit  
 - Unterschriftsberechtigter der Fachabteilung/externen Firma

Org. Einheit	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
--------------	----------------------	---------------------

**[4] Freigabe (für jeden Schlüssel einzeln)**

Für die Ausgabe eines Schlüssels außerhalb der Organisationseinheit ist die Zustimmung des für diesen Bereich zuständigen Leiters (bei FMG FK2) oder des Unterschriftsberechtigten der Fachabteilung/externen Firma erforderlich

Anzahl I-Button	Anzahl Chip	
-----------------	-------------	--

Elektronische Schlüssel (Benötigte Berechtigungsprofile gesondert per E-Mail beantragen (sicherheit@munich-airport.de))

Mechanische Schlüssel					
Schließanlage	Schließungs-Nr.	Lfd. Nr. (füllt SAV aus)	[4] Freigabe Org. Einheit	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Schlüssel benötigt bis			Beschreibung der auszuführenden Arbeiten		
Schließanlage	Schließungs-Nr.	Lfd. Nr. (füllt SAV aus)	[4] Freigabe Org. Einheit	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Schlüssel benötigt bis			Beschreibung der auszuführenden Arbeiten		
Schließanlage	Schließungs-Nr.	Lfd. Nr. (füllt SAV aus)	[4] Freigabe Org. Einheit	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Schlüssel benötigt bis			Beschreibung der auszuführenden Arbeiten		

Die Schließanlagenverwaltung behält sich vor, die Ausgabe der Schließmedien zu verweigern!

**[5] Freigabe op. §9 LuftStG, BSB**

Bei Zugang zu Sicherheitsbereichen ist die Unterschrift der Konzernsicherheit Richtlinien (KSR) erforderlich.

Freigabevermerk KSR	Ort, Einheit	Name in Druckbuchstaben
		Datum, Unterschrift

**Schlüsselausgabe**

Datum	Unterschrift SAV/zweitunterschrift	Grund für die Schlüsselausgabe (Nachfassung im System notwendig)
-------	------------------------------------	--

Der Antragsteller verpflichtet sich, die Schließanlagenverwaltung (SAV) Richtlinie für die Ausgabe von Schlüsseln einzuhalten, sowie dafür Sorge zu tragen, dass dem jeweiligen Schlüsselinhaber diese Regelungen bekanntgemacht und von diesem eingehalten werden.

Org. Einheit	Name in Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
--------------	-------------------------	---------------------

Stand 05.2022

Seite 1 von 3

# Wie erhalte ich ein Schließmedium?

Bei Anträgen auf Zugang zu Sicherheitsbereichen ist zusätzlich die Freigabe von KSR (Sicherheitsrichtlinien und -konzepte) nötig. Diese erfolgt, wenn die Prüfung der Notwendigkeit und die Einweisung zum Tragen eines Sicherheitslinienschlüssels abgeschlossen ist. Termine werden von KSR vereinbart.



Dieses Feld wird von der Schließanlagenverwaltung gepflegt. Daher müssen Sie hier nichts ausfüllen.



## Schlüssel-Antrag

für mechanische und elektronische Schlüssel

**Für jeden Schlüsselhaber ist ein eigener Antrag zu verwenden! Benötigte Berechtigungsprofile für elektronische Schlüssel sind gesondert per E-Mail zu beantragen**

Standort: Terminal 1, Modul 6 Ebene 03  
[munich-airport.de/sicherheit](mailto:munich-airport.de/sicherheit)

Erreichbarkeiten:  
 Tel.: 089 875 525 33  
 Fax: 089 875 525 36  
 E-Mail: [key@munich-airport.de](mailto:key@munich-airport.de)

  

**[1] Antragsteller**

Firma	Org. / nationaler / alt bzw. Niederlassung	Firmenschrift
Telefon	E-Mail	

**[2] Schlüsselhaber**

Vorname	Nr.	Flughafenausweisnummer (FMG)
Telefon	E-Mail	Datum Antragstellung

**[3] Genehmigung (für alle nachfolgenden Schlüssel)**

- für FMG-Mitarbeiter der vorgesetzte FK2  
 - für Mieter der Zuständige der Vermietungsabteilung  
 - für Fremdfirmen/Mieter/TEG der Leiter der zuständigen Org. Einheit  
 - Unterschriftsberechtigter der Fachabteilung/externen Firma

Org. Einheit	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
--------------	----------------------	---------------------

**[4] Freigabe (für jeden Schlüssel einzeln)**

Für die Ausgabe eines Schlüssels außerhalb der Organisationseinheit ist die Zustimmung des für diesen Bereich zuständigen Leiters (bei FMG FK2) oder des Unterschriftsberechtigten der Fachabteilung/externen Firma erforderlich

**Elektronische Schlüssel** (Benötigte Berechtigungsprofile gesondert per E-Mail an [key@munich-airport.de](mailto:key@munich-airport.de) beantragen)

Anzahl I-Button	Anzahl Chip	

**Mechanische Schlüssel**

Schließanlage	Schließungs-Nr.	Lfd. Nr. (füllt SAV aus)	[4] Freigabe Org. Einheit	Name Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift
Schlüssel benötigt bis			Beschreibung der auszuführenden Arbeiten		

**Die Schließanlagenverwaltung behält sich vor, die Ausgabe der Schließmedien zu verweigern!**

**[5] Freigabe cp. §9 LuRStG, BSB**

Bei Zugang zu Sicherheitsbereichen ist die Unterschrift der Konzernsicherheit Richtlinien (KSR) erforderlich.

Freigabevermerk KSR	Org. Einheit KS	Name in Druckbuchstaben Datum, Unterschrift
---------------------	-----------------	---

**Schlüsselausgabe**

Datum	Unterschrift SAV/Zweitunterschrift	Grund für die Schlüsselausgabe (Nachfassung im System notwendig)
Der Antragsteller verpflichtet sich, die Schließanlagenverwaltung (SAV)Richtlinie für die Ausgabe von Schlüsseln einzuhalten, sowie dafür Sorge zu tragen, dass dem jeweiligen Schlüsselhaber diese Regelungen bekanntgemacht und von diesem eingehalten werden.		
	Org. Einheit	Name in Druckbuchstaben Datum, Unterschrift

Stand 05.2022

Seite 1 von 3