



## Die Beantragung eines Schlüssels oder I-Buttons (Schließmedium)

Um einen neuen Schlüssel oder einen I-Button zu beantragen, benötigen Sie das Formular »Schlüssel-Antrag«. Dieses finden Sie im Microsoft Word unter *Datei* → *Neu* → *Freigegeben* → *Formulare* → *Schlüssel-Antrag* oder im eMotion [*Arbeitshilfe* → *Vorlagen* → *Safety und Security* → *Schließenanlage*]

**Hinweis:** Berechtigungen für neu auszugebende oder bereits vorhandene I-Buttons können ausschließlich per E-Mail an [i-button@munich-airport.de](mailto:i-button@munich-airport.de) beantragt werden, nicht über den Schlüssel-Antrag.

Der Schlüssel-Antrag ist wie folgt auszufüllen:

Schlüssel-Antrag		Standort: Terminal 1, Modul B Ebene 03 (bei der Cola-Bar)			
für Schlüssel und das Medium I-Button		Öffnungszeiten: Mo - Do 8 - 16 Uhr Fr 8 - 14 Uhr			
Für jeden Schlüsselinhaber ist ein eigener Antrag zu verwenden! Benötigte Berechtigungsprofile für I-Buttons sind gesondert per E-Mail an <a href="mailto:i-button@munich-airport.de">i-button@munich-airport.de</a> zu beantragen.		Erreichbarkeit: Tel.: 089 975 525 33 Fax: 089 975 525 36 E-Mail: <a href="mailto:key@munich-airport.de">key@munich-airport.de</a>			
<b>[1] Antragsteller</b>					
Firma	Organisationseinheit bzw. Niederlassung	Firmenstempel (mit Adresse, Unterschrift)			
Telefon	E-Mail				
<b>[2] Schlüsselinhaber</b>					
Vorname	Name	FMG-Ausweisnummer			
Telefon	E-Mail	Datum Antragstellung			
Schlüsselausgabe gültig bis _____ verlängert bis _____					
<b>I-Button</b> (benötigte Berechtigungsprofile gesondert per E-Mail an <a href="mailto:i-button@munich-airport.de">i-button@munich-airport.de</a> beantragen!)					
Anzahl I-Button	Ifd. Nr. (füllt KSZS aus)				
<b>Schlüssel</b>					
Bauteil/Cebäude/Tor	Ebene	Raumnr.	Besondere Hinweise / Beschreibung	Schließungs-Nr.	Ifd. Nr. (füllt KSZS aus)
Die Schließanlagenverwaltung behält sich vor, ohne Angabe von Gründen die Ausgabe der Schließmedien zu verweigern!					
<b>[3] Begründung der Notwendigkeit je Schlüssel</b>					
Beschreibung (bei Platzmangel zusätzliches Blatt anhängen)					
<b>[4] Genehmigung</b>					
- für FMG-Mitarbeiter der vorgesetzte FK2 - für Mieter der Zuständige der Vermietabteilung - für Fremdfirmen/Mieter/T2G der Leiter der zuständigen Org.einheit	Org.einheit	Name in Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift		
<b>[5] Freigabe</b>					
Für die Ausgabe eines Schlüssels außerhalb der Organisationseinheit ist die Zustimmung des für diesen Bereich zuständigen Leiters (bei FMG FK2) erforderlich.	Org.einheit	Name in Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift		
Bei Zugang zum Sicherheitsbereich (z. B. nach § 8 LuftSiG) ist die Unterschrift der zuständigen Org.einheit erforderlich. (§8-Schlüssel und BSB-Schlüssel)	Org.einheit	Name in Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift		
Freigabevermerk bei §8-Schlüssel und BSB-Schlüssel					
<b>[6] Schlüsselausgabe</b>					
Datum	Unterschrift Schließanlagenverwaltung / Zweitunterschrift	Grund für manuelle Schlüsselausgabe (Nacherfassung im System notwendig!)			
Der Antragsteller verpflichtet sich, die Regelung der <b>unseitig</b> abgedruckten 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	Datum	Unterschrift Schlüsselinhaber		

Firma und Bereich, von der/dem Schließmedien beantragt werden

Daten zum Schlüsselträger, an den die Schließmedien auszugeben sind

Schlüsselausgabe ist befristet bis Rahmenvertragsende bzw. Ende des befristeten Arbeitsverhältnisses;  
für I-Buttons ist nur die Anzahl anzugeben;  
für Schlüssel ist eine genaue Ortsangabe und/oder Schließungsnummer notwendig

Notwendigkeit je Schlüssel begründen;  
Genehmigung grundsätzlich vom Vorgesetzten/Auftraggeber;  
Freigabe für »fremde« Räume durch die Zuständigen der Räumlichkeiten;  
Freigabe für Zugang zum Sicherheitsbereich (§8-Linie) nur durch KSR

Quittierung von KSZS sowie vom Schlüsselträger, sofern Erfassung im System momentan nicht möglich