

ARCHIVIERT - Ausleihe

Der Prozess ist veraltet und wurde durch einen neuen ersetzt

Verleih

1. Nach 25€ und dem Studierendenausweis fragen
2. Das Formular auf <https://ekey.fsrfb4.de/> ausfüllen lassen

“ Handschriftlich ausgefüllte Formulare nicht akzeptieren, als Mailadresse nur die FH-Mail akzeptieren (voname.nachname123@stud.fh-dortmund.de).

3. E-Key holen
 1. Stahlschrank öffnen
 2. Safe öffnen
 3. Mit dem Schlüssel aus dem Safe den oberen E-Key-Safe öffnen
 4. Aus der Tüte "Aktive E-Keys" einen der E-Keys nehmen
 5. 25€ in die Geldtasche packen
 6. Die Nummer auf der Rückseite des E-Keys mit Tesafilm überkleben
4. Das ausgedruckte Formular unterschreiben lassen
5. Ausfüllen und mit dem Stempel aus dem "Büroequipment"-Schrank abstempeln (die Ausgabe mit einer Unterschrift bestätigen)
6. Scibo FSR Daten > Referat > E-Keys öffnen
 1. Einnahme in Kassenbuch notieren
 2. Namensliste im Blatt "aktuelle E-Keys" ergänzen
7. Ausgefüllten und ausgedruckten Vertrag in Ordner nach Matrikelnummer sortiert einheften

Rückgabe

1. Vertrag aus einem der beiden Ordner im Stahlschrank heraussuchen

(**alte** links, nach Nachname; **neue** rechts, nach Matrikelnummer)

2. Daten prüfen
3. Pfand aus E-Key Tresor (s. o.) auszahlen und E-Key wieder zurücklegen

“ E-Key in die richtige Tüte legen (keine Deaktivierten/Friends in "aktivierte E-Keys")

4. Die Rückgabe unterschreiben!
5. Scibo FSR Daten > Referat > e-Keys öffnen und
 1. Ausgabe in Kassenbuch notieren
 2. Eintrag aus Blatt "aktuelle E-Keys" zu "zurückgegebene E-Keys" verschieben und Rückgabedatum ergänzen
6. Vertrag in Ordner "E-Schlüssel Rückgabe" einheften (oben drauf)

Erstellt von Jan Schneider, Version 18.10.2023

Bearbeitet von Maximilian Meßmann am 03.05.2024

Revision #3

Created 21 April 2024 13:37:35 by Tobi

Updated 19 November 2025 12:29:51 by Tobi