

# neuer Ausleihprozess

1. Studi bucht einen Termin auf cal.com
2. Zuständiger E-Key Referent bestätigt Terminbuchung
3. Studi kommt zum Termin
4. FSRler öffnet admin.ekey.fsrfb4.de
5. Grundlegende Daten des Studis von cal.com Kopieren und mit Studi-Ausweis abgleichen
  1. Die E-Mail von cal.com wird bei Terminbuchung verifiziert und funktioniert daher zu 100%. Diese muss unbedingt von cal.com kopiert werden!
6. E-Key mit entsprechender Berechtigung aus Tresor nehmen und eintragen im Tool.
7. ZWEI Kopien ausdrucken und unterschreiben
  1. Kopie für FSR: Studi+FSRler unterschreibt
  2. Kopie für Studi: FSRler unterschreibt (Studi muss nicht)
8. Ausleihe im Tool abschließen
9. 25€ annehmen und E-Key ausgeben
10. Vertrag im Ordner einsortieren (ist nach Matrikelnummer sortiert)

---

Revision #1

Created 19 November 2025 12:30:00 by Tobi

Updated 19 November 2025 12:36:24 by Tobi