

**Meldeportal der ETH Zürich, Schlüsselantrag (Schlüsselbestellung)**Internetseite Meldeportal <http://www.immobilien-services.ethz.ch>

Über das Meldeportal können Sie nach der erfolgreichen Anmeldung (persönliches ETH-Netz-Login) Meldungen, Anträge und Aufträge rund um die Dienstleistungen der ETH Zürich erfassen/melden und bearbeiten/stornieren resp. beobachten/verfolgen (Statusveränderungen).

**Anmelden im Meldeportal**

Mit dem nethz-Username/ nethz-Mail-Passwort

Themendirektauswahl Schliessung auswählen, oder das Formular Schlüsselantrag über die Stichwortsuche suchen

Wählen Sie den korrekten Antrag aus.

**Schlüssel- und Zutrittsantrag für ETH-Angehörige** →  
ETH-Angehörige: Antragsformular für Gebäudeschlüssel und den elektronischen Gebäudezutritt



Falls ausschliesslich elektronische Zutritte beantragt werden verwenden Sie bitte das Formular:  
**Antrag für elektronischen Zutritt für ETH-Angehörige.**

**Schlüsselantrag ausfüllen****Schlüsselantrag für ETH Angehörige****Melder**

Melder \*

  

Telefon

E-Mail

jesenak@ethz.ch

OE

00076 ID Software Services

Telefonnr für Rückfragen

 **Schlüsselantrag**

Schlüsselträger \*

  

Telefon

E-Mail

gmis-test@ethz.ch

OE

Auftraggebende Org. Einheit \*

  

Schlüsseldelegierter \*

  

Telefon

E-Mail

jesenak@ethz.ch

OE

00076 ID Software Services

**Angaben zum gewünschten Zutritt**

Befristung der Schlüssel

 

Gebäude \*

  

Etage / Raum \*

 

Schlüsselbezeichnung

 

Beschreibung

 **Zutrittsberechtigung**

Zutrittsberechtigung \*

- Professorenpass  
 Sekretariat  
 Mitarbeiterschlüssel  
 Einzelschlüssel  
 Sonstiges

Elektronischer Gebäudezutritt \*

- Nein  
 Ja

**Dateien anfügen**

Hochladen (Dateigrösse max. 10MB)

   

Unter *Meldungen* können alle vom Melder erfassten Meldungen/Aufträge bearbeitet/storniert und beobachtet werden.

## Meldungen

<a href="#">Offene Meldungen</a>	<a href="#">anzeigen</a> →
<a href="#">Meldungen bearbeiten / stornieren</a>	<a href="#">anzeigen</a> →
<a href="#">Abgeschlossene Meldungen</a>	<a href="#">anzeigen</a> →
<a href="#">Offene Schlüsselanträge</a>	<a href="#">anzeigen</a> →
<a href="#">Abgeschlossene Schlüsselanträge</a>	<a href="#">anzeigen</a> →
<a href="#">Offene Veranstaltungen</a>	<a href="#">anzeigen</a> →
<a href="#">Abgeschlossene Veranstaltungen</a>	<a href="#">anzeigen</a> →

### Weitere Schritte:

- Der Schlüsseldelegierte (sofern er nicht gleichzeitig der Melder ist) wird per E-Mail über den Schlüsselantrag informiert
- Der Schlüsseldelegierte bearbeitet den Antrag online im Meldeportal und bewilligt oder lehnt ab. Der Schlüsseldelegierte, Schlüsselträger und Melder werden per Mail benachrichtigt.
- Nach dem bewilligen durch den Schlüsseldelegierten wird das ISC den Schlüssel vorbereiten
- Sobald der Schlüssel zur Abholung bereit liegt wird der Schlüsselträger per Mail informiert.