Laufzettel zur Schlüssel – und/oder Transponderausgabe

**an Studierende aus besonderem Anlass**

Hiermit beantrage ich für unsere:n Mitarbeiter:in ­­­Klicken, um Text einzugeben.

einen: Name, Vorname, RZ-Account

[ ]  Schlüssel für folgende

 Zugänge/Räume auszuhändigen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

­­­­­­­­­­­­­­­­ (Bitte hier die entsprechenden Raumnummern oder Schlüsselnummern eintragen)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

[ ]  Transponder für die elektr. Schließanlage auszuhändigen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

(Bitte hier die entsprechenden Raumnummern oder Schließgruppen eintragen)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die voraussichtliche Dauer der Schlüssel.-Transpondernutzung: Klicken

Monat/Jahr

Lehrstuhl/Abteilung/Orga.-Einheit: Klicken, um Text einzugeben.

Name Lehrstuhlinhaber:in/Vorgesetzte:r: Klicken, um Text einzugeben.

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für die Aushändigung übergeordneter Schlüssel ist die vorherige Freigabe durch die Abteilung GuT notwendig (Leitung - Referat V/4 oder Schlüsselmanagement):

Bestätigung GuT für einen Gruppenschlüssel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Einzahlung des Schlüsselpfandes in Höhe von 30€ pro Schlüssel mittels Mensacard an der Zahlstelle (Referat IV/1, Zimmer 1.24 Verwaltung) wird bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 Datum Unterschrift Zahlstelle

Erhalt des Schlüssels an der Schlüsselverwaltung (Referat V/4, Zimmer 0.03 Verwaltung) wird bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 Datum Unterschrift Angestellte:r

Rückgabe des Schlüssels an der Schlüsselverwaltung (Referat V/4, Zimmer 0.03 Verwaltung) wird bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 Darum Unterschrift Angestellte:r

Rückzahlung des Schlüsselpfandes in Höhe von 30€ pro Schlüssel auf die Mensacard an der Zahlstelle (Referat IV/1, Zimmer 1.24 Verwaltung) wird bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 Datum Unterschrift Zahlstelle

**Zur Beachtung:**

**1. Schlüsselverwahrung**

1.1. Der/die Empfänger:in von Schlüssel(n) ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel & Transponder und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben.

1.2. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist, insbesondere im Interesse des/der empfangsberechtigten Schlüsselinhabers:in, untersagt.

**2. Rückgabe von Schlüsseln**

2.1. Bei Rücktritt vom Amt/Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind alle erhaltenen Schlüssel & Transponder an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber:in in Rechnung gestellt.

Verwaltung / Abteilung V – Gebäude und Technik / Referat V/4 – Facility Management –

Schlüsselausgabe 08/2023