

Institutskennziffer (vgl. Vorlesungsverzeichnis):

**ANTRAG AUF
SCHLÜSSELAUSGABE**

An die
Schlüsselverwaltung
Technische Fakultät

Erstantrag (erstmalige Schlüsselausgabe)

Ersatzantrag wegen

H a u s p o s t

(Grund, weshalb Ersatzschlüssel benötigt wird)

Dieses Feld ist vom Antragsteller auszufüllen

Name		Vorname		Dienstbezeichnung	
Straße, Hausnummer				PLZ, Wohnort	
Hiermit bitte ich um die Aushändigung nachstehender Schlüssel:				<i>bitte die genaue Schlüsselbezeichnung mit dem zuständigen Sekretariat abstimmen</i>	
Anzahl	Bezeichnung	Raumnummer	Gebäude	Schlüsselart	
				Gruppenschl.	
				Einzelschl.	

Hiermit bitte ich um Freischaltung meiner UniCard für nachstehende Gebäude bzw. Räume

Gebäude Nr:

Raum Nr:

Unterschrift des Direktors/Leiters der Einrichtung
oder Antragsteller (bei Professoren)

In diesem Feld wird die Ausgabe des oben beantragten Schlüssels durch den Empfänger quittiert !

Aushändigung von nachstehenden Schlüsseln:

Anzahl	Bezeichnung	befristet bis:		Rückgabe am:	Sachbearbeiter	

einschließlich Anerkennung des anhängenden Schlüsselmerkblatts.

Schlüssel erhalten:

Datum

Unterschrift des Antragstellers

Merkblatt

für den Umgang mit Dienstschlüsseln

- Mitgliedern der Universität werden auf Antrag (Formblatt) der einzelnen Einrichtungen die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben unentbehrlichen Schlüssel für Diensträume zur Verfügung gestellt.
- Voraussetzung ist, dass das jeweilige Institut die Antragsberechtigung geprüft hat. Wegen der Haftung des Schlüsselempfängers bei Verlust ist die Schlüsselausgabe im Interesse des Bediensteten auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. So kann es sinnvoller sein, auf die Ausgabe eines Gruppenschlüssels zu verzichten und stattdessen mehrere Einzelschlüssel auszugeben.
- Schlüssel werden nur gegen persönliche Unterschrift des Empfangsberechtigten ausgegeben. Mit der Unterschrift anerkennt der Empfänger die Bedingungen dieses Merkblattes und des Rundschreibens Nr. 34/1987.
- Die Empfänger sind für eine sichere Aufbewahrung und den Gebrauch der Schlüssel verantwortlich. Dienstschlüssel sollen weder bei privaten Tätigkeiten (z.B. Sportveranstaltungen) mitgeführt werden, noch in abgestellten Kraftfahrzeugen verbleiben.
- **Jegliche Weitergabe der Schlüssel ist untersagt.**
- Der Empfänger trägt alle Folgen eines schuldhaften Verlustes. Neben den Kosten der Ersatzbeschaffung kann das Auswechseln von Teilen oder auch der ganzen Schließanlage erforderlich sein.
- Der Verlierer hat einen etwaigen Verlust seiner Universitätseinrichtung und dem Rektorat unverzüglich der Schlüsselausgabestelle mitzuteilen. Eine eingehende schriftliche Stellungnahme, aus der die näheren Umstände des Verlustes (Datum, Ort, Grund, Ergebnis der Nachforschungen, polizeiliche Anzeige usw.) hervorgehen, ist über die Leitung der Universitätseinrichtung an das Rektorat vorzulegen (ggf. mit Antrag auf Ersatzschlüssel).
- Grundsätzlich beschafft die Universitätsverwaltung Ersatzschlüssel auf Rechnung des Verlierers, der die Durchschrift der Bestellung erhält mit der Aufforderung, nach Rechnungseingang unmittelbar an die Lieferfirma zu zahlen.
- Übersteigen die Kosten den Betrag von 25,56 Euro oder widerspricht der Verlierer bei der Verlustmeldung der Beschaffung auf seine Kosten, tritt die Universitätsverwaltung in Vorlage und prüft ihre Ersatzforderungen. Sollen Ersatzkosten gegen Beschäftigte geltend gemacht werden, kann der Beschäftigte im Rahmen des Landespersonalvertretungsgesetzes bei der Dienststelle oder der Personalvertretung die Mitbestimmung des Personalrats beantragen.
- Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, müssen sie an die Universitätsverwaltung zurückgegeben werden. Verauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.
- Die Einzelheiten sind dem Rundschreiben Nr. 34/1987 ersichtlich, das bei den Universitätseinrichtungen einzusehen ist.