



## **Laufzettel zur Schlüsselübergabe für das Ausweichgebäude** **(Bitte in zweifacher Ausfertigung ausfüllen!)**

### **1. Antrag**

Hiermit beantragt Frau/Herr \_\_\_\_\_ für die Dauer vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ der Beschäftigung bei Frau/Herrn Prof. Dr. \_\_\_\_\_ den Schlüssel Nr. \_\_\_\_\_ (pro Schlüssel ist ein Laufzettel auszufüllen und Pfand zu entrichten).

Die beiliegende „Vereinbarung für die Ausgabe von Schlüsseln für das Ausweichgebäude an Studierende, Promovierende, Postdoktoranden und Gastwissenschaftler in der Fakultät für Biologie und Vorklinische Medizin“ habe ich erhalten, die aufgeführten Informationen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese durch meine Unterschrift an.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Professor/in

### **2. Einzahlung des Schlüsselpfands / Aushändigung des Schlüssels**

#### **a) Zahlstelle (Referat IV/1, Zimmer 1.24 Verwaltungsgebäude)**

Die Einzahlung des Schlüsselpfands in Höhe von 30,00 € pro Schlüssel mittels Mensacard wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Zahlstelle

#### **b) Schlüsselverwaltung (Referat V/4, Zimmer 0.03 Verwaltungsgebäude)**

Schlüssel erhalten:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/in

#### **c) Rückgabe des Laufzettels an das Sekretariat der/des Professorin/Professors durch die/den Antragsteller/in**

### **3. Schlüsselerückgabe**

#### **a) Schlüsselverwaltung (Referat V/4, Zimmer 0.03 Verwaltungsgebäude)**

Die Rückgabe des Schlüssels Nr. \_\_\_\_\_ wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Schlüsselverwaltung

#### **b) Zahlstelle (Referat IV/1, Zimmer 1.24 Verwaltungsgebäude)**

Die Rückzahlung des Schlüsselpfands in Höhe von 30,00 € pro Schlüssel auf die Mensacard wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/in

#### **c) Rückgabe des Laufzettels an das Sekretariat der/des Professorin/Professors durch die Zahlstelle (Referat IV/1)**