**Formular: Schlüssel – und/oder Transponderausgabe**

Hiermit beantrage ich für unsere:n Mitarbeiter:in Klicken Sie hier, 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: Datum eintragen.

Tag/Monat/Jahr

 [ ]  bis zum Dienstaustritt

Lehrstuhl/Abteilung/Orga.-Einheit: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Name Lehrstuhlinhaber:in/Vorgesetzte:r: Klicken Sie hier, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empfangsbestätigung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bitte Datum eintragen |  |  |

 Datum Unterschrift des/der Empfängers:in

Rückgabebestätigung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bitte Datum eintragen |  |  |

 Datum Unterschrift Bestätigung Rückgabe

 **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