

Antrag auf Schlüsselausgabe (Fahnenbergplatz)
 (für jeden Schlüssel ein Antragsformular verwenden)

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
 Schlüsselverwaltung Rektorat
 D 1.2, Fahnenbergplatz
 Hauspost

Bearbeitet von:	
Name	
Vorname	
Abteilung	
Telefon	
Email-Adresse	

1. Persönlich	
Name, Vorname	
Telefon <i>(privat)</i>	
E-Mail Adresse	
Straße, Hausnummer, PLZ, Ort <i>(privat)</i>	

2. Angaben zum Schlüssel			
<input type="radio"/> Erstantrag	<input type="radio"/> Ersatzantrag wegen:		
Bezeichnung/Name <i>(falls bekannt)</i>			
Raumnummer	Gebäude	Fahnenbergplatz	
Schlüsselart	<input type="radio"/> Einzelschlüssel	<input type="radio"/> Gruppenschlüssel	

3. Unterschrift Abteilungsleitung	
<i>Datum</i>	<i>Unterschrift Abteilungsleitung</i>

Ziffer 4 und Ziffer 5 werden von der Schlüsselverwaltung ausgefüllt

4. Schlüsseldaten			
Anzahl	Bezeichnung +lfd. Nr.	Ausgabedatum	Rücknahmedatum
1			
<input type="checkbox"/> Eintragung K4 erledigt			

5. Bestätigung und Unterschrift Schlüsselempfänger	
<p>Ich bestätige durch meine Unterschrift den Empfang des o. a. Schlüssels und die Kenntnisnahme des Merkblattes. Der Empfänger ist für den erhaltenen Schlüssel allein verantwortlich. Die Weitergabe des Schlüssels sowie das Anfertigen von Nachschlüsseln ist generell untersagt. Nach Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses sind die Schlüssel unaufgefordert und unverzüglich an die Schlüsselausgabestelle zurückzugeben.</p>	
<i>Datum</i>	<i>Unterschrift Schlüsselempfänger/in</i>

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.
- Die Antragsberechtigung ist durch die jeweilige Abteilung zu prüfen und zu bestätigen. Die Anzahl der Schlüssel ist auf ein für den Dienstbetrieb notwendiges Minimum zu beschränken.
- Schlüssel werden nur gegen persönliche Unterschrift des Empfangsberechtigten ausgegeben. Mit der Unterschrift werden die Bedingungen dieses Merkblattes und der Schlüsselordnung anerkannt.
- Der/die Empfänger/innen ist/sind für eine sichere Aufbewahrung der Schlüssel verantwortlich. Die Schlüssel müssen vor Verlust und Diebstahl geschützt werden - auch außerhalb der Dienstzeiten (z.B. keine Mitnahme auf Urlaubsreisen oder Verbleib in abgestellten Kraftfahrzeugen).
- **Die Weitergabe der Schlüssel ist untersagt.**
- Jede/r Schlüsselinhaber/in trägt alle Folgen eines schuldhaften Verlustes. Er/Sie haftet für die Kosten der Neubeschaffung von Schlüsseln die bei schuldhaftem Verhalten entstehen oder entstanden sind. Neben der Kosten der Ersatzbeschaffung kann das Auswechseln von Teilen oder auch der ganzen Schließanlage erforderlich sein.
- Der Verlierer hat einen etwaigen Verlust unverzüglich seiner Universitätseinrichtung und der zentralen Universitätsverwaltung, Schlüsselausgabestelle im Rektorat, Raum 01028 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 der zentralen Universitätsverwaltung vorzulegen (ggf. mit Antrag auf Ersatzschlüssel).
- Grundsätzlich beschafft die Universitätsverwaltung Ersatzschlüssel auf Rechnung des Verlierers.
- Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, sind diese an die Universitätsverwaltung zurückzugeben. Verauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.
- Einzelheiten finden Sie in den Richtlinien zum Umgang mit Schlüsseln für Dienstgebäude und Diensträume im Bereich der Albert-Ludwigs-Universität.