



## 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 das jeweilige Institut 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 oder bei Vorlage einer schriftlichen Vollmacht ausgegeben. Mit der Unterschrift werden die **Bedingungen für den Erhalt, Besitz und Verlust von Schlüsseln anerkannt**.
- Für die Ausgabe der Schlüssel ist **immer** die Unterschrift des Vorgesetzten auf dem Antragsformular erforderlich. Sofern diese auf dem elektronischen Antrag nicht vorhanden ist, ist der im Original unterschriebene Antrag bei der Abholung mitzubringen.
- Wird der beantragte Schlüssel nicht **innerhalb von drei** Wochen nach Absendung der Benachrichtigung abgeholt, gilt der Antrag als erledigt.
- Der Schlüsselempfänger ist für die **sichere Aufbewahrung und den Gebrauch verantwortlich**. Jegliche Weitergabe der Schlüssel ist untersagt. Dienstschlüssel sollen weder bei privaten Tätigkeiten (z.B. Besuch von Sportveranstaltungen) mitgeführt werden noch in abgestellten Kraftfahrzeugen verbleiben.
- **Die Weitergabe von Schlüsseln sowie das Nachfertigen von Schlüsseln ist generell 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 **Verlust** eines oder mehrerer Schlüssel muss der Universitätseinrichtung und der Zentralen Universitätsverwaltung **unverzüglich mitgeteilt werden**. Eine eingehende schriftliche Stellungnahme (Datum und Ort des Verlustes, Ergebnis der Nachforschungen, polizeiliche Anzeige usw.) ist über die Leitung der Universitätseinrichtung an die Zentrale Universitätsverwaltung zu senden. Ggf. ist gleichzeitig ein Antrag auf Ersatzschlüssel zu stellen.
- Grundsätzlich beschafft die Universitätsverwaltung Ersatzschlüssel **auf Rechnung des Verlierers**.
- Werden als verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, sind diese an die Universitätsverwaltung zurückzugeben. Verauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.
- Nach Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses sind die Schlüssel sofort an die Schlüsselausgabestelle zurückzugeben.
- Weitere – aktuelle – Informationen sind der Internetseite <http://www.zuv.uni-freiburg.de/service/schluessel> zu entnehmen.