

ANTRAG AUF SCHLÜSSELAUSGABE

Universitätseinrichtung: _____



An die
Schlüsselverwaltung
Albertstraße 19
Materiallager
Hauspost

Bearbeiter/in: _____

Tel.-Nr. / Fax.-Nr. _____ / _____

E-mail: _____

Ausgabe KG 1, Raum 1008

Erstantrag

Ausgabe Materiallager

Ersatzantrag wegen _____

Hiermit bitte ich um Aushändigung nachstehender Schlüssel an:
(für jeden Schlüssel **ein** Antragsformular verwenden)

Name: _____ Vorname: _____ Dienstbezeichnung: _____

Tel.-Nr. dienstl. _____ privat: _____ E-mail privat: _____

Straße, HausNr: _____ PLZ, Wohnort: _____

Anzahl	Bezeichnung	Raumnummer	Gebäude / Anlage-Nr.	Schlüsselart
				<input type="radio"/> Einzelschlüssel
				<input type="radio"/> Gruppenschlüssel
				<input type="radio"/> Hausschlüssel

Freiburg, den _____

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

wird von der Schlüsselausgabestelle ausgefüllt

Bestellung erforderlich Bestellung erfolgt am: _____

Mitteilung über Bereitstellung erfolgt am: _____

Aushändigung von nachstehenden Schlüsseln:

Anzahl	Bezeichnung / Nr.	Datum	Unterschrift Schlüsselempfänger/in	Rückgabe am:	Unterschrift Rückgabestelle:

Eintrag KESO

Ich bestätige durch meine Unterschrift den Empfang des o.a. Schlüssels und die Kenntnisnahme des Merkblattes.

1. Der Empfänger ist für den erhaltenen Schlüssel allein verantwortlich.
2. Die Weitergabe des Schlüssels sowie das Anfertigen von Nachschlüsseln ist generell untersagt.
3. Nach Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses sind die Schlüssel sofort an die Schlüsselausgabestelle zurückzugeben.