



Universität Regensburg

Formular: Schlüssel – und/oder Transponderausgabe

Hiermit beantrage ich für unsere:n Mitarbeiter:in _____
einen: Name, Vorname, RZ-Account

- Schlüssel für folgende
Zugänge/Räume auszuhändigen

(Bitte hier die entsprechenden Raumnummern oder Schlüsselnummern eintragen)

- Transponder für die elektr. Schließanlage auszuhändigen

(Bitte hier die entsprechenden Raumnummern oder Schließgruppen eintragen)

Die voraussichtliche Dauer der Schlüssel.-Transpondernutzung: _____
Monat/Jahr

- bis zum Dienstaustritt

Lehrstuhl/Abteilung/Orga.-Einheit: _____

Name Lehrstuhlinhaber:in/Vorgesetzte:r: _____

Unterschrift: _____

Für die Aushändigung übergeordneter Schlüssel ist die vorherige Freigabe durch die Abteilung GuT
notwendig (Leitung - Referat V/5 oder Schlüsselmanagement):

Bestätigung GuT für einen Gruppenschlüssel: _____

Empfangsbestätigung

Datum

Unterschrift des/der Empfängers:in

Rückgabebestätigung

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/5 – Campus- und Liegenschaftsbetrieb –

Schlüsselausgabe 10/2024