

## Laufzettel zur Schlüssel – und/oder Transponderausgabe an Studierende aus besonderem Anlass

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

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: \_\_\_\_\_

Einzahlung des Schlüsselpfandes in Höhe von 30€ pro Schlüssel mittels Mensacard an der Zahlstelle (Referat IV/1, Zimmer 1.24 Verwaltung) wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Zahlstelle

Erhalt des Schlüssels an der Schlüsselverwaltung (Referat V/4, Zimmer 0.03 Verwaltung) wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Angestellte:r

Rückgabe des Schlüssels an der Schlüsselverwaltung (Referat V/4, Zimmer 0.03 Verwaltung) wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Angestellte:r

Rückzahlung des Schlüsselpfandes in Höhe von 30€ pro Schlüssel auf die Mensacard an der Zahlstelle (Referat IV/1, Zimmer 1.24 Verwaltung) wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Zahlstelle

### **Zur Beachtung:**

#### **1. Schlüsselverwaltung**

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.

#### **3. Rückzahlung des Schlüsselpfandes kann nur mit Original-Schlüsselantrag und Einzahlungsbeleg erfolgen.**

Verwaltung / Abteilung V – Gebäude und Technik / Referat V/5 – Campus- und Liegenschaftsbetrieb –

Schlüsselausgabe 04/2025