

Institutskennziffer (vgl. Vorlesungsverzeichnis):

**ANTRAG
 AUF
 SCHLÜSSELAUSGABE**

┌ An das ┐
 Rektorat der Universität Freiburg
 Hauspost
 └ ┘

Erstantrag (erstmalige Schlüsselausgabe)
 Erstantrag wegen
 (Grund, weshalb Ersatzschlüssel benötigt wird)
 Einer Ersatzbeschaffung auf Rechnung
 des Verlierers wird widersprochen

<i>Dieses Feld ist vom Antragsteller auszufüllen</i>				
Name:		Vorname:		Dienstbezeichnung:
Straße, Hausnummer:			PLZ, Wohnort:	
Hiermit bitte ich um die Aushändigung nachstehender Schlüssel:				
Anzahl	Bezeichnung	Raumnummer	Gebäude	Schlüsselart
				Hausschl. Gruppenschl. Einzelschl.
Ein				

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

<i>In diesem Feld wird die Ausgabe des oben beantragten Schlüssels durch den Empfänger quittiert !</i>						
Bestellung erforderlich			Bereitstellung			
Bestellung am		Nr.	erfolgt	Mitteilung am		
Aushändigung von nachstehenden Schlüsseln:						
Anzahl	Bezeichnung	befristet bis:	Rückgabe am:	Sachbearbeiter		
					Bestandskartei	Bestandskartei
					Namenskartei	Namenskartei
einschließlich Anerkennung des anhängenden Schlüsselmerkblatts.						
Schlüssel erhalten:						
Datum				Unterschrift des Antragstellers		

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.
- Voraussetzung ist, dass das jeweilige Institut die Antragsberechtigung geprüft hat. Wegen der Haftung des Schlüsselempfängers bei Verlust ist die Schlüsselausgabe im Interesse des Bediensteten auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. So kann es sinnvoller sein, auf die Ausgabe eines Gruppenschlüssels zu verzichten und stattdessen mehrere Einzelschlüssel auszugeben.
- Schlüssel werden nur gegen persönliche Unterschrift des Empfangsberechtigten ausgegeben. Mit der Unterschrift anerkennt der Empfänger die Bedingungen dieses Merkblattes und des Rundschreibens Nr. 34/1987.
- Die Empfänger sind für eine sichere Aufbewahrung und den Gebrauch der Schlüssel verantwortlich. Dienstschlüssel sollen weder bei privaten Tätigkeiten (z.B. Sportveranstaltungen) mitgeführt werden, noch in abgestellten Kraftfahrzeugen verbleiben.
- **Jegliche Weitergabe der Schlüssel ist untersagt.**
- Der Empfänger trägt alle Folgen eines schuldhaften Verlustes. Neben den Kosten der Ersatzbeschaffung kann das Auswechseln von Teilen oder auch der ganzen Schließanlage erforderlich sein.
- Der Verlierer hat einen etwaigen Verlust seiner Universitätseinrichtung und dem Rektorat unverzüglich der Schlüsselausgabestelle (KG I, Raum 1008) 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 an das Rektorat vorzulegen (ggf. mit Antrag auf Ersatzschlüssel).
- Grundsätzlich beschafft die Universitätsverwaltung Ersatzschlüssel auf Rechnung des Verlierers, der die Durchschrift der Bestellung erhält mit der Aufforderung, nach Rechnungseingang unmittelbar an die Lieferfirma zu zahlen.

Übersteigen die Kosten den Betrag von 25,56 € oder widerspricht der Verlierer bei der Verlustmeldung der Beschaffung auf seine Kosten, tritt die Universitätsverwaltung in Vorlage und prüft ihre Ersatzforderungen. Sollen Ersatzkosten gegen Beschäftigte geltend gemacht werden, kann der Beschäftigte im Rahmen des Landespersonalvertretungsgesetzes bei der Dienststelle oder der Personalvertretung die Mitbestimmung des Personalrats beantragen.
- Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, müssen sie an die Universitätsverwaltung zurückgegeben werden. Verauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.
- Die Einzelheiten sind dem Rundschreiben Nr. 34/1987 ersichtlich, das bei den Universitätseinrichtungen einzusehen ist.