**Universität Konstanz**
**Facility Management**

Stand: 03.03.2014

**Antrag auf Ausgabe von** ☐ **Hausschlüssel / Transponder**
☐ **Raumschlüssel / Transponder**

① **Antragsteller:**

Name, Vorname

☐ Angestellte/-r ☐ Studierende/-r ☐ Gast
Status (Professor/-in = Angestellte/-r)

② **Dienststelle:**

Fachbereich, Arbeitsgruppe, Abteilung, Bereich

**Personal- / Matrikel- / Bibliotheks-Nummer**
**/**

③ **Telefon / eMail:**

dienstliche Rufnummer

E-Mail:

**Adressen- und Dienststellenänderungen sind unverzüglich der Schlüsselverwaltung mitzuteilen**

**Schlüsselausgabe nur gegen Vorlage des Mitarbeiter- / Studierenden- / Bibliotheksausweises**

**Dauerausgabe nur mit unbefristetem Vertrag**

④ **Hiermit beantrage ich folgende Schlüssel / Transponder (Unzutreffendes bitte streichen)**

| Anzahl | | | | von (Datum) | bis (Datum) |
|---|---|---|---|---|---|
| | Profil / Türgruppe (elektr. Schließung): | | | | |
| | Profil / Türgruppe (elektr. Schließung): | | | | |
| | Profil / Türgruppe (elektr. Schließung): | | | | |
| | AG-Schlüssel für Arbeitsgruppe: | | | | |
| | A-Schlüssel: ☐ Biologie (mechanische Schließung) | | | | |
| | Schlüssel / Transp. Nr.: | | Gebäude / Raum | | |
| | Schlüssel / Transp. Nr.: | | Gebäude / Raum | | |

Antragsdatum, Unterschrift Antragsteller/-in

⑤ **Zustimmung: Fachvorgesetzte/-r**
(Arbeitsgruppen-, Abteilungs-, Bereichsleitung / Leitung der Einrichtung oder der entsprechenden Vertretung)

Die unter Ziffer 4 aufgeführten Schlüssel werden zwingend zu dienstlichen Zwecken benötigt

Datum, Unterschrift

Name in Druckbuchstaben

⑥ **Zustimmung: Fachbereichs-/Sektionsreferat / Abteilungsleitung / Leitung der Einrichtung**
(Nur bei Hausschlüssel erforderlich)

Die unter Ziffer 4 aufgeführten **Haus**schlüssel werden zwingend zu dienstlichen Zwecken benötigt

Datum, Unterschrift

Name in Druckbuchstaben

Für die Bearbeitung des Antrages sind die Punkte ① bis ⑥ auszufüllen.

**Bemerkungen der Schlüsselverwaltung**

_____

Der o.a. Schlüssel / Transponder ist nicht übertragbar. Der Verlust des Schlüssels / Transponders ist unverzüglich bei der Schlüsselverwaltung, Raum B 610, Tel. 2515, anzuzeigen. Die Kosten für die Ersatzbeschaffung eines verlorenen Schlüssels / Transponders muss der Antragsteller tragen. Darüber hinaus behält sich die Universität vor, Schadensersatzansprüche geltend zu machen. Beim Ausscheiden aus dem Dienst-/Arbeitsverhältnis mit der Universität ist der Schlüssel / Transponder unaufgefordert an die Schlüsselverwaltung zurückzugeben.