



**Hinweise zur Ausgabe von Raum- oder Gebäudeschlüsseln
sowie Schlüsselkarten des elektronischen Zutrittskontrollsystems**

Name, Vorname, Personalausweis-Nr.	Einrichtung/Firma	Adresse (nur für Gäste und Firmen)

Schlüsselnummer(n)/Karten-ID:.....

Für das Gebäude/den Raum ... habe ich o. g. Generalschlüssel, Gruppenschlüssel, Hauptschlüssel, Einzelschlüssel erhalten. Mit Zutrittsberechtigung für bestimmte Bereiche der Universität habe ich die o.g. elektronische(n) Schlüsselkarte(n) erhalten.

- Unzutreffendes bitte streichen! -

Hiermit bestätige ich den Erhalt und erkläre, dass ich die nachstehenden Hinweise zur Kenntnis genommen habe:

1. Ausgehändigte Schlüssel/Schlüsselkarte(n) sind Eigentum der Universität. Sie werden nach Identitätsnachweis nur zeitweise überlassen und sind vor missbräuchlicher Verwendung sowie Diebstahl zu schützen. Die Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.
2. Ein Auftragnehmer (z.B. Bauunternehmen, Gebäudedienstleister etc.), der für seine Mitarbeiter zur Ausführung von Tätigkeiten auf dem Gelände der Universität mehrere Schlüssel/Schlüsselkarten erhalten hat, muss stets belegen können, welcher seiner Mitarbeiter zu welchem Zeitpunkt welche(n) Schlüssel/Schlüsselkarte(n) in seinem Besitz hatte.
3. Schlüssel/Schlüsselkarten dürfen keinen Hinweis auf ihre Verwendung (z.B. durch Anhänger, Beschriftung o.ä.) geben.
4. Beschädigungen oder der Verlust ausgehändigter Schlüssel/Schlüsselkarten sind unverzüglich bei der Ausgabestelle anzuzeigen. Bei schuldhafter Beschädigung bzw. Verlust kann der Empfänger anhand der geltenden Gesetze für den entstandenen Schaden in Anspruch genommen werden. Auftragnehmer haften für ihre Mitarbeiter. Der Schadensersatz umfasst die Kosten der Wiederbeschaffung. Er kann weitere erhebliche Kosten umfassen, wenn aus Sicherheitsgründen der Austausch von Schlössern notwendig ist. Der Abschluss einer ausreichenden Haftpflichtversicherung wurde mir empfohlen.
5. Ist die Tätigkeit an der Universität beendet, sind die empfangenen Schlüssel/Schlüsselkarte(n) sowie ggf. erhaltenes Zubehör (Kartenhalter, Aufroller) unverzüglich bei der Ausgabestelle zurückzugeben.
6. Die Schlüsselkarten besitzen eine Guthabenauflade- und Bezahlungsfunktion. Bei Verlust der Karte bestehen bezüglich eines möglicherweise vorhandenen Guthabens keine Ansprüche gegen die Universität. Vor Rückgabe der Karte ist das vorhandene Guthaben aufzubrauchen bzw. abzubuchen.

Ausgabe	Rückgabe
Datum, Uhrzeit: _____	Datum, Uhrzeit: _____
Ausgabestelle Empfänger	Ausgabestelle Empfänger