

Schlüsselformular für Lehrbeauftragte

Name:

Vorname:

Pers.-Nr. :

Rufnummer:

Schlüssel für Raum Nr.:

Verantwortliche/r Vorgesetzte/r:

.....

Datum/Unterschrift der Ausleiherin/ des Ausleihers:

.....

Datum/Unterschrift der/ des verantwortlichen Vorgesetzte/n:

.....

Freigabe durch Technische Abteilung:

Schlüssel-Nr.:

Datum/Unterschrift:

Zur Beachtung:

1. Schlüsselverwahrung
 - 1.1. Der/die Empfänger/in von Schlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel 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 Umzug in andere Diensträume oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die erhaltenen Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Auf Verlangen wird eine Quittung ausgestellt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.