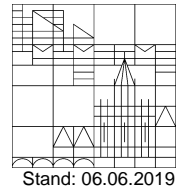


Antrag auf Einrichtung eines Raumzugangs

Hauszugangs für Gebäude
 außerhalb der Öffnungszeiten



Stand: 06.06.2019

①	Antragsteller/-in:	<input type="checkbox"/> Beschäftigte/-r <input type="checkbox"/> Gast (z.B. StipendiatIn, Stud., GastwissenschaftlerInnen)
	_____	_____
	Name, Vorname	
②	Organisationseinheit Antragsteller/-in:	Personal- / Matrikelnummer
	_____	_____ / _____
	Fachbereich u. Arbeitsgruppe bzw. Abteilung, Einrichtung	
③	Telefon / eMail Antragsteller/-in:	Schlüsselausgabe nur gegen Vorlage des Personalausweises oder eines anderen amtlichen Legitimationspapiers

	dienstliche Rufnummer	Dauerausgabe nur mit unbefristetem Vertrag

	E-Mail:	

④	Hiermit beantrage ich folgende Zugangsberechtigung (Schlüssel / Transponder)	
	Profil / Türgruppe (elektr. Schließung): _____	von _____ bis _____ <small>Datum Datum</small>
	Profil / Türgruppe (elektr. Schließung): _____	von _____ bis _____ <small>Datum Datum</small>
	Profil / Türgruppe (elektr. Schließung): _____	von _____ bis _____ <small>Datum Datum</small>
	AG-Schlüssel für Arbeitsgruppe: _____	von _____ bis _____ <small>Datum Datum</small>
	A-Schlüssel Biologie (mechanische Schließung): <input type="checkbox"/>	von _____ bis _____ <small>Datum Datum</small>
	Schlüssel: _____ Gebäude / Raum _____	von _____ bis _____ <small>Datum Datum</small>
	Erweiterung zu Transpondernummer: _____ Gebäude / Raum _____	von _____ bis _____ <small>Datum Datum</small>

	Antragsdatum, Unterschrift Antragsteller/-in	
⑤	Zustimmung: Vorgesetzte*r Hochschullehrer*In, Abteilungs-/Stabsstellenleitung, Leitung zentrale Einrichtung, (Fach-)Bereichsleitung	
	<input type="checkbox"/> Der unter Ziffer 4 aufgeführte Raumzugang wird zwingend zu dienstlichen Zwecken benötigt.	
	<input type="checkbox"/> Der Hauszugang außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten wird zwingend zu dienstlichen Zwecken benötigt (nur bei Beschäftigten sowie Promovierenden und Post-Docs mit Stipendienvertrag).	
	_____	_____
	Datum, Unterschrift	Name in Druckbuchstaben
⑥	Ansprechperson für Rückfragen der Schlüsselverwaltung	
	Herr / Frau _____	dienstl. Rufnummer: _____
	_____	_____
	E-Mail-Adresse Ansprechperson	Stempel der Arbeitsgruppe, Abteilung oder Einrichtung

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. Beim Ausscheiden aus dem Dienst-/Arbeitsverhältnis bzw. Beendigung der Tätigkeit an der Universität ist der Schlüssel / Transponder unaufgefordert an die Schlüsselverwaltung zurückzugeben.

Hinweise zum Umgang mit Schlüsseln und Transpondern

Ausgabe

- Die Schlüssel bzw. Transponder werden im Facility Management, bei der Schlüsselverwaltung, Raum B 610, ausgegeben.
- Die Schlüsselausgabe erfolgt grundsätzlich befristet, es sei denn, die Ausgabe erfolgt an Personen, die an der Universität unbefristet beschäftigt sind.
- Berechtigungen bei elektronischen Schlüsseln: Grundsätzlich werden Schlüssel so programmiert, dass sie innerhalb der Zeiten der Gebäudeöffnung schließen. Sofern ein Hauszugang außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten, z. B. am Wochenende oder nachts, benötigt wird, ist dies gesondert zu beantragen.
- Schlüssel können nur persönlich und nicht durch Dritte abgeholt werden. Der Erhalt der Schlüssel bzw. Transponder ist durch Unterschrift zu bestätigen. Mit seiner Unterschrift erkennt der Empfänger die Bedingungen der Schlüsselausgabe an.

Rückgabe

- Bei Beendigung der Tätigkeit an der Universität Konstanz, Wechsel der Organisation, Umzug in andere Räume oder längeren Abwesenheitszeiten ab mehr als 6 Wochen (Eltern-, Sonderurlaub etc.) ist jeder Dienstschlüsselinhaber verpflichtet, alle von der Universität empfangenen Schlüssel und Transponder unverzüglich unaufgefordert an die Schlüsselverwaltung zurückzugeben. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, für die Rückgabe durch den Dienstschlüsselinhaber zu sorgen.
- Sofern eine Rückgabe unterblieben ist und durch die Vorgesetzten trotz zeitnahe Bemühens nicht mehr erreicht werden kann, sind die Vorgesetzten verpflichtet, die Abteilung FM unverzüglich hierüber zu unterrichten.
- Eine Rückgabe von Schlüsseln oder Transpondern muss nicht persönlich erfolgen und ist auch über Dritte möglich.

Verlust

- Der Verlust von Schlüsseln bzw. Transpondern ist der Schlüsselverwaltung unverzüglich mit einer schriftlichen Stellungnahme, aus der die Gründe und der Hergang des Schlüsselverlusts hervorgehen, anzuzeigen.
- Vor Abgabe der Verlustmeldung werden keine Ersatzschlüssel oder Transponder ausgegeben.

Sorgfaltspflichten und Regressnahme

- Bei Verlust des Schlüssels / Transponders wird in jedem Fall ein Wertersatz von 30 Euro fällig.
- Die Schlüsselempfänger sind für einen sorgfältigen Umgang mit Schlüssel/n und Transponder verantwortlich. Sie müssen sorgfältig verwahrt werden und dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch die Abteilung FM nicht an andere Beschäftigte oder Dritte weitergegeben werden.
- Ein Verstoß gegen diese Grundsätze deutet auf eine grob fahrlässige Pflichtverletzung hin.
- Sofern es durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung zu einem Schlüsselverlust gekommen ist, kann der Schlüsselinhaber für Schäden, die infolgedessen entstanden sind (z. B. Auswechseln von Schließzylindern oder Schließgruppen), in Regress genommen werden. Dies gilt auch für Schäden in Folge einer verspäteten Verlustmeldung (z. B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen).

Verlängerung

- Die Schließberechtigung wird befristet erteilt. Verlängerungen müssen der Schlüsselverwaltung vom Schlüsselinhaber aktiv mitgeteilt werden. Dies kann über einen Antrag oder, wenn es keine Veränderung an den Berechtigungen gibt, per E-Mail mitgeteilt werden. Die E-Mail muss das Einverständnis der Arbeitsgruppen-, Lehrstuhl-, Abteilungs-, Bereichs- oder Einrichtungsleitung enthalten. Ebenfalls muss ein neues Enddatum angegeben sein, falls es sich nicht um eine Entfristung handelt.