



## Antrag auf Schlüsselausgabe Erweiterung (Schließberechtigung)

An den  
Geschäftsbereich 5 (Technik und Bauunterhalt)

**Erstantrag** (erstmalige Schlüsselausgabe)

**Ersatzantrag wegen** .....

**Schlüsselausgabe** .....

**Schlüsselerückgabe** .....

**Name des Antragstellers:** ..... **Vorname:** .....

Personal-Nummer : .....

Klinik / Institut : .....

Abteilung : .....

Telefon-Nr. : .....



**Genehmigt durch den  
Schlüsselbeauftragten:**

.....  
Datum Name Vorname Unterschrift

**Folgende Schlüssel** werden benötigt wurden ausgegeben wurden zurückgegeben

Haus	Schlüsselrolle / Raumnummer	Schlüsselnummer <i>(wird vom GB 5 eingetragen)</i>	Unterschrift bei Abholung/Rückgabe	Datum
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**Zur Beachtung:**

- Der Empfänger ist für den erhaltenen Schlüssel allein verantwortlich.
- Die Schlüssel sind so aufzubewahren, dass ein Verlust nicht möglich ist. Bei meinem Ausscheiden werde ich den Schlüssel beim Verantwortlichen für die Schlüsselverwaltung unverzüglich zurückgeben.
- Bei eingetretenem Verlust werden in der Regel aus Sicherheitsgründen die entsprechenden Schließzylinder einschließlich sämtlicher Schlüssel ausgewechselt.
- Bei Verlust übergeordneter Schlüssel müssen ganze Schließanlagen oder entsprechende Teile ausgetauscht werden.
- Der Verlierer trägt entsprechend den gesetzlichen/tariflichen Vorschriften die Kosten für den/die verlorenen Schlüssel sowie die sonstigen zur Wiederherstellung der Sicherheit der Schließanlage notwendigen Kosten.
- Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Schlüsselausgabe zur Erfüllung der Dienstaufgaben unentbehrlich ist und die Sicherheitsbelange nicht beeinträchtigt sind.