

Einrichtung _____

Schlüsselbestellschein

Ich beantrage für die/den Mitarbeiter/in

Tel.Nr.

(Name, Vorname, Amts- bzw. Dienstbezeichnung) _____

die Beschaffung von folgendem/n Schlüssel/n:

Anzahl	Raum/Tür/Gruppe	Gebäude	Schließanlage(Bsp.: „KM601...“)	Schlüsselnummer(Bsp.: „B30../1“)

Begründung: Neueinstellung

Der Leiter/die Leiterin der Einrichtung ist verantwortlich für die Sicherheit und Ordnung der ihm zugewiesenen Räume (Ziffer 1 der Schlüsselordnung vom 01.10.2008).

Unterschrift der/s Leiterin/s
der Universitätseinrichtung

Empfangsbestätigung

Ich bestätige, dass die Verwendung des/der Schlüssel/s nach Maßgabe der Schlüsselordnung sowie in Kenntnis der Verantwortung für die Sicherheit in den Dienstgebäuden und Diensträumen erfolgt. Ich verpflichte mich, den/die Schlüssel bei Ausscheiden oder Wechsel der Einrichtung unverzüglich zurückzugeben und einen Schlüsselverlust unverzüglich dem Baudezernat zu melden. Bei zu vertretendem Verlust der/des vorbezeichneten Schlüssel/s habe ich gegebenenfalls für die Wiederbeschaffung des Schlüssels und für Kosten, die durch die erforderliche Installation neuer Schließvorrichtungen entstehen, nach Maßgabe der Schlüsselordnung der Universität Mannheim i.V. mit den beamteten und tarifrechtlichen Haftungsvorschriften.

Datum

Unterschrift der/s Empfangsberechtigten

Von Dez. III auszufüllen

Die Beschaffung/Übernahme der/des beantragten Schlüssel/s wird genehmigt.

Die Beschaffungskosten gehen zu Lasten – des Sachaversums der o.g. Einrichtung –
 zentraler Haushaltsmittel – der/des Obengenannten.

Dezernat III

Mannheim, den _____

Unterschrift

Schlüssel Nr.: _____

Stand: 01.11.2014