

Antrag zur Schlüssel-/Transponderaus- und -berechtigungsvergabe

(zur Vorlage beim Hausmeister)

Name, Vorname

Studierender ☐ wenn ja Matrikel-Nr.:

OE / Fachbereich / Arbeitsgruppe:

Hiermit beantrage ich folgende
Schlüssel:

bzw. Schlüssel oder Transponder
für folgende Räume:

Medienschlüssel
(in Hörsälen und Seminarräumen)

Zeiterfassung

Gültig bis:

bzw. verlängert bis:

AntragstellerIn:

Osnabrück, den

Unterschrift:

ggf. ArbeitsgruppenleiterIn:

(Name in Druckbuchstaben)

Osnabrück, den

Unterschrift:

DekanIn/StudiendekanIn/LeiterIn OE: (Name in Druckbuchstaben)

Osnabrück, den

Unterschrift:

Offizieller Stempel der OE:

Hiermit bestätigt der Antragsteller gleichzeitig, dass die übliche Regelung der Schlüssel-/Transponderhandhabung entsprechend der Schlüsselordnung der Universität Osnabrück (veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück, Nr. 08/2005) beachtet wird. Er erhält mit der Ausgabe ein Merkblatt, aus dem alle wichtigen Informationen zum Umgang mit Schlüsseln und Transpondern zusammengefasst sind.

Bearbeitungsvermerke Dezernat 6:



Dezernat 6 –Gebäudemanagement

Stand September 2018

Merkblatt

Schlüssel / Transponder (Zugangsberechtigungen)

Ausgabe

- Notwendige Schlüssel, Transponder bzw. Zugangsberechtigungen werden über den Leiter der Organisationseinheit beantragt.
Formular im Internet („Antrag Schlüssel-Transponderausgabe“)
- Der Hausmeister händigt nach Prüfung des Antrages den Schlüssel bzw. den Transponder gegen Unterschrift aus
oder
nennt, bei Personen die bereits einen Transponder besitzen, den Termin der Einrichtung der zusätzlichen Zugangsberechtigungen.
- Eine Weitergabe von Schlüsseln bzw. Transponder an Dritte ist unzulässig!

Rücknahme

- Wird ein Schlüssel/Transponder nicht mehr benötigt, z.B. bei Ausscheiden aus der Universität, ist dieser an den zuständigen Hausmeister zurückzugeben.

Verlust

- Bei Verlust eines oder mehrerer Schlüssel bzw. des Transponders ist der zuständige Hausmeister oder die Schließanlagenverwaltung des Dezernates „Gebäudemanagement“ (Herr A. Beckemeyer, Tel.: 969-3305) sofort schriftlich zu informieren. (Formular im Internet „Schlüsselverlustanzeige“)
- Die Verlustmeldung ist vom Dekan, dem Leiter der zentralen Einrichtung bzw. vom Dezernenten abzuzeichnen.
- Die Person, die einen oder mehrere Schlüssel/Transponder verliert, ist grundsätzlich regresspflichtig. Die Kosten des Verlustes können nicht von der Organisationseinheit, der diese Person angehört, übernommen werden.

Der Regress erstreckt sich auf die Neubeschaffung eines oder mehrerer Schlüssel / Transponder, u.U. bis zur Beschaffung einer neuen mechanischen Schließanlage.

Die Beschaffungskosten betragen zurzeit für einen Schlüssel zwischen 20 und 30 €, einen Transponder 40 € und eine mechanische Schließanlage ab 4.000 € aufwärts.

Weitere Regelungen der Schlüssel-/Transponderhandhabung finden Sie in der Schlüsselordnung (ebenfalls im Internet).