

Schlüsselübergabeprotokoll

Name des Empfängers:	
Email des Empfängers:	
AG:	

Hiermit bestätige ich den Empfang von:

Anzahl	Schlüsselnummer
	OGS 12/1
	OGS 12/2
	HGS

Kartennummer	
Transponder-Nr.	

Datum:	
Lehrstuhl Neurobiologie und Genetik:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 5px;"></div> (Unterschrift)
Empfänger:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 5px;"></div> (Unterschrift)
Rückgabe am:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 5px;"></div> (Unterschrift Lehrstuhl)

Bitte beachten Sie die Informationen auf der Rückseite!!

Mit Ihrer Unterschrift und der Annahme der Schlüssel erklären Sie sich mit den umseitig genannten Bedingungen einverstanden.

Please see information on the back

With your signature you agree to the conditions mentioned on the next page.

Schlüsselverwahrung:

Der/die EmpfängerIn von Dienstschlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Dienstschlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben. Dienstschlüssel dürfen nicht mit in den Urlaub genommen werden. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist untersagt.

Rückgabe von Schlüsseln:

Bei Umzug in andere Diensträume oder Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis sind alle 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 SchlüsselinhaberIn in Rechnung gestellt.

Verlust von Schlüsseln:

Der Verlust von Schlüsseln ist umgehend schriftlich mitzuteilen. Es ist eine eingehende Darstellung der Umstände, z.B. Verlustdatum und -ort, Ergebnis der Nachforschungen usw. erforderlich.

Verlorengegangene Schlüssel werden zu Lasten des/der SchlüsselinhabersIn nachgefertigt und/oder die notwendigen Schließzylinder ersetzt.

Etwaige Regressforderungen erfolgen nach den Grundsätzen des geltenden Rechts (Prüfung des Grades des Verschuldens: Leichte Fahrlässigkeit, grobe Fahrlässigkeit, Vorsatz). Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, sind sie unverzüglich zurückzugeben. Verauslagte Kosten für möglicherweise auf Grund des Verlustes nachgefertigter Schlüssel werden nicht rückerstattet.

Retention requirements:

The recipient of the keys is responsible for their storage. He/she is liable for the use of the keys and has to bear the consequences, resulting from a loss of the keys. Keys are not to be taken to holiday leaves. Any transfer of the keys is prohibited.

Returning of keys:

When changing chair/department or when leaving the JMU all keys have to be returned. The return of the keys will be confirmed. A receipt can be issued. Should the keys not be returned, the recipient will be charged with the costs for re-establishing security.

Loss of keys:

The loss of keys has to be communicated immediately. You will have to give details of the circumstances such as date and place of loss, result of search etc. Lost keys will be replaced on cost of the recipient and/or lock cylinders will be replaced.

Possible recourse claims might follow according to law (slight negligence, gross negligence, intentional). Should you find the lost keys again, you have to return them immediately. You will not be reimbursed for costs that arose from replacement of the lost keys.