



## Antrag auf Ausgabe von Schlüsseln

bei den Hausmeisterdienst-  
leistungszentren

Neue Aula (Tal)  Morgenstelle (Berg)

<b>Familienname, Vorname</b>	<b>Diensttelefon:</b>
<b>Beschäftigt bei</b> (Fakultät, Institut, Abteilung, Institutsadresse)	<b>Bedienstetenausweis-Nr.:</b>
<b>Beschäftigt als</b> (Amts-/Dienstbezeichnung) <b>bei Lehrstuhl</b>	<b>E-Mail:</b>
Bei Studierenden <b>Matrikelnummer:</b>	

Ich beantrage, o. g. Mitarbeiter/in Schlüssel für folgendes **Gebäude** (genaue Bezeichnung, Straße, Hausnummer) auszuhändigen (**Hinweis:** jeweils separate Anträge für elektronische und analoge Schlüssel erforderlich!)

<b>Raum Nr.:</b>	<b>Schlüssel Nr.:</b>
<b>Laufzeit</b> der Schließung <b>von:</b>	<b>bis:</b>
<b>Elektrische Gruppe:</b>	
<b>ohne</b> die Türen:	
<b>mit</b> den Türen:	
bei Schlüssel / Berechtigung für <b>Außentüren</b> bitte ausführliche Begründung (warum muss der Zugang außerhalb der üblichen Öffnungszeiten erfolgen?)	
<b>Begründung:</b>	

**Die Bearbeitung des Schlüsselantrags umfasst ca. 4 Arbeitstage  
ab Antragseingang bei der Schlüsselverwaltung.**

**Eine telefonische Anfrage vor Abholung - bitte Bedienstetenausweis mitbringen - wird empfohlen!**

zwingend  
notwendig

Datum: <u>Unterschrift</u> d. Vorgesetzten	<u>Name in Druckschrift</u>
--	-----------------------------

Datum: <u>Unterschrift</u> Hausvogt/Dekan/Geschäftsfü./Leiter Einricht.	<u>Name in Druckschrift</u>
---	-----------------------------

<b>Schlüsselausgabe:</b> <b>Neue Aula, Geschwister-Scholl-Platz, Raum 031</b> Mo., Do. : 13.30 Uhr - 14.30 Uhr Di.: 10.00 Uhr – 12.00 Uhr Mi., Fr.: 8.30 Uhr - 11.00 Uhr	<b>Schlüsselausgabe:</b> <b>Hörsaalzentrum, Auf der Morgenstelle 16, Raum 8E12</b> Mo. - Fr.: 8.00 Uhr – 11.00 Uhr Mi.: 12.30 Uhr - 14.30 Uhr
--	--