

Hinweise zur Schlüsselausgabe

- Schlüssel werden nur an berechnigte Personen ausgegeben.
Berechtigte Personen sind:
 - Beschäftigte der Universität. Diese autorisierten Beschäftigten sind von den jeweiligen Institutsleitungen zu benennen.
 - Beschäftigte von Firmen, die im Rahmen eines Vertragsverhältnisses mit der Universität (in Einzelfällen mit dem Vermögens- und Hochbauamt Ulm) zum Betreten der Räumlichkeiten bzw. zur Entgegennahme von Schlüsseln berechnigt sind.
Diese autorisierten Beschäftigten sind von der jeweiligen Firma schriftlich zu benennen.
 - Personen, die im Rahmen eines Vertragsverhältnisses mit der Universität zum Betreten der Räumlichkeiten bzw. zur Entgegennahme von Schlüsseln berechnigt sind.
- Die Institutsleitung benennt eine Person, die für die Schlüsselorganisation des jeweiligen Institutes zuständig ist. Bei Ausscheiden dieser Person ist von der Institutsleitung eine Nachfolge zu benennen.
- Die Person, die für die Schlüsselorganisation der jeweiligen Einrichtung/Firma zuständig ist, soll dem Hausmeister vor dem Ausscheiden einer/s Beschäftigten, die/der Universitätsschlüssel besitzt, Bescheid geben.
- Es wird darauf hingewiesen, dass mit dem Besitz von Schlüsseln der Universität eine erhebliche Verantwortung verbunden ist. Die Schlüssel sind – im Hinblick auf die in den Räumen befindlichen Werte – stets sicher aufzubewahren.
- Gehört eine Person nicht mehr zu dem o. g. berechtigten Personenkreis, muss der Schlüssel **unverzüglich** zurückgegeben werden.
- Wird ein Schlüssel nicht zurückgegeben oder wird ein Schlüssel verloren, so haftet die jeweilige Person in vollem Umfang (bei Universitätsmitgliedern nach den geltenden beamten- und arbeitsrechtlichen Vorschriften) für den daraus entstehenden Schaden.
- Die Institute / Firmen werden gebeten, Schlüsselverluste **unverzüglich schriftlich** dem Sekretariat der Abteilung V-1, Staudingerstraße 4, 89069 Ulm, mitzuteilen.
Per E-mail an: sekretariat-abt.V-1@uni-ulm.de
Die Verlustmeldung muss enthalten:
 - Schlüsselnummer und Schließanlage (jeweilige Universitätseinrichtung)
 - Name und Anschrift der Person, die den Schlüssel verloren hat
 - Datum des Schlüsselverlustes
 - Kurze Schilderung der Sachlage (Verlustsituation)
 - Angaben über den Ort des Schlüsselverlustes
- Bei Fragen stehen Ihnen die Hausmeister gerne zur Verfügung.