

## Beleg für Schlüsselausgabe

Ich, der/die Unterzeichner/in .....  
Fachbereich.....Zentrale Einrichtung.....  
Lehrstuhl.....Verwaltung.....  
habe am..... folgende Schlüssel von der Universität Dortmund erhalten.....  
Gebäude.....Schlüssel-Nr.....  
für Tür-Nr.....

### **Schlüsselausgabe nur persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Führerscheins**

Mit Erhalt des mir anvertrauten Schlüssels gelten im Einzelnen folgende Sorgfaltspflichten:

- Der Schlüssel ist mit der Sorgfalt zu führen, wie ein privater Haustür-/Wohnungsschlüssel geführt wird. Dies impliziert keine Weitergabe an Dritte.
- Alle Verluste von Schlüsseln sind mit dem Formular Schlüsselverlustmeldung dem zuständigen Vorgesetzten und dem Dezernat 6, Hausverwaltung unverzüglich zu melden, und zwar unter Angabe aller Umstände, die im Zusammenhang mit dem Verlust stehen, da der Schlüssel Eigentum der TU Dortmund ist.
- Der Schlüssel ist nur für dienstliche Zwecke zu benutzen.
- Der Schlüssel ist im Geschäftsgebäude, am ständigen Wohnsitz oder an anderen Orten unter Verschluss oder am Körper aufzubewahren. Dies gilt sowohl bei dienstlichen als auch bei nicht dienstlichen Tätigkeiten. Unter Verschluss bedeutet innerhalb eines abgeschlossenen Raumes.

Ich verpflichte mich ferner, den Schlüssel bei einer Beendigung des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses mit der Technischen Universität Dortmund unverzüglich dem Dezernat 6, Hausverwaltung zurückzugeben.

Mir ist bekannt, dass ich bei einer schuldhaften Verletzung zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens (Lohnkosten, Materialkosten ect.) verpflichtet bin.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich eine Quittung über die Aushändigung des Schlüssels und der schriftlichen Belehrung über meine Sorgfaltspflichten im Umgang mit den erhaltenden Schlüsseln, erhalten habe.

Dortmund,.....

.....  
( Unterschrift des Empfängers)

Schlüssel zurückerhalten

.....  
(Unterschrift des Ausgebers)

Dortmund,.....