

Schlüsselverlustanzeige

1. Ich/Mir, der/die/dem

Unterzeichner/in

Privatanschrift:

FakultätLehrstuhl

Zentr. EinrichtungVerwaltung sonst. Einrichtung

habe/sind folgende/n Schlüssel:, die ich von der Technischen Universität Dortmund erhalten habe, am..... verloren/gestohlen worden.

Folgende Maßnahmen habe ich bereits zur Wiedererlangung des/der Schlüssel/s eingeleitet.

1.Nachfrage beim Fundbüro in

2.

Bitte schildern Sie den Verlust des Schlüssels möglichst detailliert (ggf. auf einem separaten Schriftstück).

.....
.....
.....

Der/Die Schlüssel war(en) (nicht) mit einem Anhänger versehen, aus dem meine Anschrift bzw. meine Dienststelle ersichtlich ist. Ich rechne (nicht) damit, dass der/die Schlüssel unbefugt benutzt wird/werden. Weiterhin rechne ich (nicht) damit, den/die Schlüssel wiederzufinden.

Erklärung

Name _____ Vorname _____

Hiermit erkläre ich, dass der/die o.g. Schlüssel

- verloren gegangen ist/sind. gestohlen wurde/n.
- sonstiger Grund: _____

.....
(Ort, Datum und Unterschrift des/der Schlüsselinhabers/-in)

2. Stellungnahme des Dezernats Bau- und Facilitymanagement

Der/die Schlüssel schließt/en folgende Tür/en:

- 1.
- 2.
- 3.

Der/die verlorene(n) Schlüssel haben einen Wert von insgesamt..... €. Die Kosten für eine/n eventuell erforderlich werdende/n Änderung/Austausch der Schließanlage belaufen sich insgesamt auf ca.€

Risikoprognose:

.....
.....

3. Stellungnahme des/der Dekans/-in bzw. Leiters/-in der Einrichtung zur Notwendigkeit des Austausches bzw. der Erneuerung der Schließanlage:

Ein/e Änderung/Austausch der Schließanlage ist (nicht) erforderlich.

Begründung:

.....
.....
.....

.....
(Unterschrift des Dekans/der Dekanin bzw. Leiters/-in der Einrichtung)

4. Kopie der Schlüsselverlustanzeige an das Dez. 3.4 – Justitiariat mit der Bitte um Regressprüfung am

5. Kopie der Schlüsselverlustanzeige (>250 Euro) an das Dez.1.2 – zur weiteren versicherungstechnischen Abwicklung am

6. Die Schließanlage wird (nicht) erneuert (Es werden nur die Kosten der Ersatzschlüssel in Rechnung gestellt).

Herrn/Frau

wird ein Betrag in Höhe von € in Rechnung gestellt.

.....
(Ort, Datum und Unterschrift des/der Mitarbeiters/-in des Dezernats Bau- und Facilitymanagement)