

ÜBERGABEFORMULAR

(ANS/SÜ 1.2)

Generalhauptschlüssel (GHS) - Hauptschlüssel (HS) Gruppenschlüssel (GS) - Einzelschlüssel (ES)

ÜbergeberIn	
Nachname:	Vorname:
Nachname SchlüsselbesitzerIn:	
Vorname SchlüsselbesitzerIn:	
Geburtsdatum:	Personalnummer (wenn bekannt):
Organisationseinheit:	
Subeinheit:	
Schlüsselnummern:	

Handhabung der mechanischen Schließmedien

<p>a) Jede/r Schlüsselbesitzer/in hat die erhaltenen Schlüssel sorgfältig zu verwahren.</p> <p>b) Die Weitergabe von Schlüsseln an Dritte ist grundsätzlich nicht gestattet.</p> <p>c) Jeder Schlüsselverlust ist vom/von der betroffenen Schlüsselbesitzer/in umgehend der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit und dem Securitymanager per Tel.: +43 664/60277/12700 oder E-Mail: rrm.sicherheit@univie.ac.at zu melden sowie eine Verlustanzeige am Magistratischen Bezirksamt (Fundservicestelle) zu erstatten.</p> <p>d) Der Verlust des Schließmediums muss vor der Ausgabe eines Ersatzschlüssels mittels Anzeigenbestätigung/Verlustmeldung nachgewiesen werden.</p> <p>e) Bei Defekt/Bruch des Schließmediums muss vor der Ausgabe eines Ersatzschlüssels der vorherige Schlüssel übergeben werden.</p> <p>f) Bei der missbräuchlichen Verwendung von Schlüsseln können diese von der Leitung der betreffenden Organisationseinheit, subsidiär vom Rektorat, eingezogen werden.</p> <p>g) Beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis oder nach Ablauf der erteilten befristeten Genehmigung sind die Schlüssel unaufgefordert an die Leitung der betreffenden Organisationseinheit zurückzugeben.</p> <p>h) Generalhauptschlüssel (GHS) - Hauptschlüssel (HS) dürfen nicht mit nach Hause genommen werden. Diese Schlüssel müssen bei Dienstende in einem zugeordneten Schlüsselsafe verwahrt werden und können dort bei Dienstbeginn wieder entnommen werden.</p> <p>i) Es gilt die Richtlinie zur Handhabung/Verwaltung von mechanischen Schließmedien i.d.g.F.</p>
--

Ich bestätige die Übernahme des/der Schließmediums/en und nehme die Handhabungs-Richtlinien zur Kenntnis.

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

Bitte Übermitteln Sie das fertig ausgefüllte und unterfertigte Formular zur Dokumentation an: DLE Raum- und Ressourcenmanagement; Abteilung Infrastruktur, Versorgung und Raumverwaltung/Schlüsselservice Per Email: rrm.schluesselmanagement@univie.ac.at oder per Fax: +43-1-4277-9128
--

Rückgabe von Schlüsseln

Schlüsselnummern:	Datum:
ÜbernehmerIn: Nachname Vorname	
Übernommen (Datum):	Unterschrift: