

**Antrag auf vorübergehende Überlassung von
Hochschulschlüsseln bzw. Chip-Karten Freischaltung**

**Bestätigung des zuständigen Universitätsprofessors/Sachgebietsleiters zur Erforderlichkeit und Dauer der
Schlüsselausleihe bzw. Chip-Karten Freischaltung:**

Name (**Bitte in Druckbuchstaben**): _____

Unterschrift: _____ Braunschweig, d. _____

Dauer der Überlassung (max. 1 Jahr): von _____ bis _____

Antragsteller (Bitte deutlich schreiben):

Name: _____ Geburtsdatum: _____

PLZ.; Wohnort; Straße; Hausnr.: _____

Matrikel-Nr.: _____ Sachgebiet: _____ E-Mail: _____

Bedarf für Gebäude/Raum: _____ Phon: _____

Begründung: _____

Erklärung:

Durch meine Unterschrift erkenne ich die Hausordnung und die diesbezüglichen Weisungen der Hochschulleitung
und des Hauspersonals ausdrücklich an und verpflichte mich,

- durch die Übernahme des/der Schlüssel(s) die Verantwortung für das Verschließen der von mir genutzten Räume und der Eingangstüren zu tragen,
- den/die Schlüssel, bzw. die freigeschaltete Chipkarte (Mensakarte), nicht an Dritte weiterzugeben,**
- den/die Schlüssel unaufgefordert bis zum Befristungsdatum (max. 1 Jahr nach Schlüsselempfang) oder bei längerer Abwesenheit von der HBK (z.B. Auslandsaufenthalt) zurückzugeben bzw. rechtzeitig eine Verlängerung zu beantragen**
- bei Verlust des/der Schlüssel(s) die Kosten für die Ersatzbeschaffung und gegebenenfalls den Ersatz von Teilen der Schließanlage unverzüglich zu erstatten (z.Zt. min. 28,00 EUR) .
- Anschriftsänderungen dem Dez. V mitzuteilen
- einen Verlust der Chipkarte sofort dem Dez. V mitzuteilen**
- die Karte vor Rückgabe an die Mensa vom Dez. V sperren zu lassen !!**

Erklärung zur Kenntnis genommen und Schlüsselempfang

Unterschrift: _____ Braunschweig, d. _____

Bearbeitungsvermerke

Schlüssel ausgehändigt Nr.: _____

Dezernat V (Unterschrift/Datum): _____

Schlüsselnrückgabe, Datum, Nr. _____