**Laufzettel zur Schlüsselausgabe**

**Routing slip on the issuing of keys**

1. **Antrag / Key Request**

Hiermit beantragt Frau/Herr

Request by (Mr/Ms)

für die Dauer der Beschäftigung bei Frau/Herrn Prof. Dr.

of employment at Prof. Dr.

vom       bis

from to

den Schlüssel Nr.       (pro Schlüssel ist ein Laufzettel auszufüllen und Pfand zu entrichten).

The following key no. (for each key a route card has to be filled and the deposit has to be paid)

Die beiliegende „Vereinbarung für die Ausgabe von Schlüsseln in der Fakultät für Chemie und Pharmazie“ habe ich erhalten, die aufgeführten Informationen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese durch meine Unterschrift an.  
By my signature, I acknowledge that I have received, read and agree to the "Key Issue Policy at Faculty of Chemistry and Pharmacy".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Antragsteller Datum, Unterschrift der/des Professorin/s

Date, signature, key recipient Date, signature of chair representative

1. **Einzahlung des Schlüsselpfands / Aushändigung des Schlüssels /  
   Paying the key deposit / Issuing of the key**
   1. **Zahlstelle – Referat IV/1 (Zimmer 1.24 Verwaltungsgebäude) /  
      Cashier's Office - Academic Administration Division IV/1 (Room 1.24 Administration building)**Die Einzahlung des Schlüsselpfands in Höhe von 30,00 € pro Schlüssel mittels der Mensacard wird hiermit bestätigt. /I herewith confirm that we debited EUR 30 from the Mensacard for the key deposit:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Zahlstelle / Date, signature of cashier

* 1. **Schlüsselausgabe - Referat V/4 (Zimmer 0.03 Verwaltungsgebäude) /  
     Key Issue - Academic Administration Division V/4 (Room 0.03 Administration building)**

Schlüssel erhalten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Key received: Datum, Unterschrift Antragsteller / Date, signature of key recipient

* 1. **Rückgabe des Laufzettels an das Sekretariat der/des Professorin/s durch den Antragsteller/  
     Return of the routing slip to the chair by the key recipient**

1. **Schlüsselrückgabe / Return of the key**
   1. **bei Schlüsselrückgabe – Referat V/4 (Zimmer 0.03 Verwaltungsgebäude) /  
      At Key Issue Services - Academic Administration Division V/4 (Room 0.03 Administration building)**

Die Rückgabe des Schlüssels Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bei der Schlüsselausgabe wird hiermit bestätigt.

I herewith confirm that the key No. has been returned to Key Issue Services.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Schlüsselausgabe

Date, signature - Key Issue Services

* 1. **bei Zahlstelle - Referat IV/1 (Zimmer 1.24 Verwaltungsgebäude) /  
     At the Cashier's Office - Academic Administration Division IV/1 (Room 1.24 Administration building)**

Die Rückzahlung des Schlüsselpfands in Höhe von 30€ pro Schlüssel auf die Mensacard durch die Zahlstelle wird hiermit bestätigt. /  
I herewith confirm that the Mensacard has been credited with EUR 30 for the reimbursement of the key deposit by the Cashier's Office.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Antragsteller

Date, signature of key recipient

* 1. **Rückgabe des Laufzettels durch die Zahlstelle – Referat IV/1 an das Sekretariat der/des Professorin/s der Fakultät für Chemie und Pharmazie. /  
     Return of the routing slip by the Cashier's Office - Academic Administration Division IV/1 to the professor’s chair at the faculty of chemistry and pharmacy.**