**Anmeldung von Maßnahmen/ Arbeiten in Gebäuden der TU Darmstadt an Wochenenden und außerhalb der Dienstzeiten der Hausverwaltung**

Rahmenbedingungen zur Schlüsselausgabe:

1. Das Arbeiten in und an Gebäuden der TU Darmstadt an Wochenenden und ggfs. Feiertagen sowie
 außerhalb der regulären Dienstzeiten der Hausverwaltung durch Fremdfirmen ist grundsätzlich zu
 vermeiden.

2. Im Bedarfsfall sind Arbeiten und Sondermaßnahmen besonders zu begründen.

3. Die Vorlaufzeit zur Genehmigung beträgt **2 Werktage.**

4. Alleinarbeit ist aus Gründen der Arbeitssicherheit nicht möglich.

5. Die Schlüsselausgabe ist nur Tageweise möglich (nicht über Nacht)

6. Die Schlüsselausgabe ist nur durch die Legitimation mit dem vollständig ausgefüllten Formular möglich. Andernfalls werden keine Schlüssel ausgehändigt. Eventuell anfallende Ausfallkosten werden nicht durch das Dezernat IV erstattet.

Das vollständig ausgefüllte Formular senden Sie per E-Mail an:
**referat\_ivc@zv.tu-darmstadt.de**

|  |
| --- |
| **Auszufüllen durch den Antragsteller/in** |
| Datum/ Auftragsnummer\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Maßnahme\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ort/ Gebäude\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erforderliche Zugänge (Raum Nr.)\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Datum | Uhrzeit |
| Beginn des Auftrages\* | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ende des Auftrages\* | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Begründung für die Wochenendarbeit\*Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **Kontaktdaten Antragsteller/in, TU Darmstadt** |
| Name\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorname\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erreichbarkeit während der Dienstzeit\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erreichbarkeit außerhalb der Dienstzeit\* | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Kontaktdaten Antragsteller/in, Planungsbüro** |
| Name | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorname | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erreichbarkeit während der Dienstzeit | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erreichbarkeit außerhalb der Dienstzeit | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Kontaktdaten der Abholberechtigten Person** |
| Firma | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorname | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefonnr./ Mobil Nr.Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **Auszufüllen von Dezernat IV - Leitwarte:** |
| **Ausgabe des Schlüssels:** |
| Datum/ Uhrzeit Ausgabe | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Dienstausweis vorgelegt | Ja [ ]  Nein [ ]  |
| Personalausweis Nr. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name, Vorname in Druckbuchstaben | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Unterschrift |  |

|  |
| --- |
| **Rückgabe des Schlüssels** |
| Name, Vorname in Druckbuchstaben(Personal Leitwarte) | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Unterschrift |  |

|  |
| --- |
| Anmerkungen/ Probleme:Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |