

**Vereinbarung für die Ausgabe von Schlüsseln für das Ausweichgebäude
an Studierende, Promovierende, Postdoktoranden und Gastwissenschaftler
in der Fakultät für Biologie und Vorklinische Medizin**

1. Den Studierenden und Promovierenden der Fakultät für Biologie und Vorklinische Medizin werden zum Zweck der Erstellung von Studienabschlussarbeiten und Dissertationen auf Antrag Schlüssel für Räume im Ausweichgebäude der Fakultät für Biologie und Vorklinische Medizin zur Verfügung gestellt, deren freier Zugang für die Anfertigung der jeweiligen Arbeit erforderlich ist. Die Überlassung ist zeitlich auf den für die Anfertigung der Arbeit erforderlichen Zeitraum beschränkt. Ebenso werden den Postdoktoranden und Gastwissenschaftlern der Fakultät für Biologie und Vorklinische Medizin zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf Antrag Schlüssel für die Räume im Ausweichgebäude der Fakultät für Biologie und Vorklinische Medizin zur Verfügung gestellt, deren freier Zugang für die jeweilige Aufgabe erforderlich ist. Die Überlassung ist zeitlich auf den für die Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Zeitraum beschränkt.
2. Die Beantragung und das Verfahren der Schlüsselausgabe und Schlüsselerückgabe sind im „Laufzettel zur Schlüsselausgabe für das Ausweichgebäude“ geregelt.
3. Schlüssel werden nur gegen Vorlage des hierfür erstellten Laufzettels und Unterzeichnung dieser Vereinbarung ausgegeben.
4. Der Schlüsselempfänger ist für eine sichere Aufbewahrung und den Gebrauch der Schlüssel verantwortlich. Schlüssel sollen weder bei privaten Tätigkeiten mitgeführt werden noch in abgestellten Kraftfahrzeugen verbleiben.
5. **Jegliche Weitergabe der Schlüssel sowie die Anfertigung von Ersatzschlüsseln ist untersagt.**
6. Bei Verlust der Schlüssel werden dem Schlüsselempfänger die tatsächlichen Kosten zur Wiederbeschaffung oder ggf. der erforderlichen Auswechslung des Schließsystems in Rechnung gestellt.
7. Der Verlust ist umgehend der/dem entsprechenden Professor/in und der Schlüsselverwaltung (Zimmer 0.03 Verwaltungsgebäude) mitzuteilen. Eine eingehende schriftliche Stellungnahme, aus der die näheren Umstände des Verlustes (Datum, Ort, Grund, Ergebnis der Nachforschungen, polizeiliche Anzeige usw.) hervorgehen, ist dabei vorzulegen. Die Universitätsverwaltung beschafft Ersatzschlüssel auf Rechnung des Schlüsselempfängers. Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, müssen sie unverzüglich an die Universitätsverwaltung zurückgegeben werden. Verauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.
8. Für die Nutzung der Räume gelten die Hausordnung der Universität Regensburg sowie weitere einschlägige Ordnungen.
9. Der Schlüsselempfänger wird von seiner/seinem Betreuer/in bzw. von der/dem verantwortlichen Professor/in in seinen Arbeitsplatz eingewiesen und auf die besonderen Gegebenheiten und Umgangsregeln des jeweiligen Arbeitsplatzes ausführlich hingewiesen. Der sorgsame Gebrauch und der Umgang mit Geräten, Messinstrumenten u.Ä. sind dabei ausführlich zu erklären.
10. Der Schlüsselempfänger hat dafür Sorge zu tragen, dass Fenster und Türen in den benutzten Räumen beim Verlassen geschlossen sind und keine Personen eingeschlossen werden. Außerhalb der Öffnungszeiten der Universität Regensburg muss bei Verlassen des Gebäudes sichergestellt sein, dass die Außentüren wieder verschlossen werden.
11. Schlüssel sind nach Beendigung der Studienabschlussarbeit bzw. Dissertation unverzüglich zurückzugeben unter Einhaltung des im „Laufzettel“ beschriebenen Verfahrens.
Postdoktoranden und Gastwissenschaftler haben die Schlüssel unverzüglich nach Beendigung ihrer Aufgaben zurückzugeben.

Mit Unterschrift werden die Bestimmungen dieser Vereinbarung anerkannt.

Ort, Datum

Unterschrift des Schlüsselempfängers

Ort, Datum

Unterschrift der/des
verantwortlichen Professorin/s