



## Merkblatt zu Schlüsselbestellungen und Zutrittsanträgen für Dezentrale Zutrittsbeauftragte (DZB) beim Betriebsdienst Zentrum

- Internetseite **Bestellformular für Schlüssel- und Zutrittsanträge:**  
<https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/uzhcard-schluessel/info-dzb.html>
- Anmerkung: Die **UZH-Card** wird von der **UZH Card Informationsstelle** ausgegeben und können dort beantrag werden: <https://www.uzhcard.uzh.ch/de.html>

### 1. Schlüsselbestellung oder elektrische Zutrittsrechte auf UZH-Card auslösen

- Dezentrale Zutrittsbeauftragte (DZB) bestellen Schlüssel oder elektronische Zutrittsrechte auf der UZH-Card mit ihrem UZH-Login.
- Bitte geben Sie bei der Schlüsselbestellung die Schliessanlagennummer und Schlüsselbezeichnung an. Falls dies unbekannt ist, ist ein Hinweis zu einer Person mit gleichem Schlüssel (Person mit Vor- und Nachnamen) möglich.
- Bitte geben sie bei der Zutrittsprofil-Bestellung (UZH-Card) die gewünschten Zutrittsprofile an. Falls dies unbekannt ist, ist ein Hinweis zu einer Person mit gleichem Zutrittsprofil (Person mit Vor- und Nachnamen) möglich.
- Die Bearbeitungszeit beträgt zwischen 2 bis 4 Arbeitstage.

### 2. Schlüssel am Schalter abholen

- Bitte weisen sie sich mit einem Personalausweis oder der UZH-Card aus, wenn Sie einen Schlüssel abholen.
- Beim Abholen müssen Sie eine Schlüsselbezugsquittung unterschreiben.
- Schlüsselträger\*innen sind gebeten, ihre Schlüssel persönlich abzuholen. In Ausnahmefällen kann der/die DZB den Schlüssel stellvertretend abholen.

#### Schalter Zentrum

Ort: Rämistrasse 69, Schalter bei Büro SOC U 17

Öffnungszeiten: **Dienstag und Donnerstag jeweils von 08:30 bis 11:00 und 13:30 bis 15:30 Uhr**

### 3. Schlüsselrückgabe und Verantwortung DZB

- Die DZBs sind dafür verantwortlich, dass die Schlüssel unmittelbar nach dem letzten Arbeits- oder Aufenthaltstag an der UZH ordnungsgemäss an uns retourniert werden. Nicht rechtmässig zurückerstattete Schlüssel können eine Lücke im Sicherheitsdispositiv darstellen.
- Bitte verwenden Sie für die Austrittskontrolle ein geeignetes Check-out Formular.
- Schlüssel müssen grundsätzlich am Schalter zu den genannten Öffnungszeiten zurückgebracht werden.
- Falls eine persönliche Rückgabe nicht möglich ist, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

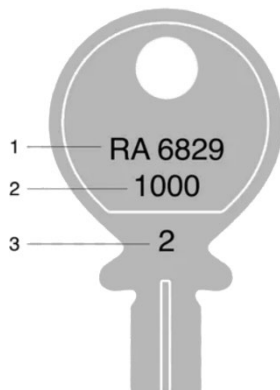
### 4. Vorgehen bei Verlust von Schlüsseln, Badges oder UZH-Karten

- Schlüsselverluste müssen uns möglichst sofort nach Bemerken gemeldet werden.
- Ersatzschlüssel werden durch die DZB bei uns mit entsprechendem Vermerk per Online-Formular nachbestellt.
- Ersatzschlüssel werden nach erfolgter Begleichung des Unkostenbeitrages von CHF 100.00 (mechanisch) oder 150.00 (elektronisch) in bar bei uns am Schalter ausgehändigt.

### 5. Personen/Schlüsselliste

- Auf Anfrage oder bei ausgeschöpftem Kontingent einer Schlüsselgruppe wird eine Personen- / Schlüsselliste abgegeben. Personen, welche ihren Schlüssel abgeben müssen, werden auf der Liste durch den DZB markiert.
- In einer ersten Aktion versucht der/die DZB den Schlüssel von ausgetretenen Mitarbeitern zurückzufordern, da diese über aktuelle Kontaktangaben verfügen. Über E-Mail oder ähnliche Kontaktmöglichkeiten sollen die säumigen Schlüsselträger\*innen durch die DZB zur Rückgabe aufgefordert werden. Es soll unbedingt darauf hingewiesen werden, dass die Schlüssel, egal auf welche Art, zurückzuführen sind. Eingeschriebene Postsendungen aus dem Ausland funktionieren in der Regel sehr gut.
- Sofern dies keinen Erfolg bringt, versendet der BDZ in einem zweiten Schritt die Rückgabeaufforderungen per Post. Retournierte Postsendungen werden gesammelt nach einer Frist von ca. 3 Wochen an die DZB übergeben.
- Eine Personen- / Schlüsselliste wird nur bei erwiesenem Bedarf von uns erstellt. Sie dient auf keinen Fall der internen „Schlüssel-Buchhaltung“ durch die DZB.

### Muster Schlüsselbezeichnung:



1. Schliessanlagen-Nummer
2. Schlüsselbezeichnung
3. Fortlaufende Nummer  
(wird durch Schlüsselverwaltung vergeben)

### Muster UZH – Kartennummer (Rückseite, 6-stellig):

