



Schlüsselbestellungen und Zutrittsanträge für Dezentrale Zutrittsbeauftragte (DZB)

Merkblatt

- Zum **Bestellformular für Schlüssel- und Zutrittsanträge Oerlikon**:
https://facilitymanagement.uzh.ch/case/uzh/SR_001?48
- Anmerkung: Die **UZH-Card** wird von der **UZH Card Informationsstelle** ausgegeben und können dort beantragt werden: <https://www.uzhcard.uzh.ch/de.html>

1. Schlüsselbestellung oder elektronische 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.
- Bitte geben sie bei der Bestellung von Zutrittsrechten (UZH-Card) die gewünschten Zutrittsprofile und/oder Einzelrechte an.
- 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.

Schalter Irchel

Ort: Infoschalter Irchel, Winterthurerstrasse 190, Y23-H-53
Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag jeweils von 07:30 bis 16:00 Uhr, Freitag von 07:30 bis 15:00 Uhr

Oerlikon

Für Andreasstrasse 15 (AND) und Binzmühlestrasse 14 (BIN): Postschalter AND 2-2.03A Öffnungszeiten: von 8:15 - 8:45 Uhr und 14:15 - 14:30 Uhr

Für Affolternstrasse 56 (AFL): Postschalter AFL E-030B Öffnungszeiten: von 09:45 - 10:15 Uhr und 15:15 - 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.

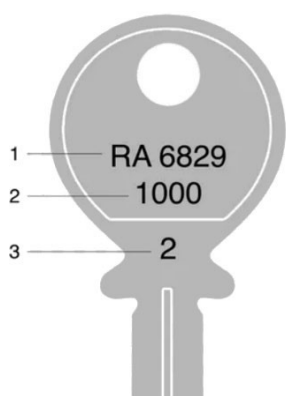
4. Vorgehen bei Verlust von Schlüsseln, Badges oder UZH-Karten

- 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 Info-Schalter Irchel ausgehändigt.
- Karenverlust, Neubestellungen und Sperren der Karte über das Kartenbüro (<https://www.uzhcard.uzh.ch/>).

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.
- Über E-Mail-Adressen oder ähnliche Kontaktmöglichkeiten sollen die säumigen Schlüsselträgerinnen durch die DZB zur Rückgabe aufgefordert werden. Es soll unbedingt darauf hingewiesen werden, dass die Schlüssel egal auf welche Art, zurückzuführen sind. Falls eine Rücksendung per Post erfolgt, soll darauf hingewiesen werden, dass die Schlüssel zwischen zwei Kartons eingeklemmt und gut verpackt (Luftpolster-Couvert oder ähnlich) werden müssen. Eingeschriebene Postsendungen aus dem Ausland funktionieren in der Regel sehr gut.

Muster Schlüsselbezeichnung:



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



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