



**Rückgabe von Schlüsseln der Hochschule RheinMain (digital / mechanisch) /  
Erstattung der Kautions  
(Rückschein, über Abt. IV.2 an Abt. II.3)**

---

Der /die

digitale Schlüssel Nr. \_\_\_\_\_

mechanische Schlüssel Nr. \_\_\_\_\_

für

Standort: \_\_\_\_\_

Gebäude: \_\_\_\_\_

Raum: \_\_\_\_\_

wurden von mir am \_\_\_\_\_

bei der Schlüsselverwaltung am Standort .....zurückgegeben.

Ich bitte um Erstattung der Kautions in Höhe von **45,00 Euro** auf mein Konto:

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Bank : \_\_\_\_\_

Name Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Weiter an Haushaltsabteilung II am:** \_\_\_\_\_

**durch Schlüsselverwaltung:**

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**Datum:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Hier abtrennen als Bestätigung für die Rückgabe)

**Die Rückgabe der/des Schlüssels ..... für Standort .....**

**von Herr/Frau ..... Fachbereich .....  
wird bestätigt.**

**Die Rückzahlung der Kautions erfolgt durch Banküberweisung an das oben angegebene Konto.**

**Schlüsselverwaltung:** \_\_\_\_\_

(Unterschrift)

**Datum:** \_\_\_\_\_