



Anweisung Schlüsselausgabe

Hiermit bitte ich unserem Mitarbeiter/Mitglied _____
einen Schlüssel für folgende Zugänge/Räume _____
auszuhändigen. Name, Vorname

(Bitte hier die entsprechenden Zugänge eintragen: z.B. Haupteingang, Turnhalle)

Arbeitgeber/Verein: _____

Name Vorgesetzter/
Vorsitzender _____

Unterschrift: _____

Schlüssel-Empfangsbestätigung

Hiermit bestätigt der Empfänger den Erhalt der/des folgenden Schlüssel(s):

Empfänger: _____

Schlüssel: _____

Zur Beachtung:

1. Schlüsselverwahrung

- 1.1. Der/die Empfänger/in von Schlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben.
(Abschluss einer privaten Schlüsselverlustversicherung wird dringend empfohlen!)
- 1.2. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse des/der empfangsberechtigten Schlüsselinhabers/in untersagt.

2. Rückgabe von Schlüsseln

- 2.1. Bei Rücktritt vom Amt/Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind alle erhaltenen Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

Empfangsbestätigung:

Datum

Unterschrift des Empfängers