

## **Schlüssel und Geräteordnung**

- 1.)**Der Schlüssel /Geräteempfänger quittiert den Empfang mit Datum, Zeit und Unterschrift.
- 2.)**Der Schlüssel /Geräteherausgeber stellt sicher, dass der Empfänger berechtigt ist, dies zu empfangen. Der Empfänger muss sämtliche Unterlagen quittiert haben, damit die Integrität der Geschäftsstelle gewährleistet ist. Es sind die Unterlagen gemeint, die hier in der Dienstanweisung integriert sind.
- 3.)**Der Schlüssel /Gerätebesitzer verpflichtet sich, auf berechtigtes Verlangen den Schlüssel oder das Gerät an die berechtigte Person herauszugeben.
- 4.)**Bei Rückgabe des Schlüssels oder des Gerätes muss in der Ausgabe-Liste gegengezeichnet werden.
- 5.)**Bei Verlust oder Zerstörung haftet der aktuelle Besitzer mit dem eigenem Vermögen. Er ist verpflichtet einen Verlust eines Schlüssels schnellstmöglich den Verantwortlichen der Geschäftsstelle mitzuteilen.