

Schlüssel-Empfangsbestätigung

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

Empfänger:

Gebäude: Möckernkiez 2, 10963 Berlin

Schlüsselgruppe: **Möca**, Schlüssel Nr.: A,B,C oder D

Bemerkung: Anzahl **1**

Name des Schlüsselwerts: Vorstand,

Schlüssel-Regeln:

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.
- 1.2. Die erhaltenen Schlüssel sind Teil eines Schließsystems für den gesamten Treffpunkt mit Werkaum, Schlüsselverluste ziehen den Austausch des gesamten Systems nach sich. Damit sind hohe Kosten verbunden. Hat der/die Schlüsselinhaber den Verlust zu verantworten, hat er/sie auch die Kosten zu tragen.
- 1.3. Schlüssel sind nur für dienstliche Zwecke im Rahmen der übertragenen Aufgaben zu verwenden.
- 1.4. Werden Schlüssel längere Zeit nicht benötigt müssen sie im Verein oder am ständigen Wohnsitz unter Verschluss aufbewahrt werden. Schlüssel dürfen nicht mit in den Urlaub genommen werden.
- 1.5. Schlüssel sind ständig in persönlichem Gewahrsam sicher verwahrt mitzuführen. Sie dürfen auch nach Verlassen eines Fahrzeuges nicht im Fahrzeug verbleiben.

- 1.6. Schlüssel (-bunde) dürfen keine Absenderinformationen enthalten (keine Hinweise auf den Möckernkiez oder den Standort des Möca).
- 1.7. Schlüssel dürfen nicht offen herumliegen.
- 1.8. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln, auch nur kurzfristig, ist untersagt.
- 1.9. Das Anfertigen von Nachschlüsseln ist absolut verboten.
- 1.10. Jeder Verlust von Schlüsseln ist dem Vorstand sofort und persönlich mitzuteilen.
- 1.11. Sind Schlüssel durch Diebstahl, Einbruchdiebstahl, Raub oder Erpressung abhandengekommen, ist unverzüglich die zuständige Polizeibehörde zu verständigen.
- 1.12. Schlüssel werden nur nach Unterzeichnung dieser Empfangsbestätigung ausgehändigt.

2. Rückgabe von Schlüsseln

- 2.1. Bei Umzug oder Ausscheiden aus dem Verein/ Arbeitsgruppe/Hausgruppe/... sind alle erhaltenen Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Auf Verlangen wird eine Quittung ausgestellt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit (**Austausch des gesamten Schließsystems**) dem/der Schlüsselhaber/in in Rechnung gestellt.
- 2.2. Das gilt auch für Schlüsselverluste jeglicher Art.

Empfangsbestätigung für Schlüssel und Schlüsselinformation.

Datum

Unterschrift des Empfängers

Bei Rückgabe des Schlüssels:

Datum

Unterschrift des Schlüsselwarts

Verfahren Schlüsselausgabe:

Verwaltung der freien Möca-Schlüssel für Hausgruppen und sonstige Personen, Veranstaltungen usw.

Drei bis vier verantwortliche Ansprechpartner für alle Interessenten/Bedarf an Raumnutzung mit Schlüssel: VS: Elfriede, Karl und Marianne (Hoffmann).

Depot der Schlüssel:
Vereinsschrank/Schlüsselkästchen
Schlüssel zum Vereinsschrank werden ausgegeben.

Bei Ausgabe der Schlüssel: Unterschrift unter Schlüsselregeln durch Empfänger.

Bei Rückgabe: Unterschrift des Schlüsselwerts und Aushändigung des Originals an den Empfänger.

Eintragung des Vorgangs ins Schlüsselbuch durch Schlüsselwart.

Bestand an „freien“ Schlüsseln: z.Zt. 4 Stück:
A, B und C: Schließung ist Möca und Werkstatt
D: Schließung ist allein Werkstatt

Der ausgegebene Schlüssel muss mit entsprechender Bezeichnung A oder B usw. in die Empfangsbestätigung eingetragen werden.