

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung digitales Schießsystem

Schlüssel-Übergabeprotokoll und Nutzungsbedingungen

Schlüssel-Empfang durch:

Nachname, Vorname: _____

Personal-Nummer / Abteilung: _____

Bei Externen: Anschrift und ggf. weitere Kontaktdaten: _____

Schlüssel-Ausgabe durch:

Nachname, Vorname: _____

Folgende Schlüssel wurden ausgehändigt:

Beschreibung	Schlüssel-Nr.	Ausgabe-Datum	Unterschrift	Rückgabe-Datum	Unterschrift Empfänger
iLOQ					

Der/Die Empfänger/in bestätigt durch die Unterschrift den Erhalt der oben genannten Schlüssel.

Der/Die Empfänger/in stellt sicher, dass die erforderlichen Türen nach Verlassen des Raumes und des Gebäudes abgeschlossen sind.

Der/die Empfänger/in ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Die Aufbewahrung und/oder der Umgang mit dem Schlüssel muss von der/dem Empfänger/in so erfolgen, dass Andere sich diesen nicht aneignen können. An den Schlüssel dürfen keine Hinweise auf die schließende Stelle angebracht werden. **Der Schlüssel darf keinen Kollegen/innen oder Dritten ausgehändigt werden, auch nicht vorübergehend oder leihweise. Der Schlüssel darf nicht nachgefertigt werden.**

Der/die Empfänger/in wird insbesondere darauf hingewiesen, dass eine Rückverfolgung der Benutzung einzelner Schlüssel mit Datum und Uhrzeit möglich ist.

Das Auslesen der Zutrittsprotokolle und eine Auswertung wird nur bei sicherheitsrelevanten Ereignissen und bei Ereignissen von strafrechtlicher und zivilrechtlicher Relevanz vorgenommen. Eine Auswertung darf nur von den örtlichen Verwaltern des Schließsystems durchgeführt werden. Die Mitarbeitervertretung ist davon unverzüglich zu informieren und wird an der Auswertung zusammen mit der Datenschutzbeauftragten beteiligt. Die Weitergabe dieser Daten an Dritte ist nur im Einvernehmen und unter Beteiligung der Datenschutzbeauftragten und der Mitarbeitervertretung vorgesehen, es sei denn, es liegt ein gesetzlicher Anspruch vor.

Seite 2 zum Schlüssel-Übergabeprotokoll

Die genauen Bestimmungen zu der Benutzung und zum Auslesen der Zutrittsprotokolle sind in der Dienstvereinbarung „Dienstvereinbarung digitales Schließsystem“ festgelegt. Diese können die der/die Empfänger/in zu jederzeit auf Verlangen einsehen.

Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch des erhaltenen Schlüssels und trägt die Folgen, die sich

- aus der Nichtbeachtung der in diesem Dokument genannten Vorgaben,
- aus einem Verlust oder einer Beschädigung des Schlüssels,
- sowie aus einem Nichtabschließen

ergeben. Bei Verlust von Schlüsseln, die zu einer Schließanlage gehören, trägt der/die Empfänger/in die Kosten für den Austausch/Ersatz.

Bei Verlust eines Schlüssels ist der/die Empfänger/in verpflichtet, diesen umgehend bei der Einrichtungsleitung bzw. Fachbereichsleitung zu melden.

Der/die Empfänger/in ist verpflichtet, den Schlüssel unaufgefordert an die Einrichtungsleitung /Fachbereichsleitung zurückzugeben:

- bei Ausscheiden aus dem Beschäftigtenverhältnis
- bei Entfall des Grundes der Schließberechtigung

Ort, Datum Unterschrift Schlüssel-Empfänger