

Quittung Schlüsselübergabe

Hiermit bestätige ich

Daten Schlüsselempfänger (Betreuungsperson)

Vor- und Nachname:

Strasse, Nr.:

PLZ, Ort:

den Erhalt folgender Schlüssel

Liste aller übergebener Schlüssel

Raum:

Schlüsselnr.:

Raum:

Schlüsselnr.:

Raum:

Schlüsselnr.:

Raum:

Schlüsselnr.:

Raum:

Schlüsselnr.:

für die Räumlichkeiten/Wohnräume von

Daten Schlüsselherausgeber (Auftraggeber)

Vor- und Nachname:

Strasse, Nr.:

PLZ, Ort:

Schlüsselverwahrung

Der Schlüsselempfänger ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Verlust oder Diebstahl muss sofort angezeigt werden. Der Schlüsselempfänger übernimmt die Haftung für den Gebrauch der übergebenen Schlüssel und trägt die Folgen, die sich aus dem Verlust oder dem Diebstahl der Schlüssel ergeben. Kosten, die durch die Beschädigung und/oder den Verlust der Schlüssel entstehen, gehen in vollem Umfang zu Lasten des Schlüsselempfängers.

Rückgabe von Schlüsseln

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle ausgehändigten Schlüssel an den Schlüsselherausgeber zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Auf Verlangen wird eine Quittung ausgestellt. Sollten die Schlüssel nicht oder nicht vollständig zurückgegeben werden, sind die Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit von dem Schlüsselempfänger zu tragen.

Ort, Datum

Unterschrift Schlüsselherausgeber

Unterschrift Schlüsselempfänger