

### VERWALTUNGSANORDNUNG

Nr. 15

Erschienen am 27.08.2013

---

#### Schließ- und Schlüsselordnung

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Schließ- und Schlüsselordnung der Stadt Ludwigshafen am Rhein</b> |
|----------------------------------------------------------------------|

Vorlage des Bereichs 4-13 (4-134F.M-M4665)

#### 1. Grundsatz

- 1.1. Die Schließ- und Schlüsselordnung regelt das Öffnen und Verschließen sowie die Ausgabe, Rücknahme und Handhabung von Schlüsseln für stadteigene und angemietete Dienstgebäude, Diensträume und weitere zu den jeweiligen Objekten gehörenden Anlagen. Sie gilt für alle Bediensteten der Stadtverwaltung Ludwigshafen (ausgenommen WBL), außerdem für Externe wie Beschäftigte von Fremdfirmen, Schulleitungen, Lehrerinnen und Lehrer oder Vereinsmitglieder.

- 1.2. Die Ausgabe und das dezentrale Vorhalten von Schlüsseln ist auf das dienstlich erforderliche Maß zu beschränken, d. h. es dürfen nur dann Schlüssel ausgegeben werden, wenn sie für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben unentbehrlich sind.

Bei der Ermittlung des Bedarfs sind aus Gründen der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung sowie der Gebäudesicherheit strenge Maßstäbe anzulegen. Von den Möglichkeiten verschiedener Stufen der Zugangsberechtigungen ist Gebrauch zu machen. Dabei ist jeweils die niedrigste Stufe zu wählen, die für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben unentbehrlich ist.

- 1.3. Schlüssel und Schließanlagen als Teil der Schließsysteme im Sinne dieser VA sind Eigentum der Stadtverwaltung Ludwigshafen.
- 1.4. Als Schlüssel im Sinne der nachfolgenden Regelungen gelten alle Zugangsmedien, also auch Übertragungsgeräte für elektronische Schließanlagen, wie Transponder, und vergleichbare Anwendungen der Schließtechnik wie Chipkarten, die ausschließlich oder im Verbund mit anderen Funktionen (Multifunktionsausweis) als elektronische Schlüssel eingesetzt werden. Keine Dienstschlüssel im Sinne dieser VA sind Standard-Büromöbelschlösser, Tresorschlösser und dergleichen.

## **2. Schlüsselverwaltung und Schließplan**

- 2.1. Die Schließanlagen der Stadtverwaltung Ludwigshafen sind in der Regel objektbezogen aufgebaut. Für jedes Objekt werden vom Team Handwerksdienste des Bereichs Gebäudemanagement Schließpläne konzipiert und erstellt.
- 2.2. Zuständig für die objektspezifische Schlüsselverwaltung ist die jeweilige Bereichsleitung/der oder die Hausbevollmächtigte.
- 2.3. In Wahrnehmung dieser Verantwortung können Schlüsselbeauftragte benannt werden, die im Auftrag der Bereichsleitung/der oder des Hausbevollmächtigten tätig werden. Bei Gebäuden mit Hausmeistern ist dieser bzw. seine Stellvertretung automatisch Schlüsselbeauftragter. Die Bestimmung eines Vertreters bei Urlaub oder im Krankheitsfall obliegt dem Schlüsselbeauftragten im Einvernehmen mit der jeweiligen Bereichsleitung/dem oder der Hausbevollmächtigten.
- 2.4. Im Einzelnen gehören zu den Aufgaben der/des Schlüsselbeauftragten:
  - die Umsetzung des abgestuften Schließbegrüßungskonzepts
  - die Unterstützung der Handwerksdienste im Bereich Gebäudemanagement bei der Schließplanerstellung
  - die Schlüsselbeschaffung über die Zentrale Schlüsselverwaltung der Handwerksdienste im Bereich Gebäudemanagement
  - die Schlüsselaushändigung
  - die Schlüsselerücknahme
  - die Entgegennahme von Schlüsselverlustmeldungen und, falls erforderlich, die Einleitung erster Sicherheitsmaßnahmen
  - das Führen der Schlüsselnachweisdatei und der Schlüsselausgabeprotokolle
  - die sichere Aufbewahrung nicht benötigter Schlüssel bzw. deren Weitergabe an die Zentrale Schlüsselverwaltung der Handwerksdienste im Bereich Gebäudemanagement
  - die Entgegennahme defekter Schlüssel und deren Weiterleitung zur Vernichtung an die Zentrale Schlüsselverwaltung der Handwerksdienste im Bereich Gebäudemanagement
  - die Veranlassung von Reparaturen, Nachfertigungen und Erweiterungen
  - die Schlüsselinventur und Prüfung des Fortbestands der Zugangsberechtigungen
  - Festlegen von Funktionsprüfungen und Wartung der Schließanlagen einschließlich deren Dokumentation.
- 2.5. Schlüsselbeauftragte, die nicht zugleich Hausmeister sind, müssen dem Team Handwerksdienste des Bereichs Gebäudemanagement gemeldet werden, und zwar namentlich mit Dienstanschrift. Anschließend werden sie schriftlich durch die Verwaltung bestellt. Die Einweisung in die Schließtechnik erfolgt durch das Team Handwerksdienste.

## **3. Öffnen und Verschließen von Gebäuden**

- 3.1. Für die Gebäude der Stadtverwaltung Ludwigshafen ergeben sich aufgrund der vielfältigen Nutzungsformen unterschiedliche Öffnungszeiten. Außerhalb der üblichen Öffnungszeiten können Gebäude und Räume für Sondernutzungen, z. B. Veranstaltungen, offen gehalten werden. Die erforderlichen Schließzeiten legen die Bereichsleitung bzw. der oder die Hausbevollmächtigte fest.

- 3.2. Die Feuerwehr sollte in der Lage sein, das jeweilige Gebäude sowie jeden Raum innerhalb des Gebäudes mit einem Schlüssel zu öffnen.
- 3.3. Das Betreten der Gebäude außerhalb der Öffnungszeiten ist nur aus dienstlichen Gründen gestattet. Dies gilt auch für Dritte.
- 3.4. Inhaberinnen und Inhaber von Schlüsseln sind verpflichtet, beim Betreten oder Verlassen des Gebäudes außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten das Gebäude ordnungsgemäß zu verschließen.
- 3.5. Dritte dürfen außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten nur dann in das Gebäude eingelassen werden, wenn sie dienstliche Gründe oder ein berechtigtes Interesse nachweisen können.

#### **4. Ausgabe und Nachweisführung**

- 4.1. Schließberechtigungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung werden von der Bereichsleitung/dem oder der Hausbevollmächtigten festgelegt.
- 4.2. Die Bereitstellung von Schlüsseln erfolgt nur nach schriftlicher oder elektronischer Vorlage einer Bestellanforderung durch die/den Schlüsselbeauftragte/-n. Diese Bestellanforderung ist von der Bereichsleitung/dem oder der Hausbevollmächtigten zu unterzeichnen und an das Team Handwerksdienste des Bereichs Gebäudemanagement zu senden.
- 4.3. Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt generell nur gegen persönliche Unterschrift des Empfängers/ der Empfängerin. Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüsselordnung der Stadtverwaltung Ludwigshafen einschließlich der persönlichen Haftung durch den Empfänger/die Empfängerin anerkannt.
- 4.4. Der/die Schlüsselbeauftragte führt eine Schlüsselliste, die mindestens den Namen und die Funktion des Empfängers/der Empfängerin (bei Fremdfirmen den Arbeitgeber), das Ausgabedatum und die genaue Bezeichnung des Schlüssels enthält.
- 4.5. Übergeordnete Schlüssel (z. B. Hauptschlüssel, Generalhauptschlüssel, Ein- und Zugangstürenschlüssel, Schlüssel für die Außenhülle) sind nur einem begrenzten Personenkreis, der selbständigen Gebäudezutritt oder Zutritt zu allen Bereichen haben muss, sowie in begründeten Ausnahmefällen, auszugeben. Die Entscheidung über eine Ausgabe obliegt der jeweiligen Bereichsleitung bzw. dem oder der Hausbevollmächtigten im Einvernehmen mit dem Bereich Gebäudemanagement. Die Ausgabe erfolgt ausschließlich durch die Zentrale Schlüsselverwaltung der Handwerksdienste im Bereich Gebäudemanagement und wird dort nachgewiesen.
- 4.6. Die Ausgabe und Verwaltung nachgeordneter Schlüssel (z. B. Gruppen- und Einzelschlüssel) wird durch die/den Schlüsselbeauftragte/-n selbständig geregelt und dokumentiert. Nicht ausgegebene Schlüssel sind von den jeweiligen Schlüsselbeauftragten sicher zu verwahren oder werden an die Zentrale Schlüsselverwaltung des Teams Handwerksdienste im Bereich Gebäudemanagement zurückgegeben, um dort zentral verwahrt zu werden.

- 4.7. Die Ausgabe von Schlüsseln an beauftragte Fremdfirmen erfolgt generell in Absprache mit der/dem Schlüsselbeauftragten gegen Unterschrift des Empfängers und ist zu dokumentieren. Der Personalausweis bzw. Pass des Empfängers ist dabei vorzuweisen und in Kopie zu hinterlegen.
- 4.8. Die Schlüsselausgabe bei kurzfristigen Überlassungen, z. B. an Praktikanten, regeln die zuständigen Bereiche in eigener Verantwortung. Die Ausgabe von Schlüsseln erfolgt durch die/den Schlüsselbeauftragte/-n und ist zu dokumentieren.

## **5. Schlüsselerückgabe**

- 5.1. Bei Umzug in andere Diensträume, Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis, Beurlaubung, Beginn der Elternzeit oder der Freistellungsphase in der Altersteilzeit und dergleichen sind sämtliche dienstlich erhaltenen Schlüssel unverzüglich und unaufgefordert an die Schlüsselbeauftragten zurückzugeben.
- 5.2. Die Rückgabe hat spätestens am letzten Arbeitstag im jeweiligen Bereich zu erfolgen. Die Rückgabe ist durch die/den Schlüsselbeauftragte/-n mit dem entsprechenden Formular schriftlich zu bestätigen. Erfolgt innerhalb von vier Wochen nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses keine Schlüsselerückgabe, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem Schlüsselinhaber/der Schlüsselinhaberin in Rechnung gestellt.
- 5.3. Befristet ausgegebene Schlüssel sind nach Ablauf des angegebenen Zeitraumes bei der ausgebenden Stelle unverzüglich und unaufgefordert abzugeben.
- 5.4. Nicht funktionsfähige Schlüssel sind unverzüglich dem/der Schlüsselbeauftragten zu melden und zurückzugeben. Sofern erforderlich, erfolgt Ersatz.
- 5.5. Von der/dem Schlüsselbeauftragten werden in regelmäßigen Abständen, mindestens vierteljährlich, die Voraussetzungen für den Fortbestand der Zugangsberechtigungen (z. B. ausgeschiedene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter) geprüft. Liegen diese Voraussetzungen nicht mehr vor, wird der Schlüssel zurückgefordert.

## **6. Haftung**

- 6.1. Die übergebenen Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen. Das Aufbewahren von Dienstschlüsseln in unverschlossenen Schreibtischen und Schränken sowie in ständig unverschlossenen, unbeaufsichtigten Räumen ist daher unzulässig. Insbesondere auch außerhalb der Dienstzeiten sind die Empfänger von Dienstschlüsseln für deren sichere Aufbewahrung verantwortlich (z. B. keine Mitnahme auf Urlaubsreisen u.a.). Richtet der Arbeitgeber Schlüsseldepots ein, sind diese zu nutzen.
- 6.2. Die Schlüsselinhaber haften sowohl für Schäden, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflichten im Umgang mit Dienstschlüsseln entstanden sind, als auch für daraus resultierende Folgeschäden. Insbesondere haften sie für Schäden durch Verlust (z. B. Schlüsselerersatz, Austausch der betroffenen Schließgruppe), Schäden infolge einer verspäteten Verlustmeldung (z. B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen), Beschädigung oder unbefugten Nutzung der Schlüssel/des Schlüssels. Der Abschluss einer Schlüsselversicherung wird empfohlen.

- 6.3. Jede Weitergabe von Schlüsseln ist unzulässig. Bei Missbrauch können die Schlüssel eingezogen werden.

## **7. Verlust von Schlüsseln**

- 7.1. Schlüsselverluste sind unverzüglich dem/der Schlüsselbeauftragten und dem Team Handwerksdienste anzuzeigen. Von dort sind, falls erforderlich, erste Sicherheitsmaßnahmen einzuleiten
- 7.2. Die Ausgabe von Ersatzschlüsseln erfolgt erst nach schriftlicher Verlustmeldung. Die Ersatzbeschaffung erfolgt entsprechend den Regeln der Erstbeschaffung (siehe Punkt 4 „Ausgabe und Nachweisführung“).
- 7.3. Werden verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, sind diese unverzüglich dem/der Schlüsselbeauftragten zurückzugeben. Auf Grund der Verlustanzeige angefallene Kosten werden nicht erstattet.
- 7.4. Die Kosten beim Schlüsselverlust richten sich nach den tatsächlich entstehenden Kosten für die Wiederbeschaffung oder Herstellung der Verschlussicherheit des betroffenen Gebäudes.

## **8. Ausrüstung und Beschaffung von Schließtechnik und Zugangsberechtigungssystemen**

- 8.1. Die Ausrüstung von Gebäuden mit Schließtechnik sowie die Beschaffung und Nachfertigung von Schließmedien wie Schlüsseln, Transpondern, Schließzylindern und Schließanlagen erfolgt ausschließlich durch das Team Handwerksdienste des Bereichs Gebäudemanagement.
- 8.2. Schlüsselanforderungen oder –nachforderungen, die über das übliche Maß hinausgehen, sind aus Mitteln des Bestellers zu finanzieren. Eine entsprechende Information erhält der Besteller im Vorfeld der Schlüsselanforderung/-nachforderung.

## **9. Reparaturen und Veränderungen an Schlössern und Schließtechnik**

- 9.1. Schäden an Schlüsseln, Schlössern, Schließtechnik oder Türen sind der/dem Schlüsselbeauftragten unverzüglich zu melden.
- 9.2. Eigenmächtige Veränderungen an Schließanlagen, wie z. B. das Wechseln oder Entfernen von Schließzylindern, sind nicht zulässig. Veränderungen dürfen ausschließlich vom Team Handwerksdienste des Bereichs Gebäudemanagement oder in dessen Auftrag vorgenommen werden.
- 9.3. Bei baulichen Veränderungen, die Schließanlagen betreffen, ist das Team Handwerksdienste des Bereichs Gebäudemanagement im Vorfeld schriftlich über die geplanten Maßnahmen zu informieren.
- 9.4. Zur Gewährleistung eines zuverlässigen Betriebes aller sicherheits- und betriebsrelevanten Einrichtungen sollten regelmäßig oder anlassbezogen, mindestens jedoch jährlich, Funktionsprüfungen und Wartungen der Schließanlagen durch die/den Schlüsselbeauftragte/-n festgelegt werden. Deren Durchführung ist zu dokumentieren.

## 10. Datenschutz

- 10.1. Durch die Schließanlage erfolgt keine Verhaltens- oder Leistungskontrolle. Sie dient ausschließlich der Objektsicherung.
- 10.2. Personenbezogene Daten, die durch den Einsatz elektronischer Schließsysteme entstehen, dürfen ausschließlich der Schlüsselverwaltung dienen und zwar nur soweit ihre Kenntnis zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen Stellen erforderlich ist.
- 10.3. Darüber hinaus sind die Rahmen-Dienstvereinbarung zum Einsatz personaldatenverarbeitender Systeme vom 27.12.2011, insbesondere im Hinblick auf die Einbindung des Personalrates und des behördlichen Datenschutzbeauftragten, sowie die Geschäftsanweisung zur Regelung der Informationsverarbeitung und des Datenschutzes vom 04.05.2012 zu beachten.

Diese Verwaltungsanordnung gilt nicht für den Wirtschaftsbetrieb Ludwigshafen (WBL).

Sie ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen Unterschrift zur Kenntnis zu geben. Ein Handzeichen ist nicht ausreichend.

Die Verwaltungsanordnung tritt zum 27.08.2013 in Kraft.

Diese VA ist auch im Intranet unter [service/verwaltungsanordnungen.html](#) zu finden.

gez. Dr. Eva Lohse  
Oberbürgermeisterin

### Anlagen

Formular „Schlüsselanforderung“

Formular „Nachweis über Schlüsselausgabe/Schlüsselnahme/Einweisung in Haustechnik und Notfallregelungen“

Formular „Verlustanzeige Schlüssel“

**Gebäudemanagement**

Team Handwerksdienste 4-134  
Turmstraße 4

**Schlüsselanforderung****Schlüsselbeauftragte/r:**

|                                                                |               |         |
|----------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Herr<br><input type="checkbox"/> Frau | Name, Vorname | Telefon |
|----------------------------------------------------------------|---------------|---------|

**Schlüssel wird angefordert für:**

|                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Herr<br><input type="checkbox"/> Frau | Name, Vorname |
| Organisationseinheit/Firma/Verein                              | Telefon       |

**Objekt:**

|                                       |
|---------------------------------------|
| Straße, Hausnummer                    |
| Bezeichnung                           |
| Zu schließende Räume oder Raumgruppen |

**Schlüssel:**

|                                                                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Hersteller der Schließanlage/Schlüsselnummer (falls ermittelbar): | Anzahl Schlüssel: |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|

**Begründung für Schlüsselanforderung:**

|                                                                                                             |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter<br><input type="checkbox"/> Ersatzbeschaffung | <input type="checkbox"/> Sonstige Gründe: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

---

Ort

---

Datum

---

Unterschrift der für die Organisation zuständigen Leitung

---

Unterschrift des/der Schlüsselbeauftragten

Genehmigung bei übergeordneten Schlüsseln durch Team Handwerksdienste im Gebäudemanagement

- ☐ erteilt  
☐ nicht erteilt

## Nachweis über

- ☐ Schlüsselausgabe
- ☐ Schlüsselrücknahme
- ☐ Einweisung in Haustechnik und Notfallregelungen

## Adressat:

|                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Herr<br><input type="checkbox"/> Frau | Name, Vorname |
| Organisationseinheit/Firma/Verein                              | Telefon       |

Bei externen Schlüsselempfängerinnen/-empfängern:

|                                                                                                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Personalausweis wurde vorgelegt:<br><input type="checkbox"/> ja<br><input type="checkbox"/> nein | Ausweis Nr. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

## Objekt:

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| Bezeichnung                                          |
| Straße, Hausnummer                                   |
| Raumnummer oder Bezeichnung der abschließbaren Räume |

## Schlüssel/Transponder:

|                   |                                |        |
|-------------------|--------------------------------|--------|
| Schließanlage Nr. | Schlüssel- / Transpondernummer | Anzahl |
|-------------------|--------------------------------|--------|

Hinweis: Falls die Zahlen auf den Schlüsseln nicht nach Schließanlage-, Schlüssel- oder Transpondernummer unterschieden werden können, bitte alle Nummern des Schlüssels im Feld "Schlüssel-/ Transpondernummer" eintragen.

## Dauer der Überlassung:

|                                                                                                                                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> dauerhaft<br><input type="checkbox"/> leihweise bis zum ____ . ____ . 20 ____<br>für den dienstlichen Gebrauch | Ablaufdatum |
| Überlassung durch:<br><input type="checkbox"/> Schlüsselbeauftragte/-n <input type="checkbox"/> Handwerksdienste Gebäudemanagement      |             |



**Wichtige Hinweise:**

Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüsselordnung der Stadtverwaltung Ludwigshafen durch den Empfänger/die Empfängerin anerkannt. Dazu gehören insbesondere:

- Schlüssel nicht an andere Personen weiterzugeben,
- keine Adressbezeichnungen oder nachverfolgbaren Hinweise am Schlüssel anzubringen,
- nicht mehr benötigte Schlüssel unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben (z.B. beim Wechsel der Stelle, beim Ausscheiden aus dem Dienst oder nach der Erledigung der Bau-/Wartungsarbeiten oder sonstigen Auftragsarbeiten),
- einen Verlust sofort zu melden.

Die Schlüsselinhaber/-innen haften sowohl für Schäden, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflichten im Umgang mit Dienstschlüsseln entstanden sind, als auch für daraus resultierende Folgeschäden. Dies gilt insbesondere für Schäden durch Verlust (z.B. Schlüsselersatz, Austausch der betroffenen Schließgruppe), Schäden infolge einer verspäteten Verlustmeldung (z.B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen), Beschädigung oder unbefugten Nutzung der Schlüssel/des Schlüssels.

**Einweisung in Haustechnik und Notfallregelungen:**

Die Stadt hat den Nutzer/die Nutzerin soweit in die Haustechnik und die Notfallregelungen eingewiesen, dass bei der Nutzung der Räume keine vermeidbaren Fehler unterlaufen und der Stadt somit kein Verschulden i.S.d. § 823 I BGB vorgeworfen werden kann.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schlüsselausgebender/ Schlüsselrück-  
nehmender/  
Einweisender in Haustechnik und Notfallregelungen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schlüsselempfänger/ Schlüsselrückge-  
bender/  
Bestätigung der Einweisung in Haustechnik und Not-  
fallregelungen

**Weißes Exemplar für Stadtverwaltung/  
rosa Durchschlag für Schlüsselempfänger/-in, Schlüsselrückgebende/-n**

**Gebäudemanagement**

Team Handwerksdienste 4-134  
Turmstraße 4

In Kopie an:  
Schlüsselbeauftragte/-n\*

**Verlustanzeige Schlüssel**

**Schlüsselinhaber/-in:**

|                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Herr<br><input type="checkbox"/> Frau | Name, Vorname |
| Organisationseinheit/Firma/Verein                              | Telefon       |

**Objekt:**

|                    |
|--------------------|
| Bezeichnung        |
| Straße, Hausnummer |

**Art des verlorenen Schlüssels/Transponders:**

| Schließanlage Nr. | Schlüssel- / Transpondernummer | Anzahl |
|-------------------|--------------------------------|--------|
|                   |                                |        |

**Ersatzschlüssel notwendig?**

☐ ja                      ☐ nein

Falls ja, bitte anfordern über das Formular „Schlüsselanforderung“

\* Schlüsselbeauftragte/-r: Hausmeister (bei Gebäuden mit Hausmeistern), sonst die jeweilige Bereichsleitung/der oder die Hausbevollmächtigte, siehe § 2 der Verwaltungsanordnung "Schließ- und Schlüsselordnung".

**Verlustanzeige Schlüssel - sonstige Angaben:**

Wann und wo haben Sie den Schlüssel/Transponder zuletzt benutzt?

Seit wann vermissen Sie den Schlüssel/Transponder?

Wo wurde der Schlüssel/Transponder aufbewahrt?

Besitzt Ihr Schlüssel/Transponder eine individuelle Kennzeichnung?

Wer hatte außer Ihnen Zugang oder Zugriff auf den Schlüssel/Transponder?

Welche Maßnahmen wurden von Ihnen bereits eingeleitet? (z. B. Anzeige bei der Polizei, Meldung an die Versicherung. Bitte beifügen!)

Hinweis: Falls Platz nicht ausreicht, bitte Extrablatt beifügen

☐ Extrablatt/-blätter beigefügt      Anzahl: \_\_\_\_

Die Richtigkeit der Angaben wird hiermit bestätigt:

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift