

Ausgabe gegen Quittung:

Auf Weisung des Leiters der StVE/des JH oder der UHA bzw. des Stellvertreters Operativ und in Ausnahmefällen des ODH können an Nichtinhaber von entsprechenden Schlüsselkarten (bzw. an Inhaber für den Bereich nicht gültiger Schlüsselkarten) zeitweilig Schlüssel ausgehändigt werden.

- Nach erhaltener Weisung durch den Postenfürher erfolgt gegen Quittung im Schlüsselquittungsbuch durch den Übernehmenden die Übergabe des Schlüssels an den Berechtigten (Eintragung und Unterschrift).
- Der Posten vermerkt in diesem Buch gleichzeitig, auf wessen Weisung die Ausgabe erfolgte.

Ausgabe mittels Schlüsselsafes:

Inhaber personengebundener Schlüssel hinterlegen im Schlüsselsafe ihre Schlüsselkarte und entnehmen dafür ihren Schlüssel.

Zurücknahme von Schlüsseln:

- Schlüssel bei der Zurücknahme auf Vollzähligkeit und ordnungsgemäßen Zustand prüfen.
- Schlüsselnummer mit der Schlüsselkarte bzw. mit der Eintragung im Schlüsselquittungsbuch vergleichen.
- Rückgabe der Schlüsselkarte an den Berechtigten bzw. Quittung durch den Posten im Schlüsselquittungsbuch über die ordnungsgemäße Rückgabe des Schlüssels.

Umgang mit Schlüsseln:

- Schlüssel sind so zu nutzen und zu verwahren, daß sie der Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung dienen und ein Mißbrauch ausgeschlossen ist.
- SG/VH dürfen nicht im Besitz von Schlüsseln sein. Ausnahmen (Gruppe C) bedürfen der Genehmigung des Leiters.
- Schlüssel für Verwahräume weiblicher SG/VH dürfen grundsätzlich nur an weibliche SV-Angehörige ausgegeben werden (Ausnahmen legt der Leiter fest).
- Empfangene Schlüssel der Schlüsselgruppe A bzw. B dürfen nicht an andere Personen übergeben werden.
- Mitnahme von Schlüsseln der Gruppe D bzw. B außerhalb der StVE/des JH oder der UHA ist nicht gestattet (Ausnahmen bilden die SV-Angehörigen auf den Postentürmen).
- Schlüssel sind so zu tragen und aufzubewahren, daß unbefugte Personen diese nicht betrachten und in ihren Besitz gelangen können.
- Beschädigungen von Schlüsseln und Schließvorrichtungen