

sowie der Verlust von Schlüsseln sind sofort dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.

- Bei Beschädigungen von Schließvorrichtungen (z. B. blockierte Schlösser) ist solange zu sichern, bis der ordnungsgemäße Zustand wiederhergestellt ist (unverzügliche Meldung an unmittelbaren Vorgesetzten).
- Die Verwendung nicht registrierter Schlüssel ist unzulässig.
- Schlüssel dürfen nicht zweckentfremdet verwendet werden.
- Die Übergabe/Übernahme von Schlüsseln muß schriftlich im Schlüsselquittungsbuch erfolgen.

Durchführung von Kontrollen:

- Der Inhalt der Schlüsselsafes ist in jeder Schicht mindestens einmal zu kontrollieren auf
  - Vollzähligkeit der Schlüssel bzw. Schlüsselbunde;
  - Vorhandensein der Schlüsselkarten;
  - Sicherheit des Safes.

Das Ergebnis ist im Tätigkeitsbuch des Postenführers zu vermerken.

- Auf der Grundlage des Schlüsselverzeichnis ist jeweils bei Schichtwechsel der Bestand der Schlüssel vom dazu Beauftragten der übernehmenden Dienstschrift zu überprüfen;
  - vorhandene Schlüssel bzw. Schlüsselkarten;
  - Quittung für ausgegebene bzw. zur Reparatur abgegebene Schlüssel.

### **3.4. Personenverkehr in Strafvollzugseinrichtungen bzw. Jugendhäusern oder Untersuchungshaftanstalten**

Personen ist das Betreten von StVE/JH oder UHA nur zu gestatten, wenn die Erledigung eines Anliegens dies unbedingt erfordert und sie sich ordnungsgemäß entsprechend § 2 der Personalausweisordnung legitimieren.

Angehörige der Organe des Mdl sind zum Betreten von StVE/JH oder UHA berechtigt, wenn sie im Besitz eines dafür gültigen Dienstbuchs sind.

Zivilbeschäftigte von StVE/JH oder UHA legitimieren sich mit dem entsprechenden Hausausweis (Vordruck Ka. 53), dessen Gültigkeit jährlich mit Dienstsiegel und Unterschrift zu verlängern ist.

Zukommandierte Angehörige der Organe des Mdl sowie Handwerker, die für längere Zeit in der StVE/dem JH oder der UHA beschäftigt sind, legitimieren sich mittels Dauerpassierschein in Verbindung mit dem Dienstbuch bzw. Personalausweis. (Die Aus-