

## Schlüssel-Übergabeprotokoll und Nutzungsbedingungen

### Schlüssel-Empfang durch:

|   |  |
|---|--|
| Nachname, Vorname:                                    |  |
| Personal-Nummer / Abteilung:                          |  |
| Bei Externen Anschrift und ggf. weitere Kontaktdaten: |  |

### Schlüssel-Übergabe durch:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nachname, Vorname:           |  |
| Personal-Nummer / Abteilung: |  |

### Folgende Schlüssel wurden ausgehändigt:

| Schlüssel für (Raum, Gebäude): | Schlüssel-Nr.: | Anzahl: |
|--------------------------------|----------------|---------|
|                                |                |         |
|                                |                |         |

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

Der/Die Empfänger/in stellt sicher, dass die 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 Dritten ausgehändigt werden, auch nicht vorübergehend oder leihweise.

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 bzw. die Erneuerung der Schließanlage.

Bei Verlust eines Schlüssels ist der/die Empfänger/in verpflichtet, diesen umgehend bei der Gemeinde Bad Bayersoien, **Ansprechpartner XY**, zu melden.

Der/die Empfänger/in ist verpflichtet, den Schlüssel unaufgefordert an die Gemeinde Bad Bayersoien zurückzugeben

- bei Ausscheiden aus dem Beschäftigtenverhältnis oder bei Versetzung an einen anderen Standort,
- bei Entfall des Grundes der Schließberechtigung (z. B. Austritt aus dem Verein, der die Liegenschaft nutzt).

Bitte beachten Sie auch die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten nach Art. 13 DSGVO am Ende des Formulars.

Ort, Datum

Unterschrift Schlüssel-Empfänger

**Schlüssel-Rückgabe an:**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nachname, Vorname:           |  |
| Personal-Nummer / Abteilung: |  |

**Folgende Schlüssel wurden zurückgegeben:**

| Schlüssel für (Raum, Gebäude): | Schlüssel-Nr.: | Anzahl: |
|--------------------------------|----------------|---------|
|                                |                |         |
|                                |                |         |

---

Ort, Datum

Unterschrift Schlüssel-Verwaltung

## Information nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

### Schlüsselverwaltung

| Verantwortlicher für die Datenverarbeitung:<br><small>(Name Behörde, Sitz, Kontaktdaten, vertretungsberechtigte Person / Leitung)</small>   | Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:   |
|---|---|
| Gemeinde Bad Bayersoien<br>Dorfstr. 45<br>82435 Bad Bayersoien<br>Telefon: +49 8845 70306-10<br>E-Mail: <a href="mailto:verwaltung@bad-bayersoien.net">verwaltung@bad-bayersoien.net</a><br>Gisela Kieweg | actago GmbH<br>Straubinger Straße 7<br>94405 Landau<br>Telefon: +49 9951 99990-20<br>E-Mail: <a href="mailto:datenschutz@actago.de">datenschutz@actago.de</a> |
| <b>Stand:</b> Juni 2022   |   |

| Zwecke der Datenverarbeitung:   |
|---|
| Schlüsselverwaltung, Dokumentation der Schlüsselvergaben und -rückgaben |

| Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung:                       |
|---|
| Art. 6 Abs. 1 lit. c), e) DSGVO i. V. m. Art. 4 Abs. 1 BayDSG |

| Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienstete/Organisationseinheiten innerhalb der Gemeindeverwaltung und Verwaltungsgemeinschaft.</li> <li>▪ Ermittlungsbehörden und Versicherungen im Falle einer Schadensabwicklung</li> </ul> |

| Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation: |
|--|
| Es findet keine Übermittlung an Drittländer oder internationale Organisationen statt.            |

| Speicherdauer der Daten, bzw. die Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer: |
|---|
| 6 Monate nach Schlüsselerückgabe.   |

| Information zu Betroffenenrechten:  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO).</li> <li>▪ Recht auf Berichtigung bei unrichtigen personenbezogenen Daten (Art. 16 DSGVO).</li> <li>▪ Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).</li> <li>▪ Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).</li> <li>▪ Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.</li> <li>▪ Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz, Prof. Dr. Thomas Petri, Postfach 22 12 19, 80502 München, Telefon: +49 89 212672-0 oder E-Mail: <a href="mailto:poststelle@datenschutz-bayern.de">poststelle@datenschutz-bayern.de</a></li> </ul> |

| Widerrufsrecht bei Einwilligung:  |
|---|
| Wenn Sie in die Datenerhebung durch den oben genannten Verantwortlichen durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt. |

| Pflicht zur Bereitstellung der Daten:  |
|--|
| Ohne die Bereitstellung erforderlicher Daten kann keine Schlüsselvergabe erfolgen. |