

## Laufzettel für Feuerwehr-Schlüsselhülsen der SRFWL

### 1. Eigentümer :

\_\_\_\_\_  
*Name*

\_\_\_\_\_  
*Adresse*

\_\_\_\_\_  
*Wohnort*

\_\_\_\_\_  
*Telefon*

### Rechnungsadresse:

\_\_\_\_\_  
*Name*

\_\_\_\_\_  
*Adresse*

\_\_\_\_\_  
*Wohnort*

### Ansprechperson des Eigentümers

\_\_\_\_\_  
*Name*

\_\_\_\_\_  
*Telefon*

### 2. Aufgaben vor dem Setzen der Feuerwehr-Schlüsselhülse - durch SRFWL

- Objektbesichtigung
- Markierung der Position der Schlüsselhülse zusammen mit Eigentümer
- Übergabe der Feuerwehr-Schlüsselhülse (ohne Zylinder) an den Eigentümer

Stk: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Bestätigung: \_\_\_\_\_

- Information über Feuerwehr-Schlüsselhülse abgegeben

### 3. Aufgaben durch Eigentümer

- Auftragsvergabe an Unternehmer für das Setzen der Feuerwehr-Schlüsselhülse
- Nach Beendigung der Arbeit die Stützpunkt- und Regionalfeuerwehr Liestal orientieren

### 3. Aufgaben nach dem Setzen der Feuerwehr-Schlüsselhülse – durch SRFWL

- Termin vereinbaren mit dem Eigentümer Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_
- Erstellen und Auslösen der Rechnung an Eigentümer
- Schlüsselübergabe inkl. Schlüsselprotokoll ausstellen für den Eigentümer (Kopie an SRFWL)
- Fotografieren des Standortes der Hülse
- Erstellen / Ändern Schlüsselrüfenplan und Einbinden in collact

Empfangsbestätigung:

Rückgabe der Schlüssel:

\_\_\_\_\_  
*Name, Vorname:*

\_\_\_\_\_  
*Name, Vorname:*

\_\_\_\_\_  
*Empfangsdatum:*

\_\_\_\_\_  
*Empfangsdatum:*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift:*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift:*

\_\_\_\_\_  
*Schlüssel Nr. / Bezeichnung:*

\_\_\_\_\_  
*Der Unterzeichnete bestätigt die aufgeführten Schlüssel  
zurückgenommen zu haben*