ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.9.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Schlüsselverwaltung organisierenSystem für Vergabe der Schlüssel für die Gebäude und Räume im Pastoralen Raum organisieren und Schlüsselvergabe und Rücknahme dokumentieren |  |

Ziel:

**Es gibt eine Vereinbarung zum Umgang mit den Schlüsseln zu den Gebäuden und Räumen im Pastoralen Raum. Es ist dokumentiert, wer dauerhaft für welche Räume Schlüssel hat. Die Herausgabe von Schlüsseln an Ehrenamtliche und die Kontrolle der Rückgabe der Schlüssel ist dokumentiert.**

Zur Information:

Unabhängig davon, ob es ein Schließsystem oder Einzelschlüssel gibt, ob herkömmliche Schlüssel oder programmierte Schlüssel verwendet werden, ist es notwendig, einen Überblick zu haben, wer zu welchen Räumen Zugang hat.

## ◼ Was muss ich tun?

**Schlüsselverwaltung einrichten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Feststellen, welches Schließsystem bzw. welche Schlüssel es gibt |  |
| Plan erstellen, wer zu welchen Gebäuden/Räumen Zugang hat/benötigt (eventuell auch eine Liste oder Excel-Datei) |  |
| Formular für „Schlüsselnachweis“ erstellen |  |
| Von den Besitzern von Schlüsseln zu Räumen im PR den Besitz der Schlüssel auf dem Formular bestätigen lassen |  |
| Bei Herausgabe von Schlüsseln an z.B. neue Mitarbeiter die Übergabe der Schlüssel durch Unterschrift auf dem Formular „Schlüsselnachweis“ bestätigen lassen |  |
| Bei Ausscheiden eines Mitarbeitenden im PR Schlüssel zurückgeben lassen und Schlüssel „austragen“ |  |
| Für jeden Schlüssel, der zeitweise z.B. an Ehrenamtliche vergeben wird, ein Formular („Laufzettel“) anlegen, auf dem die Herausgabe und Rückgabe der Schlüssel dokumentiert wird. |  |
|  |  |

**Schlüsselverwaltung dokumentieren**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Schlüssel z.B. an ehrenamtliche Mitarbeiter herausgeben |  |
| Empfang des Schlüssels auf dem Formular zum Schlüssel („Laufzettel“) bestätigen lassen |  |
| Schlüssel bei Rückgabe entgegennehmen (eventuell aus dem Briefkasten entnehmen) |  |
| Rückgabe des Schlüssels auf dem Formular zum Schlüssel vermerken |  |
| Schlüssel in den Schlüsselschrank/-kasten legen |  |
| In regelmäßigen Abständen kontrollieren, ob die Herausgabe und Rücknahme der Schlüssel eingetragen ist |  |
| Bei Fehlen eines Schlüssels recherchieren, wer den Schlüssel an wen herausgegeben hat |  |
| Dokumentation vervollständigen |  |
|  |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Vereinbarungen zur Schlüsselverwaltung

Schlüsseldienst für eventuelle Nachbestellung von Schlüsseln

Aufbewahrungsort für Berechtigungsnachweis zum Bestellen von Schlüsseln bei einem Schließsystem

Kundendienst/Ansprechperson für elektronisches Schließsystem

## ◼ Weitere Informationen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Für die Herausgabe und Kontrolle von Schlüsseln ist zuständig … |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |