Schlüsselübergabeprotokoll

Für Unternehmen, Pforte und Sicherheitsdienst: Ausgabe, Rückgabe, Schlüsselbuch und Verlustmeldung

COREDINATE by nomadia

Teil A Übergabe von Schlüsseln an eine Person

Unternehmen / Standort		**Ausgabestelle (z. B. Pforte)**	
Protokoll-Nr.		**Datum und Uhrzeit**	

Empfänger

Name		**Firma / Abteilung**	
Personal- oder Ausweis-Nr.		**Telefon**	
Zweck der Ausgabe		**Freigegeben von**	

Übergebene Schlüssel

Nr.	Schlüssel-Nr. / Bund	Schließung / Bereich	Anzahl	Zustand, Bemerkung

Art der Ausgabe

☐ dauerhaft ☐ befristet bis: _____ ☐ für einen Auftrag (Fremdfirma) ☐ Schichtübergabe

Erklärung des Empfängers: Ich habe die aufgeführten Schlüssel vollständig erhalten. Ich gebe sie nicht an andere Personen weiter, lasse keine Kopien anfertigen und melde einen Verlust sofort der Ausgabestelle.

Rolle	Name	Unterschrift	Datum
Ausgebende Person			
Empfänger			

Rückgabe

Rückgabe am, Uhrzeit		**Vollständig zurück? ☐ ja ☐ nein**	
Fehlende Schlüssel (Nr.)		**Angenommen von**	

Rolle	Name	Unterschrift	Datum
Rückgebende Person			
Annehmende Person			

Teil B Schlüsselbuch (laufende Liste an der Ausgabestelle)

Ausgabestelle			Blatt-Nr.				
Datum	**Ausgabe Uhrzeit**	**Schlüssel-Nr. / Bund**	**Empfänger (Name, Firma)**	**Unterschrift Empfänger**	**Rückgabe Uhrzeit**	**Unterschrift Rückgabe**	**Kürzel Ausgabe-stelle**

Eine Zeile pro Vorgang. Offene Zeilen (ohne Rückgabe) bei jedem Schichtwechsel prüfen und an die nächste Schicht übergeben.

Teil C Verlustmeldung

Gemeldet am, Uhrzeit		**Gemeldet von (Name, Firma)**	
Schlüssel-Nr. / Bund		**Schließung / Bereiche**	
Zuletzt gesehen (Ort, Zeit)		**Entgegengenommen von**	

Wie ist der Schlüssel abhandengekommen?

Verloren, gestohlen, nicht zurückgegeben. Ort und Umstände so genau wie möglich.

Sofortmaßnahmen

Maßnahme	Erledigt (Datum, Uhrzeit)	Durch
Vorgesetzte Stelle und Sicherheitsverantwortliche informiert		
Im Schließplan geprüft, welche Türen der Schlüssel schließt		
Betroffene Bereiche bis zur Klärung zusätzlich kontrolliert		
Entscheidung über Austausch von Zylindern getroffen (□ ja □ nein)		
Elektronische Schlüssel oder Transponder gesperrt (falls vorhanden)		
Bei Diebstahl: Anzeige bei der Polizei erstattet		
Ersatzschlüssel über die berechtigte Stelle bestellt		

Ergebnis und weitere Maßnahmen

Rolle	Name	Unterschrift	Datum
Meldende Person			
Sicherheitsverantwortliche			

Datenschutz: Das Protokoll enthält personenbezogene Daten. Bewahren Sie es nur so lange auf, wie Sie es für den Zweck brauchen (Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO), und legen Sie die Frist in Ihrem Löschkonzept fest.