



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Schlüsselverwaltung

Muster-Leistungsverzeichnis für Verwahrung, Ausgabe und Nachweis von Schlüsseln

Das Verzeichnis regelt den sicheren Umgang mit Haus-, Wohnungs- und Gewerbeschlüsseln. Es eignet sich für Verwaltungen und Eigentümer, die nachvollziehbar wissen wollen, wer wann welchen Schlüssel erhalten hat.

Tipp: Haken Sie rechts ab, was Sie brauchen, und ändern Sie den Turnus nach Ihren Vorstellungen. Das ausgefüllte Blatt können Sie Ihrer Anfrage beilegen – beim kostenlosen Termin vor Ort gehen wir es gemeinsam durch und legen Umfang und Häufigkeit fest.

Ihr Objekt in Stichworten

Anzahl Schließeinheiten und Schlüsselarten

Vorhandene Schließanlage (ja/nein)

Verwahrt und Schlüsselschrank

Berechtigte Personen und Firmen

Erwartete Ausgabehäufigkeit

Vorhandene Schlüsselliste

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Bestandsaufnahme	Turnus	Gewünscht
1.1	Vorhandene Schlüssel zählen, kennzeichnen und mit der Schließplanung abgleichen	einmalig	☐
1.2	Schlüsselverzeichnis mit Nummer, Schließung und Standort anlegen	einmalig	☐
1.3	Fehlende oder doppelte Schlüssel melden	einmalig	☐
1.4	Schlüsselschrank oder Schlüsselsafe bereitstellen lassen und ordnen	einmalig	☐
1.5	Beschriftung der Schlüssel neutral und ohne Klartext-Adresse vergeben	einmalig	☐



Nr.	2. Ausgabe und Rücknahme	Turnus	Gewünscht
2.1	Schlüssel nur an berechnigte Personen ausgeben	je Einsatz	☐
2.2	Ausgabe im Vier-Augen-Prinzip quittieren lassen	je Einsatz	☐
2.3	Rückgabe prüfen und im Verzeichnis austragen	je Einsatz	☐
2.4	Ausgabe an Handwerker mit Zeitfenster und Zweck vermerken	bei Bedarf	☐
2.5	Leihschlüssel für Notfälle getrennt verwahren	bei Bedarf	☐
2.6	Ausgabe von Zweitschlüsseln an Reinigungs- und Winterdienste begleiten	bei Bedarf	☐

Nr.	3. Verwahrung und Sicherheit	Turnus	Gewünscht
3.1	Schlüsselschrank verschlossen halten und Zugriff begrenzen	je Einsatz	☐
3.2	Bestand mit Verzeichnis abgleichen	monatlich	☐
3.3	Verlust sofort der Verwaltung melden und Folgen einschätzen	bei Bedarf	☐
3.4	Schlüsselkopien nur nach schriftlicher Freigabe veranlassen	bei Bedarf	☐
3.5	Schlüsselschrank auf Beschädigung und Schließfunktion prüfen	vierteljährlich	☐

Nr.	4. Wohnungswechsel und Übergaben	Turnus	Gewünscht
4.1	Schlüssel bei Ein- und Auszug zählen und übergeben	bei Bedarf	☐
4.2	Übergabe im Protokoll festhalten	bei Bedarf	☐
4.3	Zusatzschlüssel für Keller, Briefkasten und Nebenräume mitführen	bei Bedarf	☐
4.4	Nicht zurückgegebene Schlüssel an die Verwaltung melden	bei Bedarf	☐

Nr.	5. Nachweis und Berichte	Turnus	Gewünscht
5.1	Bewegungsprotokoll je Schlüssel fortschreiben	je Einsatz	☐
5.2	Auswertung der Ausgaben für die Verwaltung erstellen	vierteljährlich	☐
5.3	Vorschlag zur Umstellung der Schließung bei häufigem Verlust	bei Bedarf	☐
5.4	Jahresinventur des gesamten Bestands durchführen	jährlich	☐
5.5	Berichtsformular für Prüfungen durch die Verwaltung bereithalten	je Einsatz	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Schlüsseldepot mit Abholservice nach Terminvereinbarung
- ☐ Beauftragung von Schlossdienst oder Zylindertausch
- ☐ Elektronisches Schlüsselverwaltungssystem einführen
- ☐ Notöffnung durch Fachfirma vermitteln



Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Herstellung von Sicherungskarten-Schlüsseln ohne Berechtigungsnachweis
- Anpassung der Schließanlage durch uns selbst
- Haftung für Verlust durch nicht gemeldete Weitergabe
- Alarmanlagen und Zutrittskontrolle

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Schriftliche Liste der Berechtigten
- Schließplan der Schließanlage
- Freigabe für Kopien durch den Eigentümer
- Benennung einer Vertretung der Verwaltung

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Jede Bewegung ist mit Datum und Unterschrift nachvollziehbar
- ✓ Regelmäßiger Abgleich von Verzeichnis und Bestand

Zur Spalte Turnus: „je Einsatz“ heißt bei jedem vereinbarten Termin vor Ort, „bei Bedarf“ bei festgestelltem Bedarf oder auf Ihren Hinweis, „nach Absprache“ wird individuell festgelegt. Die Angaben sind Vorschläge, die wir an Objekt, Nutzung und Budget anpassen.

Nächster Schritt: kostenlose Besichtigung

Termin vor Ort in allen Berliner Bezirken und im nahen Umland · schriftliches Angebot werktags meist binnen 24 Stunden · fester Ansprechpartner · Betriebshaftpflicht bei der DEVK

Anfrage: rat-hausmeisterservice.de/angebot · **E-Mail:** info@rat-hausmeisterservice.de · **Telefon:** 030 201 642 481

Mehr zur Leistung: rat-hausmeisterservice.de/leistungen/schluesselverwaltung