

FACHTHEMEN

Schlüsselverwaltung

Wer welchen Schlüssel hat und seit wann — Ausgabe, Rücknahme, Verlust, Überfälligkeit

ALPHA · Fassung 0.9.0

Handbuch-Fassung 1.0 · Stand 29.08.2026

Grams IT · Produktreihe Ordavis · .NET 10 · PostgreSQL · Exchange

ID-23 Schlüssel

Schlüsselverwaltung

Achtung: Alpha-Fassung. Ordavis Belegung steht in der Fassung 0.9.0 und ist eine **Alpha-Fassung**. Die Anwendung wird laufend weitergebaut: **Masken, Menüwege, Bezeichnungen, Konfigurationsschlüssel und Abläufe können sich jederzeit und ohne Vorankündigung ändern** — und mit ihnen die Angaben in diesem Handbuch. Dieses Kapitel beschreibt den Stand vom 29.08.2026. Weicht die Anwendung von einer Beschreibung ab, gilt die Anwendung und nicht dieses Blatt; melden Sie die Abweichung. Für den Echtbetrieb ist diese Fassung **nicht freigegeben**.

Verwaltet wird der **Verbleib**, nicht die Technik. Die Frage, die dieses Modul beantwortet, ist: *Wer hat ihn, seit wann, und bis wann sollte er zurück sein?*

 **Verwaltung: Pflege** ▶ Schlüssel ·  Rolle Verwaltung

INHALT

- 1 · Was oben steht
- 2 · Den Bestand pflegen
- 3 · Ausgeben
- 4 · Zurücknehmen
- 5 · Verlust melden
- 6 · Ausmustern
- 7 · Der Zusammenhang mit dem Vorgang
- 8 · Was der Antragsteller darüber erfährt
- Verwandte Themen

1 · Was oben steht

Ganz oben steht immer *Was draußen ist* — über alle Häuser, ohne dass Sie etwas auswählen müssen. Überfällige Rückgaben stehen zuerst und sind farblich **und** mit dem Wort *überfällig* gekennzeichnet.

Warum beides: Farbe allein ist kein Träger einer Aussage — wer sie nicht unterscheiden kann, sieht eine Liste ohne Ordnung (ID-14 §6).

Dieselbe Liste geht täglich an das Funktionspostfach, sobald etwas überfällig ist.

Hinweis: Ist nichts überfällig, kommt keine Nachricht. Eine tägliche Meldung über nichts wird nach zwei Wochen ungelesen weggeklickt — und dann auch die, in der etwas steht.

2 · Den Bestand pflegen

 Verwaltung: Pflege ▶ Schlüssel ▶ Schlüssel aufnehmen ·  Rolle Verwaltung

Feld	Inhalt
Einrichtung	Zu welchem Haus er gehört
Bezeichnung	Wie er im Haus genannt wird
Nummer	Die Prägung oder die Nummer der Schließanlage
Art	Schlüssel, Transponder, Zutritt
Zutrittsbereich	Was er aufschließt — Haupteingang, Küche, Technik

1. Klicken Sie auf *Schlüssel aufnehmen*.
2. Füllen Sie *Einrichtung*, *Bezeichnung* und *Nummer*.
3. Wählen Sie *Art* und tragen Sie den *Zutrittsbereich* ein.
4. *Aufnehmen*.

✓ **Ergebnis:** Der Schlüssel steht im *Bestand* und lässt sich ausgeben.

3 · Ausgeben

 Verwaltung: Pflege ▶ Schlüssel ▶ (Schlüssel) ▶ Ausgeben und quittieren ·  Rolle Verwaltung

Angabe	Pflicht?	Warum
An wen	ja	ohne Namen ist die Quittung kein Nachweis
Ihr Name (für die Quittung)	ja	wer ausgegeben hat, gehört auf die Quittung
Vorgang	nein	verknüpft den Schlüssel mit dem Mietvorgang
Pfand in Euro	nein	
Zurück bis (Frist)	nein	ohne Frist wird nichts angemahnt

Wichtig: Ohne *Zurück bis* wird nichts angemahnt. Der Schlüssel taucht dann in *Was draußen ist* auf, aber nie als überfällig — und in keiner Tagesmeldung. Das ist kein Fehler, sondern die Folge einer fehlenden Frist.

✓ **Ergebnis:** Der Schlüssel steht unter *Was draußen ist*, mit Empfänger, Datum und Frist. Die Quittung lässt sich ausdrucken.

4 · Zurücknehmen

 **Verwaltung: Pflege** ▶ **Schlüssel** ▶ **(Ausgabe)** ▶ **Zurücknehmen** ·  Rolle **Verwaltung**

Vermerkt den **Zustand** — und wenn ein Pfand hinterlegt war, dass es zurückgegeben wurde.

1. Wählen Sie die Ausgabe unter *Was draußen ist*.
2. Tragen Sie den *Zustand* ein.
3. *Zurücknehmen*.

✓ **Ergebnis:** Der Schlüssel steht wieder im Bestand; die Ausgabe bleibt im Verlauf stehen.

5 · Verlust melden

 **Verwaltung: Pflege** ▶ **Schlüssel** ▶ **(Ausgabe)** ▶ **Verlust melden** ·  Rolle **Verwaltung**

Schließt die Ausgabe ab, **sperrt den Schlüssel dauerhaft** und hält die Folgekosten fest.

Feld	Inhalt
Was geschehen ist	Der Hergang
Folgekosten in Euro	Nachschließen der Schließanlage

Achtung: Ein verlorener Schlüssel wird **nicht wieder ausgegeben**. Er steht im Bestand als *verloren* — **nicht** als vorhanden mit einer Bemerkung darunter. Eine Bemerkung liest niemand in dem Moment, in dem er ausgegeben wird.

Die **Folgekosten** trägt, wer den **Schlüssel hatte**. Sie sind eine eigene Forderung und laufen nicht über die Kautions des Mietvorgangs (ID-21) — es sei denn, Sie behalten dort ausdrücklich ein, mit Übergabeprotokoll.

6 · Ausmustern

Geht nur, solange der Schlüssel im Haus ist.

Ein **ausgemusterter Schlüssel** bleibt in der Liste stehen: Seine Ausgaben sind der Nachweis, wer ihn wann hatte.

7 · Der Zusammenhang mit dem Vorgang

Ist eine Ausgabe mit einem *Vorgang* verknüpft, zeigt die Vorgangsliste die Spalte **Schlüssel noch draußen**.

Wichtig: Der Vorgang ist damit nicht abgeschlossen, auch wenn alles andere erledigt aussieht — entschieden, festgesetzt, abgerechnet. Ein Schlüssel draußen ist offene Arbeit.

8 · Was der Antragsteller darüber erfährt

- **Wo und wann er den Schlüssel bekommt**, klärt er mit der **Ansprechperson vor Ort**. Sie steht auf dem Steckbrief (am Standort, ID-11) und in jeder Nachricht.
- **Ein paar Tage vor dem Termin** bekommt er eine Erinnerung mit Schlüsselabholung, Ansprechperson und Rüstzeiten.
- **Nach der Nutzung** bekommt er eine Nachricht mit der Bitte um Rückgabe (ID-26).

Hinweis: Diese beiden Nachrichten gehen automatisch hinaus — aber nur an Antragsteller mit E-Mail-Adresse.

Verwandte Themen

- **ID-10** — Vorgänge: die Spalte *Schlüssel noch draußen*
- **ID-11** — Standorte: wo die Ansprechperson gepflegt wird
- **ID-21** — Kautions: warum Folgekosten nicht automatisch einbehalten werden
- **ID-26** — Meldungen und Nachrichten