



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

An alle
Abonnenten unseres Newsletters

Heidelberg, den 20.11.2013

**NEWSLETTER Reorganisationsprojekt Haus-
meisterdienst vom 20.11.2013 zum
Thema LAUFZETTEL**

Oliver Mark Ganglbauer
Abteilungsleiter
Haushalt, Beschaffung, Gebäudemanagement
AZ
Tel. +49 6221 54-2114
Fax +49 6221 54-2288
oliver.ganglbauer@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie haben sich im Rahmen unserer Eröffnungs- und Informationsveranstaltung des Reorganisationsprojektes Hausmeisterdienst für unseren Newsletter angemeldet. Wir wollen Sie auf diesem Weg in unregelmäßigen Abständen über den aktuellen Projekt- und Diskussionsstand, die konzeptionellen Weiterüberlegungen und Datenerhebungen informieren.

Die heutige Ausgabe unseres Newsletters widmet sich dem Schwerpunktthema **LAUFZETTEL - IM ZUSAMMENHANG MIT DER SCHLÜSSELAUSGABE.**

1. DIE PROBLEMATIK
2. WAS IST EIN LAUFZETTEL UND WIE KANN DIESER AUSSEHEN?
3. VORTEILE UND NACHTEILE EINES LAUFZETTELS

1. DIE PROBLEMATIK

„Laufzettel, was meinen Sie damit und wie hängt die Frage mit der Schlüsselproblematik zusammen?“ Diese Frage hören wir - so oder ähnlich - immer wieder bei den Interviews zur Reorganisation des Hausmeisterdienstes.

Wir betrachten in diesem Projekt hauptsächlich Vorgänge, welche den Alltag der Beschäftigten des Hausmeisterdienstes prägen. Einer davon ist die Schlüsselverwaltung. Dies hatten wir bereits in der Ausgabe 13-09/2013 „Schlüsselverwaltung“ sowie den dazugehörigen Informationsschreiben und Musterprotokoll thematisiert.

In den Interviews fragen wir im Zusammenhang mit dem Aufwand für die Ausgabe und Zurücknahme von Schlüsseln auch wie folgt nach dem sogenannten Laufzettel:

Existiert ein Laufzettel (Personaleinstellung/ Beendigung der Tätigkeit), in dem die Rückgabe der Schlüssel gefordert wird?	ja	weiß nicht	nein
---	----	------------	------

Die Antworten fielen sehr unterschiedlich aus. Auf Nachfrage stellte sich aber meistens heraus, dass man keinen Laufzettel verwendet. Und dies obwohl es doch eine ganze Reihe von Vorfällen gab, bei denen die Schlüssel nur unter erheblichen Mühen zurückgeholt werden konnten.

Die Ausgabe eines Schlüssels ist meist unkritisch. Der Neuankömmling benötigt Zugang zu bestimmten Räumen. Die Zurücknahme hingegen gestaltet sich zwischen „leicht“ bis „unmöglich“. Warum? Weil nur in Einzelfällen für den Schlüssel ein Pfand oder eine Kautions verlangt wurde bzw. es keine Mechanismen gibt, welche die Schlüsselerückgabe verbindlich regeln.

Der Nachweis, dass ein Schlüssel ausgehändigt wurde, wird fast ausnahmslos - wenn auch in sehr unterschiedlicher Form - dokumentiert. Die wenigsten machen sich dabei klar, dass eine isolierte Unterschrift nichts nützt, wenn man später nachvollziehen muss, wer für welchen Schlüssel unterschrieben hat und was zu tun ist, falls derjenige nicht mehr greifbar ist. Deshalb empfehlen wir die Verwendung eines „Laufzettels“!

2. WAS IST EIN LAUFZETTEL UND WIE KANN DIESER AUSSEHEN?

Ein Laufzettel ist ein Hilfsmittel zur Steuerung und Nachverfolgung von Abläufen. Dieser kann sowohl bei der Herstellung von Produkten, wie auch bei der Organisation von Abläufen in Verwaltungen genutzt werden. Auf dem Laufzettel werden die Stationen angegeben, die „angelaufen“ werden müssen, um dort Informationen oder Gegenstände abzuholen. Hierbei werden sowohl die Aushändigung / Erbringung der Leistung, als auch der Empfang schriftlich quittiert. Im Zusammenhang mit der Schlüsselvergabe könnten beispielsweise folgende Informationen eingeholt werden:

- Zu welcher Institution gehört die Person?
- In welchem Raum wird sie sitzen?
- Wozu benötigt der- oder diejenige Zugang?
- Welche Schlüsselberechtigungen sind erforderlich?
- Welche Ausrüstung wird für diesen Arbeitsplatz benötigt?
- Welche E-Mail-Adresse muss eingerichtet werden?
- Muss Arbeitskleidung bereitgestellt werden und wenn ja, welche (Anzahl, Größe, etc.)?
- Welche Zugangsberechtigungen im Datennetz müssen eingerichtet werden?
- usw.

Ein Beispiel aus der Universität Göttingen finden Sie im Anhang. Der Laufzettel ist beliebig gestaltbar. Was notwendig ist hängt von der jeweiligen Einrichtung und dem jeweiligen Beschäftigungsverhältnis ab.

Um ein Vertragsverhältnis mit der Universität zu beenden, muss der Laufzettel „rückwärts“ abgewickelt werden. Der Ausscheidende läuft nun alle Stationen in umgekehrter Reihenfolge an. Schlüssel, Berechtigungen und sonstige Gegenstände und Leistungen werden zurückgegeben. Dies wird wieder von beiden Seiten quittiert. Erst dann kann das Vertragsverhältnis aufgehoben und ein etwaiges Pfand oder eine Kautions zurückgegeben werden.

Mit dem Laufzettel wird erreicht, dass der Ausscheidende sich selbst darum kümmern muss, die entsprechenden Entlastungen einzuholen. Ihm muss nicht mehr „hinterhergerannt“ werden.

3. VORTEILE UND NACHTEILE EINES LAUFZETTELS

Die Vorteile liegen unseres Erachtens darin, dass Sie die Verantwortung für die Rückgabe von Gegenständen und Berechtigungen auf den Beschäftigten verlagern. Vereinfacht gesagt: Aus der „Holschuld“ des verantwortlichen Einrichtungsmitarbeiters wird die „Bringschuld“ des Beschäftigten. Durch die doppelte Quittierung sind beide Seiten davor geschützt, bei einem Verlust ungerechtfertigt zur Verantwortung gezogen zu werden.

Der Hauptnachteil liegt im aufwändigen Verfahren, zumindest gegenüber einer unregelmäßigen Rückgabe ohne Komplikation.

Auch zu diesem Thema sind wir auf Ihre Rückmeldung gespannt und nehmen gerne jede Anregung auf.

Bis zu den nächsten Neuigkeiten aus dem Projekt verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

Ihr Team des Reorganisationsprojektes Hausmeisterdienst
Maria-Paulina Heisenberg-Krebs
Thorsten König
Oliver Mark Ganglbauer
Abteilung für Haushalt, Beschaffung und Gebäudemanagement

Die Angebote des Sachgebiets Gebäudemanagement finden Sie hier:
http://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/facility_management/index.html

Die Angebote des Hausmeisterdienstes einschließlich einer Beschreibung des Reorganisationsprojektes finden Sie hier:
http://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/facility_management/ergebnisoffenes_Reorganisationsprojekt_Hausmeisterdienst.html

Name, Vorname	Personalnummer	Einrichtung	Tel.:
Wohnanschrift: Straße:		PLZ, Ort	Tel.:

Universitätsmedizin Göttingen
Georg-August-Universität
Geschäftsbereich Personal
Bereich Personalabteilung
G3-21

37099 Göttingen

Erklärung zur Rückgabe überlassener Gegenstände

Ich habe sämtliche mir überlassenen Gegenstände und Berechtigungen zurückgegeben.

.....
Datum, Unterschrift

Die mir noch zuzusendenden Arbeitspapiere bitte ich an die o.a. Anschrift zu senden.
Meine neue Anschrift teile ich demnächst mit.

<i>Laufzettel</i>						
Gegenstand	Rückgabe bei	Nicht vorhanden	Rückgabedatum	Stempel und Unterschrift		
1 Schlüssel für Türen, Spinde und Werftischer	Schlüsselservice Ebene 01.KS.018-26 Mo.-Fr.: 9.00 bis 12.00 Uhr Tel.: 22482 Fax 13651				Abzeichnung erforderlich	
2 Kittel, Schuhe, Wäsche	Hauswirtschaftlicher Dienst AWT-Stützpunkt Ebene 0, Pflege 1, von 10.30 - 13.00 Uhr, Tel.: 8598 oder Tel.: 12952				Abzeichnung erforderlich	
3 Mitarbeiterausweis, Transponder, Jobticket, Parkkarte, UKW-Ruf-Empfänger (Pieper), Diensthandy	Zentrale Stelle für Karten und Service Mo.-Mi.: 9.00 bis 13.00 Uhr Do.: 9.00 bis 15.00 Uhr Fr.: 9.00 bis 12.00 Uhr				Abzeichnung erforderlich	
4 Benutzerecounts (eMail, UKG, SAP, usw.), Daten, geleihene Laptops, PCs, Literatur, usw.	IT-Service-Center, Ebene 1.B2.401 Mo.-Do. 8.30 bis 15.30 Uhr Fr. 8.00 bis 12.00 Uhr				-	Abzeichnung erforderlich
5 Benutzerecount roXtra	Christiane Stohn 0.C2.306 Mo.-Do. 8.30 bis 15.30 Uhr Fr. 8.30 bis 12.00 Uhr				Abzeichnung erforderlich	
6 Gegenstände, die von der Abteilung ausgegeben wurden: Arbeitsgeräte, Instrumente, Werkzeug, Taschenrechner, Diktiergeräte, Notebooks, PDA, Schrankschlüssel usw.	Zuständige Abteilung oder Betriebseinheit				Abzeichnung erforderlich	
7 Dienstl. Unterlagen / Patientenunterlagen	Zuständige Abteilung oder Betriebseinheit				Abzeichnung erforderlich	

Hinweis: Die leihweise überlassenen Gegenstände sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. längerfristiger Beurlaubung (ab 6 Monate) bei der jeweiligen Ausgabestelle abzugeben; nicht zulässig ist die Weitergabe an andere Mitarbeiter/innen.

è Zu Ziff 1 & 3 ist auch dann eine Besätigung erforderlich, wenn keine Gegenstände ausgegeben wurden!