



MAUER
ASSA ABLOY

Hoe houd je controle over elke deur in je pand?

Checklist met 9 belangrijke stappen

+ gratis check op locatie!

Mauer Checklist

Gebruik deze checklist om je huidige toegangsbeheer te evalueren en te ontdekken waar verbetering mogelijk is – ongeacht of je gebruikmaakt van een mechanisch systeem met fysieke sleutels, of een elektronisch systeem met virtuele sleutels.

Als eigenaar of directeur wil je de volledige controle behouden over wie toegang heeft tot welke delen van je pand. Een goed toegangsbeheersysteem zorgt niet alleen voor veiligheid, maar verhoogt ook de efficiëntie van je bedrijfsvoering. Het voordeel van een goed elektronisch systeem is dat je toegangsincidenten eenvoudig en zonder zorgen kan traceren.

Overzicht van stappenplan:

Stap 1: Identificeer je belangrijkste toegangspunten

Stap 2: Maak een overzicht van wie toegang heeft tot welke ruimtes en beperk toegang tot gevoelige ruimtes

Stap 3: Houd een overzicht bij van wie welke sleutels of codes heeft

Stap 4: Stel toegangsrechten in op basis van tijd

Stap 5: Plan periodieke audits van je toegangsbeheer

Stap 6: Controleer de fysieke beveiliging van je deuren en (virtuele) sleutels

Stap 7: Bied tijdelijke toegang aan externe partijen

Stap 8: Zorg voor noodoplossingen bij verlies van sleutels of codes

Stap 9: Denk vooruit: schaalbaarheid van je toegangsbeheer

Mauer Checklist

Stap 1. Identificeer je belangrijkste toegangspunten

Breng in kaart welke ruimtes binnen je pand extra beveiliging nodig hebben, zoals opslagruimtes, productieruimtes, kantoren, en IT-ruimtes.

Checklist:

Print een plattegrond van je pand en markeer alle deuren en

toegangspunten.

Noteer gevoelige ruimtes zoals kantoren, opslagplaatsen, en IT-

ruimtes.

Bepaal wie verantwoordelijk is voor eventuele overige locaties

binnen de organisatie.

Door inzicht te krijgen in de belangrijkste toegangsgebieden, kun je bepalen waar extra controle nodig is om bedrijfsrisico's te beperken.

Tip: Vergeet nooduitgangen niet! Deze worden vaak over het hoofd gezien, maar kunnen veiligheidsrisico's opleveren als ze niet goed beheerd worden.

Stap 2. Maak een overzicht van wie toegang heeft tot welke ruimtes en beperk toegang tot gevoelige ruimtes

Stel een lijst op van medewerkers die toegang hebben tot bepaalde ruimtes en kijk of deze rechten nog steeds van toepassing zijn voor hun rol en functie. Houd rekening met gevoelige ruimtes, zoals de voorraad, productie en IT-ruimtes.

Checklist:

- Inventariseer (eventueel met hulp van HR) wie toegang nodig heeft tot welke ruimtes.
- Houd een Excel-sheet of online tool bij om dit te registreren.
- Review deze lijst samen met HR en afdelingshoofden en pas waar nodig toegang aan.
- Beveilig sleutels of codes voor gevoelige ruimtes tegen ongeoorloofd gebruik.

Overzicht en duidelijkheid voorkomen dat personen ongeoorloofd toegang krijgen tot ruimtes waar ze niets te zoeken hebben. Dit verhoogt de algehele veiligheid van je bedrijfspand.

Tip 1: Vergeet niet dat het belangrijk is dat BHV'ers toegang nodig hebben tot bepaalde ruimtes om te kunnen reageren bij eventuele calamiteiten.

Tip 2: Overweeg om toegangslimieten in te stellen op basis van functies in plaats van individuen, om het beheer eenvoudiger te maken.

Mauer Checklist

Stap 3. Houd een overzicht bij van wie welke sleutels of codes heeft

Houd nauwkeurig bij wie welke fysieke sleutels of toegangscode heeft.

Checklist:

- Gebruik een logboek of digitaal systeem om te registreren wie welke (virtuele) sleutel of code heeft.
- Laat medewerkers tekenen voor ontvangst van sleutels of codes.
- Voer maandelijks controles uit om te verifiëren of alles nog klopt.

Dit voorkomt dat verloren sleutels of gedeelde codes leiden tot ongeautoriseerde toegang.

Tip: Als je merkt dat het lastig is om alle sleutels en codes bij te houden, overweeg dan elektronische toegangssystemen waarbij je toegangsrechten centraal en digitaal kunt beheren.

Stap 4. Stel toegangsrechten in op basis van tijd

Beperk de toegang tot bepaalde ruimtes op specifieke tijden, zoals buiten kantooruren.

Checklist:

- Maak een schema voor toegangsrechten tijdens en buiten kantooruren.

Dit verhoogt de controle over wie wanneer toegang heeft, wat vooral belangrijk is als je met ploegendiensten werkt of als er in de avonduren niemand aanwezig mag zijn.

Tip: Als je merkt dat handmatig beheer van tijdsgebonden toegang onhandig is, overweeg dan een elektronisch toegangssysteem dat automatisch tijdslimieten kan toepassen.

Mauer Checklist

Stap 5. Plan periodieke audits van je toegangsbeheer

Controleer minstens elk kwartaal of je huidige toegangsbeheer nog steeds goed functioneert.

Checklist:

- Stel een vaste datum in voor een kwartaalreview van toegangsrechten.
- Werk samen met HR om medewerkerslijsten te vergelijken met toegangsoverzichten.
- Gebruik een audit-checklist om snel misstanden op te sporen en te corrigeren.

Regelmatige controles zorgen ervoor dat je toegangssysteem veilig blijft en je snel kunt reageren op veranderingen in je personeelsbestand.

Tip: Automatische rapportages van een elektronisch toegangssysteem kunnen helpen om snel inzicht te krijgen in het toegangsverkeer zonder handmatige controles.

Stap 6. Controleer de fysieke beveiliging van je deuren en (virtuele) sleutels

Zorg ervoor dat de fysieke beveiliging van deuren, sleutels en sloten regelmatig wordt gecontroleerd.

Checklist:

- Plan een jaarlijkse inspectie van alle deuren, sloten en sleutels.
- Noteer de staat van de deur en het hang- en sluitwerk tijdens de inspectie.
- Vervang versleten sloten en sleutels volgens een vooraf vastgestelde planning.

Een fysiek goed beveiligde toegang beperkt de kans op inbraak en zorgt ervoor dat ongeoorloofde toegang moeilijker wordt.

Tip: Overweeg sloten en sleutels met een hogere veiligheidsstandaard als de huidige oplossingen niet meer toereikend zijn.

Mauer Checklist

Stap 7. Bied tijdelijke toegang aan externe partijen

Geef externe partijen zoals leveranciers en onderhoudspersoneel tijdelijk toegang en trek deze in zodra hun werk klaar is.

Checklist:

- Gebruik tijdelijke sleutels of codes die beperkt geldig zijn.
- Houd een apart logboek bij voor tijdelijke toegangsmiddelen.
- Zorg dat sleutels direct worden teruggegeven en codes gewist worden na afloop van het werk.

Tijdelijke toegang zorgt ervoor dat je controle behoudt over wie wanneer in je pand aanwezig is en voorkomt dat externe partijen ongeautoriseerde toegang hebben nadat ze klaar zijn met hun werk.

Tip: Een systeem dat automatisch tijdelijke toegang verleent en intrekt, kan een oplossing bieden voor bedrijven die vaak met externe partijen werken.

Stap 8. Zorg voor noodoplossingen bij verlies van sleutels of codes

Stel een protocol op voor wanneer sleutels kwijtraken of codes worden vergeten.

Checklist:

- Creëer een noodprocedure en deel deze met alle medewerkers.
- Bewaar reservesleutels in een beveiligde kluis.
- Werk samen met de facilitaire dienst om verloren sleutels snel te vervangen of codes te wijzigen.

Tip: Op de lange termijn kan een elektronisch systeem veel tijd en geld besparen. Cilindersloten hoeven niet vervangen te worden, maar de toegang van een virtuele sleutel kan eenvoudig verwijderd worden.

Stap 9. Denk vooruit: schaalbaarheid van je toegangsbeheer

Zorg dat je toegangsbeheer flexibel genoeg is om mee te groeien met je bedrijf.

Checklist:

- Evalueer de schaalbaarheid van je huidige systeem.
- Maak een groeiplan voor toekomstige medewerkers en locaties.
- Onderzoek of je systeem eenvoudig is uit te breiden voor nieuwe medewerkers of locaties.

Als je toegangsbeheer niet gemakkelijk schaalbaar is, kan het omslachtig worden om nieuwe medewerkers toegang te geven of om meerdere locaties te beheren.

Tip: Zorg voor genoeg reserveposities in een mechanisch systeem. Een elektronisch systeem kan altijd meegroeien met je bedrijf.

Meer weten?

Wil je ontdekken hoe de oplossingen van Mauer jouw bedrijf kunnen helpen volledige controle te behouden over je toegangsbeheer?

[We bieden een gratis toegangscontrolecheck op locatie aan.](#)

[Vul het contactformulier in en vraag naar de gratis toegangscontrolecheck.](#)

Hiermee beoordelen we de huidige situatie bij jouw bedrijf en adviseren we je direct over mogelijke verbeteringen om de beveiliging te optimaliseren.

MAUER

ASSA ABLOY

Spaceshuttle 23
3824 ML
Amersfoort

[+31 \(0\)33-4550900](tel:+3120334550900)
sales@mauerlocks.com
www.mauerlocks.com