



## Schlüsselrichtlinien

# Richtlinien für die Ausgabe, Verwahrung und Rückgabe von Schlüsseln und Transpondern sowie den Einsatz von Schließzylindern der General-Hauptschlüssel-Anlage, der elektronischen Schließanlagen und der Schließfachschließanlagen (SCHLÜSSELRICHTLINIEN)

## A. Vorbemerkungen

1. Die Gebäude und Räume der Universität (Gießberg, Sonnenbühl, Limnologie, Sportanlagen) sind mit einer mechanischen General-Hauptschlüssel-Anlage bzw. mit einer elektronischen Schließanlage ausgestattet. Zylinder und Schlüssel sind ausschließlich mit einem Sicherheitsschein erhältlich.

Die Schließfächer im Bereich der Bibliotheken B und N sind mit Hauptschlüsselanlagen ausgestattet.

2. Die Einzel- und Gruppenschließungen der mechanischen Schließanlage in den Gebäuden und Räumen der Universität sind durch einen Schließplan festgelegt.

Er unterscheidet folgende Schlüsselkategorien:

- a) **Einzel Schlüssel (ES)** schließen einen Schließzylinder,
  - b) **Untergruppenschlüssel (UGS)** schließen eine Untergruppe innerhalb einer Gruppe von Schließzylindern
  - c) **Gruppenschlüssel (GS)** schließen eine Gruppe von Schließzylindern
  - d) **Obergruppenschlüssel (OGS)** schließen mehrere Gruppen von Schließzylindern,
  - e) **Generalhauptschlüssel (GHS)** schließt alle Schließzylinder.
3. Die elektronische Schließanlage wird nach den jeweiligen Erfordernissen von der Schlüsselverwaltung programmiert.
  4. Für alle Maßnahmen, die den Schließplan der General-Hauptschlüssel-Anlage und die elektronische Schließanlage betreffen (Beschaffung, Einbau bzw. Ausgabe von Schließzylindern, Schlüsseln und Transpondern inkl. deren Codierung), ist ausschließlich die Schlüsselverwaltung in der Abteilung Facility Management (FM) der Universitätsverwaltung nach Maßgabe dieser Richtlinien zuständig.
  5. Um eine ordnungsgemäße Schlüsselverwaltung und Gebäudesicherheit zu gewährleisten, ist folgendes unbedingt zu beachten:
    - a) Schließzylinder dürfen nicht ohne Zustimmung der Schlüsselverwaltung aus Türen aus- oder umgebaut werden.
    - b) Jegliche Manipulation an den Schließzylindern oder Schlüsseln sowie der eigenmächtige Austausch oder Einbau von Schließzylindern (Fremdzylinder) durch den Nutzer ist untersagt.
    - c) Schlüssel und Transponder für Türen werden ausschließlich in der Schlüsselverwaltung ausgegeben und auch dort wieder zurückgenommen.

Schlüssel und Transponder dürfen nicht an Nachfolger oder andere Personen weitergegeben werden.

- d) Schließfachschlüssel für Dauerschließfächer werden im Fundbüro ausgegeben.
- e) Die Einrichtung von weiteren Schlüsselverwaltungen oder das Aufhängen von ungesicherten Schlüsselkästen in den Fluren der Fachbereiche, bei den Lehrstühlen, Arbeitsgruppen oder anderen Organisationseinheiten ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.

## **B. Grundsatzregeln**

1. Beschäftigte der Universität erhalten:
  - a. Einzelschlüssel bzw. Transponder für ihren jeweiligen Arbeitsraum (Büro, Labor, etc.) ohne Kautions;
  - b. Hausschlüssel gegen Kautions in Höhe von z.Zt. 20,00 € für die von der Verwaltung festgelegten Eingangstüren und zwar getrennt nach den Gebäudebereichen:
    - Naturwissenschaften (Biologie, Chemie, Physik),
    - alle anderen Fachgruppen und Organisationseinheiten;
  - c. Gruppenschlüssel nur in besonders begründeten Einzelfällen.
  - d. Schließfachschlüssel für Dauerschließfächer werden gegen eine Miete von z. Zt. 5,00 EUR je Semester sowie 15 EUR Kautions ausgegeben.
2. Andere Personen (z.B. Angehörige beauftragter Firmen oder Institutionen) können bei nachgewiesenem Bedarf Schlüssel erhalten. Die Abteilung FM entscheidet im Einzelfall, ggf. auch über die Zahlung einer Kautions.

## **C. Schlüsselausgabe**

1. Die Schlüssel bzw. Transponder werden in der Abteilung FM / Schlüsselverwaltung der Universitätsverwaltung, Raum B 610, wie folgt ausgegeben:
2. Einzelschlüssel bzw. Transponder gegen Vorlage einer Bestätigung des Fachbereichs, des Lehrstuhls, der Arbeitsgruppe oder einer sonstigen Organisationseinheit über die Raumzuweisung,
3. Hausschlüssel bzw. Transponder inkl. Codierung der Zugangsberechtigung gegen Vorlage
  - a) einer begründeten Anforderung des Fachbereichs
  - b) Zahlung einer Kautions in der Schlüsselverwaltung (siehe Pkt. B.1.b.).
4. Andere Schlüssel gegen Vorlage einer begründeten Anforderung des Fachbereichs, des Lehrstuhls, der Arbeitsgruppe oder einer sonstigen Organisationseinheit.
5. Schlüssel können nur persönlich und nicht durch Dritte abgeholt werden. Der Erhalt der Schlüssel- bzw. Transponder ist im Schlüsselausgabebuch durch Unterschrift zu bestätigen.

## **D. Schlüsselverwahrung**

1. Die Empfänger sind für eine sichere Verwahrung und den Gebrauch der Schlüssel verantwortlich. Dienstschlüssel sollen weder bei privaten Tätigkeiten (z.B. Sportveranstaltungen, Urlaub, etc.) mitgeführt werden, noch in abgestellten Kraftfahrzeugen verbleiben.
2. Dienstschlüssel dürfen nur verschlossen verwahrt werden. Eine unverschlossene Verwahrung von Dienstschlüsseln in den Diensträumen ist nicht zulässig und deutet auf grobe Fahrlässigkeit hin. Bei Zuwiderhandlungen muss im Einzelfall mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen gerechnet werden.

## **E. Schlüsselrückgabe**

1. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sind alle von der Universität empfangenen Haus- und Raumschlüssel sowie Transponder an die Schlüsselverwaltung zurückzugeben. Geschieht dies nach zweimaliger Aufforderung nicht, wird bei Hausschlüsseln die Kautions einbehalten, bei anderen Schlüsseln bzw. Transpondern Wertersatz erhoben (vgl. Ziffer B.1.b.). Die Universitätsverwaltung behält sich ggf. weitere rechtliche Schritte zur Einforderung der Schlüssel vor.
2. Verantwortlich für die Schlüsselrückgabe ist der Unterzeichner im Schlüsselausgabebuch (vgl. Ziffer C. 5.)
3. Kautionen werden gegen Vorlage der Rückgabebescheinigung in der Universitätskasse V 703 zurückgezahlt.

## **E. Schlüsselverlust**

1. Der Verlust von Schlüsseln bzw. Transpondern ist der Schlüsselverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
2. Eine eingehende schriftliche Stellungnahme (Verlustmeldung), aus der die näheren Umstände des Verlustes (Datum, Ort, Grund, Ergebnis der Nachforschungen, polizeiliche Anzeige usw.) hervorgehen, ist über die Leitung der betroffenen Universitätseinrichtung (Abteilung, Fachbereich) der Schlüsselverwaltung vorzulegen (ggf. mit Antrag auf Ersatzschlüssel).

**Vor Abgabe der Verlustmeldung werden keine Ersatzschlüssel ausgegeben.**

3. Sofern es durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit (z. B. Verstoß gegen die Schlüsselrichtlinien) zu einem Schlüsselverlust gekommen ist, haftet der Schlüsselinhaber für entstehende Schäden. Neben den Kosten der Ersatzbeschaffung kann das Auswechseln einzelner Schließzylinder, das Auswechseln der betroffenen Schließgruppe oder auch der ganzen Schließanlage erforderlich sein. Dies gilt auch für Schäden (z. B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen) infolge einer verspäteten Verlustmeldung.
4. Bei Verlust von Hausschlüsseln verfällt die Kautions. Bei anderen Schlüsseln bzw. Transpondern ist Wertersatz zu leisten (siehe Pkt. B.1.b.). Werden als verloren

gemeldete Schlüssel wieder gefunden, müssen sie an die Universitätsverwaltung zurück gegeben werden. Verauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.

5. Die Haftung bei weitergehenden Schäden richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen und Grundsätzen des BGB.

## **F. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Konstanz, den 30. März 2007

Jens Apitz  
Kanzler