

**Schlüssel- / Schließrichtlinien
der Universität zu Lübeck**

vom 21. September 2010

Im Rahmen des Sicherheitskonzeptes der Universität zu Lübeck sind nachfolgende Schlüssel- und Schließrichtlinien aufgestellt worden, die mit sofortiger Wirkung für alle Dienstschlüsselinhaber der Universität zu Lübeck für verbindlich erklärt werden. Diese Richtlinie wird ergänzt durch die Hausordnung.

1. Dienstschlüssel

1.1. Generalhauptschlüssel und Hauptgruppenschlüssel Technik (GHS und HGST)

Die Bestellung eines GHS oder HGST kann ausschließlich mit schriftlicher Zustimmung des Präsidenten der Universität zu Lübeck erfolgen. Diese Schlüsselarten sind lediglich für die Feuerwehr, die Hausmeister und das Dezernat Technik vorgesehen und müssen nach Dienstende des Nutzers bzw. nach Beendigung eines Einsatzes auf dem Gelände der Universität zu Lübeck verbleiben. Hierfür werden eigens dafür vorgesehene Schlüsseldepots in den Bereichen bzw. in der Pforte installiert.

1.2. Hauptgruppenschlüssel (HGS)

Die Bestellung eines HGS obliegt dem Schließbeauftragten der Universität, darf jedoch lediglich mit schriftlicher Zustimmung des Leiters der jeweiligen Einrichtung erfolgen. Ein entsprechender Schlüssel sollte nur an den Leiter oder seinen Stellvertreter ausgegeben werden.

1.3. Obergruppen-, Gruppen-, Einzelschlüssel (OGS, GS, ES)

Die Bestellung der Schlüssel erfolgt über den Schließbeauftragten der jeweiligen Einrichtungen durch den Schließbeauftragten der Universität. Diese Schlüsselarten sind nur in der unbedingt notwendigen Anzahl an die Nutzer auszugeben.

2. Schließbeauftragte

Die Schließanlage der Universität zu Lübeck ist einrichtungsbezogen aufgebaut. Verantwortlich für die ordnungsgemäße bereichsbezogene Schlüsselverwaltung ist der Leiter der jeweiligen Einrichtung. Ihm obliegt es, eine schlüsselverantwortliche Person (Schließbeauftragter) zu benennen, die für die Schließregelung, Schlüsselbeschaffung, Schlüsselaushändigung und –rückgabe sowie für das zu führende Schlüsselbuch innerhalb des Bereiches zuständig ist. Die Bestimmung eines Vertreters im Krankheits- oder Urlaubsfall obliegt dem Schließbeauftragten im Einvernehmen mit dem Leiter der Einrichtung.

3. Schließregelung der einzelnen Bereiche

3.1. Schließplan

Jede Einrichtung stellt für ihren Bereich einen Schließplan auf. Hierbei muss berücksichtigt werden, dass die Kapazität des Schließplanes folgenden Aufbau nicht übersteigt.

Unter der Hauptgruppe (HGS) des Bereiches können bis zu 15 Obergruppen gebildet werden. Unter jeder Obergruppe (OGS) können 5 Gruppen gebildet werden. Unter jeder Gruppe (GS) können 10 Einzelschließungen gebildet werden.

Die Festlegung erfolgt durch den Schließbeauftragten nach Absprache mit dem Dezernat II und nach Zustimmung durch den Leiter der Einrichtung. Änderungen sind nur nach Absprache mit dem Dezernat II möglich.

3.2. Schließzeiten

Grundsätzlich sind die Gebäude außerhalb der Öffnungszeiten wochentags zwischen 7:00 und 17:00 Uhr (s. § 4 Abs. 1, Satz 1 der Hausordnung) geschlossen zu halten. Jeder berechnete Schlüsselbesitzer hat auf ordnungsgemäßen Verschluss zu achten bzw. diesen herzustellen, neue Mitarbeiter sind hierauf hinzuweisen.

Jeder Bereich wird bei Ende der Öffnungszeit verschlossen, auch wenn sich noch Personen im Gebäude befinden.

Gegebenenfalls andere erforderliche Schließzeiten innerhalb der Bereiche werden durch den Schließbeauftragten im Einvernehmen mit dem Leiter der Einrichtung festgelegt. Sofern Schließzeiten festgelegt wurden, sind diese dem Dezernat II mitzuteilen.

4. Schlüssel- und Schließzylindernachbestellung

Der Nutzer wendet sich zunächst an den Schließbeauftragten der jeweiligen Einrichtung, welcher die Notwendigkeit einer Beschaffung grundsätzlich prüft. Die Vorgaben dieser Richtlinien sind dabei zu beachten. Sofern eine Beschaffung befürwortet wird, gibt der Schließbeauftragte ein Antragsformular an den für ihn zuständigen Hausmeister. Durch den Hausmeister erfolgt eine technische Prüfung, bzw. stellt er fest, ob eventuell noch passende Schlüssel oder Schließzylinder vorhanden sind. Die Beschaffung erfolgt durch den Schließbeauftragten der Universität.

5. Schlüsselaushändigung und Schlüsselrückgabe

5.1. Dokumentationspflicht

Die Dienstschlüssel sind Eigentum der Universität zu Lübeck. Schlüssel werden gegen Unterschrift ausgehändigt und sind bei Ausscheiden des Dienstschlüsselinhabers aus den Diensten der Universität zu Lübeck bzw. bei Stellenwechsel des o. g. von diesem unaufgefordert bei dem zuständigen Schließbeauftragten zu dokumentieren und der Empfang sowie die Rückgabe durch Unterschrift zu bestätigen. Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüssel-/Schließrichtlinien und die persönliche Haftung des Empfängers im Rahmen des geltenden Rechts anerkannt.

5.2. Meldepflicht

Von dem zuständigen Schließbeauftragten sind in regelmäßigen, mindestens zweimal jährlich, Abständen die Voraussetzungen für den Fortbestand der Zugangsberechtigungen zu überprüfen. Sollte durch einen Nutzer eine Schlüsselrückgabe (z. B. bei Ausscheiden aus der Universität zu Lübeck oder bei Stellenwechsel) nicht erfolgt sein, so ist dieses durch den Schließbeauftragten umgehend dem Dezernat V (Personal) und dem Dezernat II zu melden.

6. Schlüsselbuch

6.1. Inhalt

Durch den Schließbeauftragten wird bereichsweise ein Schlüsselbuch geführt, welches folgende Angaben enthält:

- Datum der Schlüsselübergabe
- Schlüsselnummer
- Stückzahl der ausgegebenen Schlüssel
- Name der empfangenen bzw. abgebenden Person
- Unterschrift.

6.2. Einsichtnahme

Das Dezernat II und der Schließbeauftragte der Universität sind berechtigt, in unregelmäßigen Abständen die Vollständigkeit der Einträge und die Übereinstimmung mit den tatsächlich ausgegebenen Schlüsseln zu überprüfen. Zu diesem Zweck ist einem Mitarbeiter des Dezernates II oder dem Schließbeauftragten der Universität jederzeit Einsicht in das Schlüsselbuch zu gewähren.

7. Aufbewahrung und Umgang mit Dienstschlüsseln

7.1. Sorgfaltspflicht

Jeder Dienstschlüsselinhaber verpflichtet sich auf der Empfangsbestätigung durch seine Unterschrift zum sorgfältigen Umgang mit dem / den Dienstschlüssel/n. Er ist insbesondere verpflichtet,

- die ihm übergebenen Schlüssel sorgfältig aufzubewahren,
- keine Kennzeichnung des Schlüssels vorzunehmen, die die Herkunft oder den Verwendungszweck deutlich macht,
- ihn nicht an Dritte weiterzugeben
- einen Verlust oder Bruch sofort beim Schließbeauftragten zu melden und
- auf Verlangen des/der Schließbeauftragten jederzeit den Verbleib des Schlüssels nachzuweisen

Die Inhaber von Tresorschlüsseln sind berechtigt, den Schlüssel in ständige persönliche Verwahrung zu nehmen. Die Übergabe an einen Vertreter im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist zulässig. Die Übergabe wird mittels Unterschrift dokumentiert und der Vertreter muss über die Verantwortung der Schlüsselübernahme belehrt werden.

7.2 Rückgabe der Schlüssel

Bei Ausscheiden des Schlüsselinhabers aus dem Arbeitsverhältnis, Wechsel der Einrichtung, Umzug in andere Räume oder längere Abwesenheitszeiten (Eltern-, Sonderurlaub etc.) sind die ausgehändigten Dienstschlüssel unaufgefordert an den zuständigen Schließbeauftragten zurückzugeben.

8. Inventur

Mindestens einmal in zwei Jahren sind durch den Schließbeauftragten Schlüsselinventuren durchzuführen. Dabei sind die Schlüssel auf Vollzähligkeit zu kontrollieren und zu prüfen, ob alle Schlüsselhaber weiterhin die übernommenen Schlüssel benötigen. Hierfür haben die Schlüsselhaber auf Anforderung ihre Schlüssel vorzulegen (s. 7.1). Unabhängig von den Inventuren können auch stichprobenartig Schlüsselinventuren durchgeführt werden.

9. Schlüsselverlust / Manipulation / Haftung

9.1. Verlustmeldung

Damit Sofortmaßnahmen (Verstärkung der Bewachung, Austausch von Schließzylindern o. Ä.) zur Schadensbegrenzung eingeleitet werden können, ist jeder Schlüsselverlust unverzüglich telefonisch dem Dezernat II anzuzeigen. Außerdem ist der Schließbeauftragte schriftlich über den Verlust zu informieren mit der Angabe der Schlüsselnummer (soweit möglich), dem Verlustdatum, dem Verlustort sowie den weiteren Umständen und Ergebnissen der Nachforschungen. Dieser hat die Meldung ebenfalls unverzüglich an das Dezernat II weiterzuleiten.

Der Schließbeauftragte prüft in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Einrichtung und ggf. einem Hausmeister die Notwendigkeit eines eventuellen (partiellen) Austausches des Schließkreises.

9.2. Manipulation

Jegliche Manipulation an den Schließzylindern oder Schlüsseln sowie der eigenmächtige Austausch oder Einbau von Schließzylindern durch den Nutzer ist untersagt.

9.3. Haftung

Sofern es durch den Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit (z. B. Verstoß gegen die Schlüsselrichtlinien) zu einem Schlüsselverlust gekommen ist, haftet der Schlüsselhaber für alle dadurch entstehenden Schäden (z. B. Schlüsseleratz, ggf. Austausch der betroffenen Schließgruppe) und kann für alle Folgen, die sich aus dem Schlüsselverlust oder -bruch ergeben, haftbar gemacht werden. Dies gilt auch für Schäden (z. B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen) infolge einer verspäteten Verlustmeldung gem. 9.1.

10. Schlussbestimmung

Diese Schlüssel-/Schließrichtlinie tritt mit Wirkung zum 21.09.2010 in Kraft und löst die vorherige Richtlinie ab.