



## Schlüsselordnung der Technischen Fachhochschule Wildau

### Inhaltsverzeichnis

- § 1 Grundsatz
- § 2 Schlüsselberechtigung
- § 3 Schlüsselausgabe
- § 4 Transponder
- § 5 Schlüsselverwahrung
- § 6 Schlüsselrückgabe
- § 7 Schlüsselverlust
- § 8 Gebühren beim Verlust von Schlüsseln
- § 10 Reparaturen und Veränderungen an Schließanlagen
- § 11 Sonstiges
- § 12 Inkrafttreten

### § 1 Grundsatz

An der TFH Wildau sind die Häuser und Räume überwiegend mittels Generalschließanlagen und teilweise zusätzlich mit elektronischer Technik gesichert.

- (1) Für die Planung von Schließanlagen, die Beschaffung, Schlüsselnachfertigungen und Schlüsselverwaltung, die Ausgabe sowie Rücknahme der Schlüssel und für Verlustmeldungen ist das Sachgebiet Bauangelegenheiten zuständig.
- (2) Die elektronische Sicherheitstechnik liegt im Verantwortungsbereich des Sachgebietsleiters der Technischen Haus- und Betriebsverwaltung.

## § 2

### **Schlüsselberechtigung**

- (1) Die Vergabe von Schlüsseln erfolgt generell nur an den/die Nutzer, die durch einen zuständigen Mitarbeiter der Hochschulverwaltung eine Zuweisung für Büro-, Labor-, oder sonstige Arbeitsräume erhalten haben.
- (2) Dritte Personen erhalten in der Regel nur dann Schlüssel, wenn der verantwortliche Nutzer des Raumes dies schriftlich oder im Ausnahmefall telefonisch beim Sachgebiet Bauangelegenheiten veranlasst hat. Ausnahmen sind Havarien, Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten sowie notwendige Arbeiten des Hauspersonals.
- (3) Studentische Hilfskräfte erhalten generell nur die Schlüssel, die für ihre vorgesehenen Tätigkeiten unbedingt erforderlich sind.

## § 3

### **Schlüsselausgabe**

- (1) Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt generell nur gegen persönliche Unterschrift (Karteikarten) des Empfängers im Sachgebiet Bauangelegenheiten.
- (2) Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüsselordnung und die persönliche Haftung des Empfängers anerkannt.
- (3) Die übergebenen Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen.
- (4) Die Weitergabe von Schlüsseln ist unzulässig.
- (5) Die Ausgabe von Gruppenschlüsseln für Arbeits- und Laborräume erfolgt nach Absprache mit dem verantwortlichen Bereichsleiter.
- (6) Haustür- und Generalschlüssel werden nur in begründeten Ausnahmefällen mit entsprechenden Einweisungen (Zutrittsverbote, Verhaltensrichtlinien bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes oder sonstiger relevanter Sachverhalte) ausgegeben.
- (7) Schlüssel für Studentische Hilfskräfte sind auf Grund ihrer kurzzeitigen Arbeitsverträge durch die verantwortlichen Leiter auszugeben. Die Leiter haben die benötigten Schlüssel im Sachgebiet Bauangelegenheiten zu empfangen. Die Weitergabe an Studenten hat mit Verweis auf die Schlüsselordnung gegen Unterschrift zu erfolgen.

## § 4

### **Transponder**

Die Ausgabe, Rückgabe und Verwaltung von Transpondern erfolgt durch den Sachgebietsleiter der Technischen Haus- und Betriebsverwaltung.

## § 5

### **Schlüsselverwahrung**

Der/die Empfänger/in von Dienstschlüsseln ist für die sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Dienstschlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben (s. § 8). Der Abschluss einer Schlüsselversicherung wird empfohlen.

## **§ 6 Schlüsselrückgabe**

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Schlüssel im Sachgebiet Bauangelegenheiten abzugeben.
- (2) Die Abgabe der Schlüssel hat auch zu erfolgen, wenn der Zutritt zu bestimmten Räumen nicht mehr erforderlich ist (z.B. bei Strukturveränderungen, Umzug in andere Diensträume). Die Rücknahme der Schlüssel ist auf der Karteikarte zu vermerken.
- (3) Erfolgt innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses keine Schlüsselrückgabe, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

## **§ 7 Schlüsselverlust**

- (1) Schlüsselverluste sind unverzüglich dem Sachgebietsleiter Bauangelegenheiten zu melden. Von ihm sind, soweit erforderlich, erste Sicherungsmaßnahmen einzuleiten. Im Bedarfsfall sind diese mit dem verantwortlichen Bereichsleiter abzustimmen.
- (2) Bei Nichtauffinden des(r) Schlüssel(s) ist innerhalb von 14 Kalendertagen ein Verlustprotokoll mit eingehender Darstellung der Umstände, z.B. Verlustdatum und -ort, Ergebnis der Nachforschungen usw. an den Sachgebietsleiter Bauangelegenheiten einzureichen. Von ihm sind dann der/die abhanden gekommene(n) Schlüssel nachfertigen- und/oder Schlösser zu Lasten des/der Schlüsselinhabers/in ersetzen zu lassen.
- (3) Werden als verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, sind sie unverzüglich zurückzugeben. Zwischenzeitlich bereits entstandene Kosten gehen zu Lasten des/der Schlüsselinhabers/in.

## **§ 8 Gebühren beim Verlust von Schlüsseln**

- (1) Die zu entrichtenden Gebühren beim Schlüsselverlust(en) richten sich nach den tatsächlich entstandenen Kosten zur Herstellung der Verschlussicherheit des betroffenen Bereiches. Gegenwärtig betragen die Kosten für den Ersatz eines Schließanlagen Schlüssels ca. 23,00 €, eines Schließanlagenzylinders mit 3 Stück Schlüsseln ca. 85,00 €
- (2) Begründete Anträge zu Gebührenbefreiungen (z.B. Diebstahl, Unfälle) werden vom Kanzler entschieden.

## **§ 9 Reparaturen und Veränderungen an Schließanlagen**

- (1) Schäden an Schlüsseln oder Schlössern sind dem Sachgebiet Bauangelegenheiten zu melden.
- (2) Eigenmächtige Veränderungen an Schließanlagen, wie z.B. das Wechseln oder Entfernen von Schließzylindern sind nicht zulässig. Diese sind im begründeten Fall beim Sachgebietsleiter Bauangelegenheiten schriftlich zu beantragen.

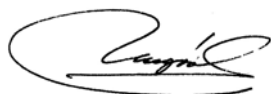
## **§ 10 Sonstiges**

- (1) Planmäßige Reparaturen oder Instandsetzungen in Diensträumen sind dem Nutzer vor Aufnahme der Arbeiten bekannt zu geben.
- (2) In Havarie- oder anderweitig begründeten Fällen werden die Diensträume ohne Bekanntgabe betreten. In der Regel sollen dann zwei Personen anwesend sein.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Die Schlüsselordnung tritt mit Wirkung vom 01. Mai 2005 in Kraft.

Wildau, 30.04.2005



Prof. Dr. L. Ungvári  
Präsident