

Merkblatt zum Umgang mit Dienstschlüsseln

1. Vorbemerkung

Dieses Merkblatt gibt Hinweise zum Umgang mit Dienstschlüsseln ¹ im Bereich der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg und dient als Leitfaden sowohl für die jeweiligen Organisationseinheiten, als auch für die Besitzer ² von Dienstschlüsseln. Es ist den Empfängern ² von Dienstschlüsseln auszuhändigen.

2. Allgemeines über Schließanlagen

Die Schließanlagen in den Gebäuden der Universität werden in Abhängigkeit von der Raumnutzung geplant und stellen oftmals komplexe und teure technische Gebilde dar. Jede Änderung an einer Schließanlage hat weitreichende Auswirkungen für die Betreiber und Nutzer des Gebäudes, aber auch beispielsweise für die Feuerwehr und die im Gebäude eingesetzten Reinigungsunternehmen. Dienstschlüssel gelten als Arbeitsmittel, so dass erhöhte Sicherheitsanforderungen bestehen und ein besonders sorgsamer Umgang erforderlich ist.

3. Zuständigkeiten

3.1. Abteilung Technische Dienste (ATD) der Zentralen Universitätsverwaltung

Dem Referat G3 der ATD obliegt im Regelfall die zentrale Verwaltung der Schließanlagen der Gebäude der Universität. Einzelne Gebäude bzw. angemietete Gebäude können von diesem Grundsatz in Betreiber- bzw. Mietverträgen oder durch sonstige Regelungen ausgeschlossen sein.

Die wesentlichen Aufgaben des Referates G3 sind:

- Planung, Ergänzung und Erneuerung von Schließanlagen einschließlich Kostenkalkulationen und Nachbestellung von Dienstschlüsseln. Deshalb dürfen die Nutzer der Gebäude

grundsätzlich keine Veränderungen an den Schließanlagen selbst durchführen oder durch Dritte durchführen lassen.

- Erarbeitung und Revision der für die Verwaltung der Schließanlagen erforderlichen Regelungen und Formblätter
- Dokumentation der Verwaltung der Schließanlagen
- Führung der Übersicht über die benannten Mitarbeiter ² für das Schließwesen an den jeweiligen Organisationseinheiten
- Stichprobenkontrollen des Dienstschlüsselbestandes sowie der Schlüsselkarteien und – ausgabelisten

3.2. Schlüsselverwalter ²

Die Schließanlagenverwaltung in den jeweiligen Organisationseinheiten obliegt dem Leiter ² der Organisationseinheit oder den durch ihn bestimmten Mitarbeitern (so genannte „Schlüsselverwalter“). Die Schlüsselverwalter sind die Ansprechpartner ² der Schlüsselbesitzer ² vor Ort. Die Namen der zu Schlüsselverwaltern bestimmten Personen sind dem Referat G3 schriftlich zu melden.

Die wesentlichen Aufgaben der Schlüsselverwalter sind:

- Führung der Dienstschlüsselkartei und Verwaltung des durch Referat G3 an die Organisationseinheiten übergebenen Dienstschlüsselbestandes. Dabei sind alle Vorgänge, die im Zusammenhang mit den Schließanlagen stehen, insbesondere Ausgabe und Rücknahme von Dienstschlüsseln, Hängschlössern und Schließzylindern, zu dokumentieren.
- Regelmäßige Kontrolle der Schließanlagen und des Dienstschlüsselbestandes auf Vollständigkeit
- Schriftliche Meldung von Schlüsselverlusten an Referat G3
- Anforderungen von Änderungen innerhalb des bestehenden Schließplanes bei Referat G3
- Anforderung von Reparaturen und Ersatzbeschaffungen bei Referat G3

4. Sicherheitsregeln

Dienstschlüssel werden vom jeweiligen Schlüsselverwalter nur gegen persönliche Unterschrift (mit Angabe des Datums und der Adresse der Organisationseinheit) des berechtigten Empfängers ausgegeben bzw. wieder zurückgenommen. Andere Personen als die Schlüsselverwalter (sowie die von diesem für urlaubs-, krankheits- oder sonstiger Abwesenheit bestimmte Personen) sind zur Ausgabe bzw. Rücknahme nicht befugt. Mit seiner Unterschrift erkennt der Empfänger die Bedingungen dieses Merkblattes an. Verstößt der Empfänger gegen die nachfolgenden Regeln, kann die Universität ihn für alle Folgeschäden haftbar machen. Die Sicherheitsregeln gelten gleichermaßen für Schlüsselverwalter bzw. und Schlüsselempfänger.

- 4.1. Dienstschlüssel sind getrennt von privaten Schlüsseln mitzuführen bzw. aufzubewahren. Kommen Dienstschlüssel *nur allein deshalb* abhanden, weil sie zusammen mit verlorenen privaten Schlüsseln

mitgeführt wurden, so haftet der Schlüsselbesitzer verschuldensunabhängig mindestens in Höhe des Wiederbeschaffungswertes der Dienstschlüssel.

- 4.2. Dienstschlüssel dürfen nur auf dem direkten Weg zwischen Wohnung und Dienststelle mitgeführt werden; übliche Umwege (z.B. für Einkäufe im Supermarkt, Arztbesuch) sind unschädlich. Wird der Arbeitsweg durch private Freizeitaktivitäten unterbrochen (z.B. Besuch eines Fitnessstudios nach der Arbeit, Kinobesuch), haftet der Schlüsselbesitzer im Falle eines Verlustes verschuldensunabhängig mindestens in Höhe des Wiederbeschaffungswertes des Dienstschlüssels. Die Haftungspflicht trifft den Schlüsselbesitzer insbesondere auch, falls Dienstschlüssel mit in den Urlaub genommen oder bei privaten Ausflügen mitgeführt werden.

Hinweis: Mittagspausen gelten als bloße Unterbrechungen der Arbeitszeit, bei denen Verluste behandelt werden wie Verluste während der Arbeitszeit.

- 4.3. Dienstschlüssel sind nicht unbeaufsichtigt zu lassen und sorgfältig aufzubewahren. Das Aufbewahren von Dienstschlüsseln in unverschlossenen Schreibtischen und Schränken sowie in ständig unverschlossenen, unbeaufsichtigten Räumen ist unzulässig. Der Schlüsselbesitzer ist für die sichere Aufbewahrung und für den pfleglichen Gebrauch der Dienstschlüssel verantwortlich und haftet im Falle des Diebstahles eines unverschlossen aufbewahrten Dienstschlüssels sowie bei selbst verschuldeten Defekten mindestens in Höhe des Wiederbeschaffungswertes des Dienstschlüssels.
- 4.4. Dienstschlüssel dürfen nur so gekennzeichnet werden, dass bei Verlust oder Diebstahl nicht ersichtlich wird, wo der Schlüssel sperrt, d.h. auf eine Beschriftung mit Gebäudebezeichnung, Adresse, Raumnummer und dgl. ist zu verzichten.
- 4.5. Dienstschlüssel sind unverzüglich an den Schlüsselverwalter zurück zu geben, sobald sie nicht mehr benötigt werden oder der vereinbarte Zeitraum der Nutzungsberechtigung endet (z.B. Änderung der Raumnutzung, Ende des Beschäftigungsverhältnisses). Werden Schlüssel innerhalb einer angemessenen Frist nach zweimaliger, durch Referat G3 erstellter, schriftlicher Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Universität der Besitzerin bzw. dem Besitzer mindestens die Kosten für die Wiederbeschaffung des Schlüssels in Rechnung stellen. Unterbliebene Rückgaben stehen insoweit Verlusten gleich.
- 4.6. Schlüssel dürfen von den Schlüsselverwaltern nicht an Dritte weitergegeben werden. Als Dritte gelten insbesondere
- Fremdfirmen (z.B. Reinigungsfirmen, Wartungsfirmen, Kuriere, etc.)
 - Studierende, sofern sie in keinem Beschäftigungsverhältnis mit der Universität stehen, d.h. wenn sie keine studentischen Hilfskräfte sind
 - Gäste, Besucher²
 - Familienmitglieder

Der Leiter einer Organisationseinheit kann für nicht an der Universität beschäftigte Studierende Ausnahmen vom vorgenannten Grundsatz zulassen, sofern dies für dienstliche bzw. organisatorische Belange in seinem Zuständigkeitsbereich effektiv ist, und seinen Schlüsselverwalter anweisen, ausnahmsweise Dienstschlüssel (jedoch keine übergeordneten Gruppenschlüssel) gegen Unterschrift auszuhändigen. Der Empfänger erkennt mit seiner Unterschrift an, dass er im Verlustfalle verschuldensunabhängig für alle damit in Zusammenhang stehenden Kosten aufzukommen hat.

Unterbleibt die Unterschrift, tritt an die Stelle der Verantwortlichkeit des Empfängers die der jeweiligen Organisationseinheit; gleiches gilt, falls die Organisationseinheit übergeordnete Gruppenschlüssel ausgehändigt hat.

Die Ausgabe von Dienstschlüsseln an Fremdfirmen erfolgt ausschließlich durch das Referat G3.

- 4.7. Schlüsselbesitzer dürfen die ihnen anvertrauten Dienstschlüssel nicht an andere Beschäftigte der Universität oder an Dritte weitergeben.

5. Schlüsselverluste

- 5.1. Vorgehensweise bei der Meldung von Schlüsselverlusten

5.1.1. Mitteilung und Verlustmeldung

Verliert der Schlüsselbesitzer seinen ihm anvertrauten Dienstschlüssel, so hat er sofort den örtlichen Schlüsselverwalter zu verständigen. Dieser Mitteilung hat der Schlüsselbesitzer eine genaue schriftliche Verlustmeldung beizugeben, in der die näheren Umstände, die zu dem Verlust führten, erläutert werden (Datum, Ort, Grund, Ergebnisse eigener Nachforschungen, etc.).

- 5.1.2. Der Schlüsselverwalter zeigt dem Referat G3 unter Vorlage der Verlustmeldung umgehend den Verlust schriftlich an:

Zentrale Universitätsverwaltung, Referat G3 (Schließtechnik & Schlüsselverwaltung),
Immerwahrstraße 4, 91058 Erlangen

Fax: 09131/85-27049 E-Mail: schluessel@fau.de

- 5.1.3. Das Referat G3 holt vom Leiter der betroffenen Organisationseinheit eine schriftliche, die Verlustumstände berücksichtigende Einschätzung des Sicherheitsrisikos für den vom Schlüsselverlust betroffenen Gebäudebereich ein und zeigt dabei die Kostenalternativen für einen teilweisen oder kompletten Austausch der Schließanlage auf. Aufgrund der Risikoeinschätzung (Risiko-Kategorien: kein - gering - hoch) veranlasst das Referat G3 die ggf. erforderlichen weiteren Maßnahmen.

- 5.2. Vorgehensweise bei der Meldung von Chip- / Kartenverlusten elektronischer Zugangskontrollanlagen

5.2.1. Mitteilung und Verlustmeldung

Verliert der Schlüsselbesitzer seinen ihm anvertrauten Chip bzw. seine Karte, so hat er sofort den örtlichen Systemverwalter (= Schlüsselverwalter für elektronische Zugangskontrollanlagen) zu verständigen. Dieser Mitteilung hat der Schlüsselbesitzer eine genaue schriftliche Verlustmeldung beizugeben, in der die näheren Umstände, die zu dem Verlust führten, erläutert werden (Datum, Ort, Grund, Ergebnisse eigener Nachforschungen, etc.).

- 5.2.2. Der Schlüsselverwalter zeigt dem Referat G3 unter Vorlage der Verlustmeldung umgehend den Verlust schriftlich an:

Zentrale Universitätsverwaltung, Referat G3 (Schließtechnik & Schlüsselverwaltung),
Immerwahrstraße 4, 91058 Erlangen

Fax: 09131/85-27049 E-Mail: schluessel@fau.de

5.2.3. Das Einholen einer Einschätzung des Sicherheitsrisikos durch das Referat G3 unterbleibt, da nach Sperrung eines Chips bzw. einer Karte diese an keiner Türe mehr funktionstüchtig sind. Zudem kann etwaiger Missbrauch mittels Logbüchern auch nach der Sperrung überwacht werden.

5.3. Haftung

Bei jedem Schlüsselverlust wird seitens der Universität geprüft, ob und inwieweit der Schlüsselbesitzer für den Verlust haftet. Diese Prüfung beinhaltet insbesondere die Einschätzung ob leichte, mittlere oder grobe Fahrlässigkeit im Umgang mit den Schlüsseln vorliegt. Die Höhe der Regressforderungen richtet sich daher nach den Verlustumständen sowie nach den Maßnahmen, die aufgrund der Risikoeinschätzung für erforderlich gehalten wurden und berücksichtigt ferner, ob die Sicherheitsregeln eingehalten wurden oder nicht. Insbesondere bei Verlusten von übergeordneten Schlüsseln (beispielsweise Generalschlüssel oder Gruppenschlüssel) kann es abhängig von den Verlustumständen erforderlich sein, die betroffene Schließanlage ganz bzw. - soweit technisch möglich und nicht mit negativen Auswirkungen für die Dienstabläufe in den betroffenen Gebäuden verbunden - teilweise auf Kosten des Schlüsselbesitzers auszutauschen.

5.4. Wiederfinden

Werden Dienstschlüssel, die als verloren gemeldet wurden, wiedergefunden, müssen sie sofort bei der Schlüsselverwalterin bzw. beim Schlüsselverwalter abgegeben werden. Ein Anspruch auf Rückvergütung etwa geleisteter Schadensersatzzahlungen ergibt sich daraus nicht.

5.5 Verhalten bei defekten Dienstschlüsseln

Nicht mehr funktionstüchtige Dienstschlüssel (verbogen, abgebrochen, usw.) dürfen nicht entsorgt werden, sondern sind über den Schlüsselverwalter dem Referat G3 der ATD zuzuleiten. Bei Schäden infolge unsachgemäßen Gebrauchs behält sich die ATD vor, die Kosten für die Wiederbeschaffung des Dienstschlüssels in Rechnung stellen.

6. Schlüsselversicherungen

Der Abschluss einer Schlüsselhaftpflichtversicherung ist ratsam. Diese kann mit einer schon bestehenden Privat- bzw. Dienstaftpflichtversicherung gekoppelt werden und wird von vielen Versicherungsgesellschaften angeboten.

7. Ansprechpartner

Für die Beantwortung Ihrer Fragen stehen Ihnen folgende Mitarbeiter des Referates G3 zur Verfügung:

- Für Schließanlagen
 - Herr Sali 09131/85-28333
 - Herr Schnell 09131/85-27046
 - Frau Hebandanz 09131/85-28864

- Für elektronische Zugangskontrollanlagen
 - Herr Schmidt 09131/85-29574
 - Herr Böhm 09131/85-27404

¹ Als Dienstschlüssel im Sinne dieses Merkblattes gelten alle Zugangsmedien, wie z.B. Chips, Karten, elektronische Schlüssel, sowie Hangschlösser, Schließzylinder, usw.; keine Dienstschlüssel in diesem Sinne sind hingegen bspw. Standard-Büromöbelschlüssel.

² Zur besseren Lesbarkeit dieses Merkblattes wurde auf die Nennung von männlicher und weiblicher Form verzichtet.