

Dienstanweisung „Schlüsselordnung“

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung (DA) gilt für alle Standorte der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW). Abweichungen von dieser DA bedürfen der Abstimmung mit dem Verantwortlichen für die Schließanlagen gem. § 2 und der Bestätigung des Kanzlers / der Kanzlerin.

§ 2 Verantwortliche für die Schließanlagen

Die Verantwortung für die Verwaltung der Schließanlagen wird auf die Hausverwaltung und die dafür zuständigen Mitarbeiter/-innen delegiert. Zur Verwaltung der Schließanlagen gehört:

- die Programmierung der Schließberechtigungen, die Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel an Schlüssel- und Zutrittsberechtigte sowie das Führen der Nachweise
- das Führen der Schlüsselnachweisdatei und der Schlüsselausgabequittungen
- die Verwaltung der Einzel-, General- und Gruppenschlüssel
- die Verwaltung von Reservezylindern
- die Verwaltung und Fortschreibung des Schließplans
- die Vernichtung defekter Schlüssel
- die Veranlassung von Reparaturen, Nachfertigungen und Erweiterungen

§ 3 Schlüssel-, Schließberechtigung, Alarmchipberechtigung

(1) Jede/r Mitarbeiter/in der HTW erhält eine Schlüssel- und Schließberechtigung für sein/ihr jeweiliges Dienstzimmer von seinem/ihrer Dienstvorgesetzten; Mitarbeiter/innen in Fachbereichen von der jeweiligen Leitung der Fachbereichsverwaltung. Die Schließberechtigung für weitere Räume ist in Absatz 3 geregelt. Die Berechtigung für Generalschlüssel wird durch Bestätigung des Kanzlers/der Kanzlerin erteilt.

(2) Die Schließberechtigung für Dienstzimmer berechtigt auch zum Betreten der Dienstgebäude außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten. Hierbei hat auf geeignete Weise eine An- und Abmeldung beim Wachdienst zu erfolgen, die für die HTW geltenden Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten.

(3) Mitarbeiter/innen, Studentische Hilfskräfte, Tutor/innen, Promovierende, Lehrbeauftragte, Gastdozent/innen, Honorarprofessor/innen und Gastprofessor/innen erhalten eine Schlüssel- und Schließberechtigung für Raumgruppen und / oder Einzelräume, sowie die Berechtigung zur Alarm(de-)aktivierung bei alarmgesicherten Räumen auf Grund einer schriftlich erteilten Schließberechtigung durch den/die zuständigen Leiter/Leiterin ihrer Organisationseinheit, bzw. dessen berechtigter Vertretung, nach Bestätigung durch den/die zuständige/n Raumverantwortliche/n. Die Schließberechtigung wird in der Regel mit einer zeitlichen Begrenzung vergeben.

(4) Die Ausgabe von Schlüsseln und Alarmchips erfolgt gegen Unterschrift unter Angabe des Namens, der zugehörigen Organisationseinheit und, bei nicht hauptamtlich an der HTW Beschäftigten, unter Angabe der Wohnanschrift. Die individuelle Weitergabe von Schlüsseln und Alarmchips ist nicht gestattet.

(5) Defekte Schlüssel und Alarmchips sind von der Hausverwaltung auszutauschen.

(6) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. bei Wegfall des Berechtigungsgrundes für den Schlüsselbesitz sind alle empfangenen Schlüssel in der Hausverwaltung zurückzugeben. Die Rückgabe der Schlüssel ist zu quittieren. Danach werden die erfassten Personendaten gelöscht.

§ 4 Zutrittsberechtigungen für Studierende und Fremdnutzer

(1) Für Unterrichtsräume, Labore, PC-Pools o.ä. Räume können an Studierende Zutrittsberechtigungen durch den/die zuständigen Leiters/Leiterin der Organisationseinheit, bzw. dessen berechtigter Vertretung, nach Bestätigung durch den/die zuständige/n Raumverantwortliche/n erteilt werden. Die Zutrittsberechtigung wird mit einer zeitlichen Begrenzung vergeben.

(2) Die Zutrittsberechtigungen sind durch geeignete Nachweise (Schlüsselkarten, -listen) zu belegen und an den Wachdienst des Standortes, der den Schlüssel ausgibt, zu übergeben. Die Ausgabe des Schlüssels erfolgt gegen Vorlage des Personalausweises oder eines anderen geeigneten Identifikationsnachweises, Studierende müssen zusätzlich ihren Studentenausweis hinterlegen. Der Empfang und die Rückgabe des Schlüssels erfolgt zu den Anwesenheitszeiten des Wachdienstes oder des zuständigen Schlüsselverwalters und sind gegen Unterschrift zu dokumentieren.

(3) Fremdnutzer erhalten die Zutrittsberechtigung auf Grundlage einer Schlüsselkarte oder eines Vertrages, bzw. einer in LSF hinterlegten Berechtigung im dort vermerkten Veranstaltungstermin. Dienstleister erhalten einen Schlüssel nach Anmeldung beim Wachdienst durch eine Referatsleitung.

§ 5 Schlüsselverlust, Alarmchipverlust / Haftung

(1) Der Verlust von Schlüsseln und Alarmchips ist unverzüglich der Hausverwaltung und dem/der zuständigen Dienstvorgesetzten schriftlich zu melden. Dabei ist eine Schilderung der Umstände, die zum Verlust geführt haben, abzugeben. Bei Verlust von Schlüsseln ist durch den Dienstvorgesetzten und die Hausverwaltung der notwendige Umfang eines Austausches von Schließzylindern und Alarmanlagenbestandteilen festzulegen. Die Gründe sind aktenkundig zu machen.

(2) Der Schlüsselinhaber haftet im Rahmen der Bestimmungen der §§ 48 BeamStG, 3 TvöD und 823 BGB für die Kosten der Neubeschaffung von Schlüsseln und ggf. für den Austausch von Schließzylindern.

§ 6 Schlussbestimmung

(1) Über diese Dienstanweisung sind die Mitarbeiter/-innen durch ihre Dienstvorgesetzten zu informieren. Sie wird neuen Mitarbeiter/-innen bei der ersten Übergabe von Schlüsseln ausgehändigt.

(2) Diese Dienstanweisung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und ersetzt die bisher geltende Dienstanweisung „Schlüsselordnung.“

Berlin, den 15.01.2016

gez. C. Cordes
Kanzler der HTW Berlin