

Schließrichtlinien **der Fachhochschule Flensburg**

Im Rahmen des Sicherheitskonzeptes der Fachhochschule Flensburg sind nachfolgende Schlüssel- und Schließrichtlinien aufgestellt worden, die mit sofortiger Wirkung für alle Dienstschlüsselinhaber der Fachhochschule Flensburg für verbindlich erklärt werden.

1. Dienstschlüssel

1.1 Generalschlüssel

Die Aushändigung eines Generalschlüssels kann ausschließlich mit Zustimmung des Kanzlers der Fachhochschule Flensburg erfolgen. Diese Schlüsselart ist lediglich für das Präsidium, die Dezernatsleitung vom Servicezentrum 4, die Feuerwehr, den Sicherheitsdienst und den Hausservice vorgesehen.

1.2 Gruppenschlüssel

Die Aushändigung eines Gruppenschlüssels obliegt dem Hausservice, darf jedoch lediglich mit schriftlicher Zustimmung der Dezernatsleitung vom Servicezentrum 4 oder vom zuständigen Institutsleiter erfolgen.

1.3 Einzelschlüssel

Die Aushändigung der Einzelschlüssel obliegt dem Hausservice. Dieser Schlüssel ist nur in der unbedingt notwendigen Anzahl an die Nutzer auszugeben.

2. Schlüsselaushändigung und Schlüsselrückgabe

2.1 Aushändigung

Der Empfänger ist bei der Schlüsselübergabe auf seine Pflichten sowie auf seine Haftung hinzuweisen. Dies geschieht durch Aushändigung eines Exemplars dieser Richtlinien. Der Empfang ist zugleich mit dem Empfang des Schlüssels zu quittieren.

2.2 Dokumentationspflicht

Die Dienstschlüssel sind Eigentum der Fachhochschule Flensburg und müssen sorgfältig aufbewahrt werden. Ausgehändigte Schlüssel sind bei Ausscheiden des Dienstschlüsselinhabers aus den Diensten der Fachhochschule Flensburg bzw. bei Stellenwechsel des o. g. von diesem unaufgefordert beim Hausservice zurückzugeben.

2.3 Meldepflicht

Vom Hausservice sind in regelmäßigen, mindestens einmal jährlich, Abständen die Voraussetzungen für den Fortbestand der Zugangsberechtigungen zu überprüfen. Sollte durch einen Nutzer eine Schlüsselrückgabe (z. B. bei Ausscheiden aus der Fachhochschule Flensburg oder bei Stellenwechsel) nicht erfolgt sein, so ist dieses durch den Hausservice umgehend der Verwaltung mitzuteilen.

3. Schlüsselkartei

3.1 Inhalt

Durch den Hausservice wird eine Schlüsselkartei geführt, welche folgende Angaben enthält:

- Datum der Schlüsselübergabe
- Schlüsselnummer
- Stückzahl der ausgegebenen Schlüssel
- Name der empfangenen bzw. abgebenden Person
- Unterschrift für den Empfang des Schlüssels u. der Richtlinien

4. Aufbewahrung und Umgang mit Dienstschlüsseln

4.1 Sorgfaltspflicht

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

4.2 Aufbewahrung

Während der Dienstzeiten sind die Schlüssel nicht offen zugänglich liegen zu lassen. Außerhalb der Dienstzeiten sind die Dienstschlüssel sicher zu verwahren und vor Verlust zu schützen.

4.3 Weitergabe

Die Weitergabe bzw. das Verleihen von Dienstschlüsseln an unberechtigte Dritte ist unzulässig.

5. Schlüssel- und Schließzylindernachbestellung

Der Nutzer wendet sich zunächst an den Hausservice, welcher die Notwendigkeit einer Beschaffung grundsätzlich prüft. Die Vorgaben dieser Richtlinien sind dabei zu beachten. Sofern eine Beschaffung befürwortet wird, erfolgt eine technische Prüfung, bzw. stellt der Hausservice fest, ob eventuell noch passende Schlüssel oder Schließzylinder vorhanden sind. Sofern eine Bestellung eingeleitet werden muss, veranlasst der Hausservice die erforderlichen Formalitäten zur weiteren Bestellabwicklung.

6. Schlüsselverlust / Manipulation / Haftung

6.1 Verlustmeldung

Damit Sofortmaßnahmen (Verstärkung der Bewachung, Austausch von Schließzylindern o. ä.) zur Schadensbegrenzung eingeleitet werden können, ist jeder Schlüsselverlust unverzüglich telefonisch der Dezernatsleitung des Servicezentrums 4 anzuzeigen. Zusätzlich ist der Hausservice über den Verlust zu informieren. Dieser hat die Meldung ebenfalls unverzüglich an das Servicezentrum 4 weiterzuleiten.

6.2 Manipulation

Jegliche Manipulation an den Schließzylindern oder Schlüsseln sowie der eigenmächtige Austausch oder Einbau von Schließzylindern durch den Nutzer ist untersagt. Ein Verstoß kann rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

6.3. Haftung

Sofern es durch den Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit (z. B. Verstoß gegen die Schlüsselrichtlinien) zu einem Schlüsselverlust gekommen ist, haftet der Schlüsselinhaber für alle dadurch entstehenden Schäden (z. B. Schlüsselersatz, ggf. Austausch der betroffenen Schließgruppe). Dies gilt auch für Schäden (z. B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen) infolge einer verspäteten Verlustmeldung gem. 6.1.

7. Transponder

Die in Punkt 1 – 6 genannten Richtlinien gelten auch für die Transponder. Die Transponder sind mit Batterien ausgestattet, die ca. 3-5 Jahre halten. Der Austausch der Batterien wird vom Hausservice durchgeführt.

Die hier aufgeführten Richtlinien gelten entsprechend auch für Personen, die nicht Mitarbeiter der Fachhochschule Flensburg sind und aus dringendem Anlass einen Schlüssel der Fachhochschule Flensburg erhalten.

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Flensburg, den 25.06.2009

Fachhochschule Flensburg
Das Präsidium



Klaus Arnold
Kanzler