

Schlüsselrichtlinie

für die Ausgabe und Benutzung von
Schlüsseln der Universität Siegen

1 Allgemeines

- 1.1 Die in der Universität Siegen vorhandenen Sachwerte müssen vor Schaden und Verlust geschützt werden. Hierzu soll die Schlüsselrichtlinie einen Beitrag leisten. Sie gilt für alle landeseigenen und angemieteten Hochschulgebäude. Sie regelt die Ausgabe und die Benutzung von Schlüsseln und Chip-schlüsseln.
- 1.2 Die Beschaffung und Verwaltung der Schließanlagen, der Schlüssel und Kartenschlüssel (nachfolgend Schlüssel genannt) erfolgt unter Anwendung elektronischer Datenverarbeitung und obliegt ausschließlich der Schlüsselverwaltung. Die Schlüssel werden gegen Vorlage der entsprechenden Anträge (s. Anlagen) ausgegeben.

2 Geltungsbereich

- 2.1 Die Schlüsselrichtlinie gilt für alle Personen, die einen Schlüssel, der zur Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben notwendig ist, erhalten.

3 Empfangsberechtigter Personenkreis

- 3.1 Jede Hochschulangehörige, jeder Hochschulangehörige erhält einen Einzelschlüssel für ihr/sein Dienstzimmer bzw. die Räume, in denen sie/er ständig dienstlich tätig ist.
- 3.2 In begründeten Einzelfällen ist ausnahmsweise die Ausgabe eines Schlüssels an Diplomandinnen oder Diplomanden und Doktorandinnen oder Doktoranden möglich. Die Ausgabe erfolgt nur unter Angabe des Grundes und nur für einen befristeten Zeitraum, maximal für ein Semester. Der Antrag muss von der jeweiligen Fachvertreterin oder dem jeweiligen Fachvertreter befürwortet worden sein.
- 3.3 Studierende, die im Rahmen ihrer Studien-, Seminar- und Diplomarbeiten einen Raum ihrer Fachgruppe nutzen müssen, erhalten, nach erfolgter Belehrung über Nr. 5 der Schlüsselrichtlinie, befristet für die Dauer der Arbeit, auf Antrag einen Schlüssel. Der Antrag muss von der betreuenden Professorin / dem betreuenden Professor befürwortet sein. Dies gilt ebenfalls für studentische Hilfskräfte, die im Rahmen von Forschungsprojekten etc. tätig werden.
- 3.4 Mitglieder der Fachschaftsräte erhalten auf Antrag und befristet für die Dauer ihrer Tätigkeit im Fachschaftsrat Schlüssel für die jeweiligen Räume der Fachschaft sowie einen Chipschlüssel für den Gebäudezugang.
- 3.5 Firmen und deren Erfüllungsgehilfen erhalten die notwendigen Schlüssel zur Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen.

4 Ausgabe der Schlüssel und Chipschlüssel

4.1 Gegen Vorlage des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Schlüsselantrages (s. Anlage) erhält die antragstellende Person gegen Empfangsbescheinigung den/die Schlüssel. Auf der Empfangsbescheinigung hat die Empfängerin oder der Empfänger zu bestätigen, dass sie/er die Schlüsselrichtlinie erhalten hat und die darin enthaltenen Regelungen anerkennt. Mit der Unterschrift wird gleichzeitig das Einverständnis zur elektronischen Erfassung und Auswertung der im Schlüsselantrag enthaltenen persönlichen Daten im Rahmen dieser Schlüsselrichtlinie erklärt. Es findet keine Zugangskontrolle statt.

4.2 Ausgabe von Chipschlüsseln für Innentüren

Die Zutrittsberechtigung für Innentüren, die mit Chipschlüsseln ausgestattet sind, wird ausschließlich von der jeweils zuständigen Fachvertreterin oder dem jeweils zuständigen Fachvertreter erteilt (Unterschrift auf Antragsformular).

Der zum Zugang erforderliche Chipschlüssel (Zutrittsberechtigung) wird von der Schlüsselverwaltung bei Vorlage des vollständig ausgefüllten Antragsformulars ausgehändigt.

Der Chipschlüssel ist nur für den im Antrag angegebenen Zeitraum gültig. Nicht zur Verlängerung vorgelegte Kartenschlüssel werden nach Ablauf der beantragten Nutzungsdauer gesperrt.

Eine mehrmalige Verlängerung ist möglich. Die Verlängerung ist von der jeweils zuständigen Fachvertreterin oder dem jeweils zuständigen Fachvertreter auf dem Benutzerbeleg zu bescheinigen. Der Benutzerbeleg ist der Ausgabestelle vorzulegen.

Vor Ausgabe des Chipschlüssels an Studierende ist eine Kautionshöhe von Euro 10,- zu hinterlegen.

Chipschlüssel und der mit diesem ausgehändigte Benutzerbeleg sind auf Verlangen den Aufsichtskräften vorzuzeigen.

Nach Rückgabe des Chipschlüssels wird die hinterlegte Kautionshöhe erstattet. Verlust oder Beschädigung des Chipschlüssels sind unverzüglich der Ausgabestelle anzuzeigen; in diesen Fällen wird die hinterlegte Kautionshöhe nicht erstattet!

4.3 Schlüssel / Chipschlüssel für Außentüren

Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss die Notwendigkeit, ein Gebäude außerhalb der üblichen Öffnungszeiten betreten zu müssen, begründen. Außerdem ist die Dauer der beantragten Zeit für die Gültigkeit des Chipschlüssels anzugeben (z. B. Projektende, Datum des voraussichtlichen Eintritts in den Ruhestand).

Der Antrag ist von der Dekanin oder dem Dekan, der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung, der Dezernentin oder dem Dezernenten zu genehmigen. Ablehnungen sind zu begründen. Die Begründung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller mitzuteilen.

Studierende, die im Rahmen ihrer Studien-, Seminar- und Diplomarbeiten auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten die Rechnerräume nutzen müssen, erhalten die Zutrittsberechtigung für das Gebäude, befristet für die Dauer der Arbeiten, gegen Vorlage des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Antrags.

Für Außentüren von z. B. Labor- oder Werkstatträumen, die für Warenanlieferungen, Laborversuche, Entsorgungstransporte etc. genutzt werden müssen, kann maximal ein Schlüssel ausgegeben werden. Dieser Schlüssel wird nur an die zuständige Fachvertreterin oder den zuständigen Fachvertreter, die zuständige Werkstattleiterin oder den zuständigen Werkstattleiter bzw. an die zuständige Laborleiterin oder den zuständigen Laborleiter ausgegeben und ist ständig so im Raum aufzubewahren, dass er ausschließlich von den berechtigten Personen verwendet werden kann.

Der Schlüssel darf nur für die Dauer der vorgenannten Benutzungen verwendet werden.

5 Grundsätzliche Regelungen

- 5.1 Schlüssel der Universität Siegen dürfen von der Schlüsselinhaberin oder dem Schlüsselinhaber nur für dienstliche Zwecke benutzt werden.
- 5.2 Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren und auf Verlangen oder nach Wegfall des Verwendungszweckes gemäß Antragsbegründung zurückzugeben.
- 5.3 Die eigenmächtige Nachfertigung und Abänderung von Schlüsseln ist nicht gestattet.
- 5.4 Schlüssel, die auf der Grundlage dieser Schlüsselrichtlinie ausgegeben wurden,
 - dürfen Dritten nicht überlassen oder zugänglich gemacht werden
 - dürfen nicht so gekennzeichnet sein, dass bei Verlust Dritte durch die Kennzeichnung Rückschlüsse auf die Herkunft und die Verwendbarkeit ziehen können.
- 5.5 Die Schlüsselinhaberin oder der Schlüsselinhaber hat den Raum, für den sie/für den er einen Schlüssel hat, beim Verlassen sofort zu verschließen und den Schlüssel an sich zu nehmen. Nutzen mehrere Personen den Raum, gilt dies für die Person, die als Letzte den Raum verlässt.
- 5.6 Nicht mehr benötigte Schlüssel infolge eines Umzuges, einer Versetzung oder Ausscheiden aus dem Dienst sind umgehend persönlich abzugeben.
- 5.7 Bei einem Verstoß gegen die Schlüsselrichtlinie haftet die Schlüsselempfängerin oder der Schlüsselempfänger entsprechend Punkt 5.9.
- 5.8 Schlüsselverluste sind unverzüglich der Schlüsselverwaltung anzuzeigen.
- 5.9 Ergibt die Überprüfung eines Verstoßes gegen die Schlüsselrichtlinie oder eines Schlüsselverlustes ein schuldhaftes Verhalten der Schlüsselinhaberin oder des Schlüsselinhabers, so haftet sie/er für den dadurch entstandenen Schaden nach den jeweils geltenden Rechtsvorschriften (z. B. bei grober Fahrlässigkeit). Hierzu gehört ggf. auch der Ersatz sämtlicher mit dem Schlüssel zu schließenden Zylinder und die Kosten vorläufiger Sicherungsmaßnahmen, sowie Ersatz von Schäden, die Dritte unter Ausnutzung von Verstößen gegen die Schlüsselrichtlinie verursachen (Diebstahl, Vandalismus, etc.).