

## Schließrichtlinie der Hochschule Flensburg

Im Rahmen des Sicherheitskonzeptes der Hochschule Flensburg gelten nachfolgende Schließrichtlinien für von der Hochschule Flensburg ausgegebene Schlüssel und Transponder. Die Richtlinie ist für alle Personen, denen ein Schlüssel bzw. Transponder der Hochschule Flensburg ausgehändigt wird, verbindlich.

### **1. Schlüssel/ Transponder**

Zum besseren Verständnis wird nachfolgend nur noch von Schlüsseln gesprochen, Transponder sind, wenn nicht ausdrücklich anders erwähnt, hierbei ebenso gemeint. Die Schließzylinder sind mit Batterien ausgestattet, die ca. 3-5 Jahre halten. Ein Wechselbedürfnis der Schließzylinderbatterie zeigt sich bei einem Schließvorgang durch ein kurztaktiges Piepen. Der Austausch der Batterien wird vom Hauservice durchgeführt, der entsprechend zu informieren ist.

#### **1.1 Generalschlüssel**

Die Aushändigung eines Generalschlüssels kann ausschließlich mit schriftlicher Zustimmung der\*des Präsident\*in oder der\*des Kanzlers\*in der Hochschule Flensburg erfolgen. Diese Schlüsselart ist lediglich für die\*den Präsident\*in, die\*den Kanzler\*in, die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Gebäudemanagement, die Feuerwehr, den Sicherheitsdienst und den Reinigungsdienst vorgesehen.

#### **1.2 Gruppenschlüssel**

Die Aushändigung eines Gruppenschlüssels (Schließung für mehrere Bereiche) obliegt dem Hauservice, darf jedoch lediglich mit schriftlicher Zustimmung der\*des Präsident\*in, der\*des Kanzlers\*in, der jeweiligen Abteilungsleitung oder der jeweiligen Dekanatsleitung erfolgen. Mit der Zustimmung wird der jeweilige Schließbereich festgelegt.

#### **1.3 Einzelschlüssel**

Die Aushändigung der Einzelschlüssel obliegt dem Hauservice. Einzelschlüssel schließen nur zum jeweiligen festgelegten Arbeitsbereich. Bei Aushändigung von Einzelschlüsseln ist die schriftliche Zustimmung der Raumverantwortlichen erforderlich.

### **2. Schlüsselaushändigung und Schlüsselrückgabe**

Schlüsselaushändigung und -rückgabe erfolgt beim Hauservice der Hochschule.

#### **2.1 Aushändigung an Beschäftigte inkl. Professor\*innen und Lehrbeauftragte**

Die\*der Empfänger\*in ist bei der Schlüsselübergabe auf ihre\*seine Pflichten, sowie auf ihre\*seine Haftung hinzuweisen. Dies geschieht durch Aushändigung eines Exemplars dieser Richtlinie. Der Empfang ist zugleich mit dem Empfang des Schlüssels zu bestätigen. Die Aushändigung dieser Richtlinie kann auch mit einem Hinweis auf den Link zur Homepage der Hochschule Flensburg erfolgen, auf welche diese Richtlinie abgespeichert ist.

##### **2.1.1 Aushändigung an Studierende**

Für die Aushändigung von Schlüsseln an Studierende wird ein Pfandgeld erhoben. Die Dokumentation der Schlüsselverwaltung erfolgt durch den Hauservice auf gesonderten Formblättern.

### **2.1.2 Aushändigung an Handwerker\*innen**

Schlüssel sind arbeitstäglich auszugeben, bzw. wieder in Empfang zu nehmen. Die Dokumentation der Schlüsselverwaltung erfolgt durch das Personal des Gebäudemanagements auf gesonderten Formblättern.

Hierfür werden Schlüssel mit Schließberechtigungen z.B. für die Wartung von technischen Anlagen für Handwerker\*innen, die wiederkehrend an der Hochschule Flensburg tätig sind, für die hierfür notwendig zu betretenden Räume vorgehalten.

Schlüssel mit Schließberechtigungen für Handwerker\*innen, die nicht wiederkehrend an der Hochschule tätig sind, werden vom Hauservice jeweils bedarfsbezogen raumspezifisch zusammengestellt bzw. programmiert.

## **2.2 Schlüsselrückgabe**

Die Schlüssel sind Eigentum des Landes Schleswig-Holstein und müssen sorgfältig aufbewahrt werden. Ausgehändigte Schlüssel sind bei Ausscheiden unaufgefordert beim Hauservice zurückzugeben. Erhobenes Pfandgeld wird mit Rückgabe des Schlüssels wieder ausgezahlt. Gleiches gilt bei Stellenwechsel bzw. Organisationswechsel innerhalb der Hochschule.

## **2.3 Meldepflicht**

Vom Hauservice sind in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal im Semester, die Voraussetzungen für den Fortbestand der Zugangsberechtigungen zu überprüfen. Sollte durch eine\*n Nutzer\*in eine Schlüsselrückgabe (z. B. bei Ausscheiden aus der Hochschule Flensburg oder bei Stellenwechsel) nicht erfolgt sein, so ist dieses durch den Hauservice umgehend der Personalabteilung mitzuteilen.

# **3. Aufbewahrung und Umgang mit Schlüsseln**

## **3.1 Sorgfaltspflicht**

Jede\*r Schlüsselinhaber\*in verpflichtet sich durch Unterschrift auf der Empfangsbestätigung zum sorgfältigen Umgang mit dem/den Schlüssel/n und den zugehörigen Räumen.

## **3.2 Aufbewahrung**

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

## **3.3 Weitergabe**

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

# **4. Betreten von Räumen**

## **4.1 Labore**

Das Betreten von Laboren und Technika ist nur unter Zustimmung der jeweiligen Raumverantwortlichen unter Beachtung evtl. erforderlicher Unterweisungen zulässig. Handwerksarbeiten sind rechtzeitig vor Durchführung mit den betroffenen Raumverantwortlichen abzustimmen.

#### **4.2 Hörsäle**

Handwerksarbeiten sind rechtzeitig vor Durchführung mit den betroffenen Dekanatssekretariaten abzustimmen.

#### **4.3 Seminarräume**

Handwerksarbeiten sind rechtzeitig vor Durchführung mit den betroffenen Dekanatssekretariaten abzustimmen.

#### **4.4 Lagerräume**

Handwerksarbeiten sind rechtzeitig vor Durchführung mit den jeweiligen Raumverantwortlichen abzustimmen.

#### **4.5 Technikräume**

Handwerksarbeiten sind rechtzeitig vor Durchführung mit den jeweiligen Raumverantwortlichen abzustimmen.

#### **4.6 Büros**

Handwerksarbeiten sind rechtzeitig vor Durchführung mit den jeweiligen Raumnutzenden abzustimmen.

### **5. Schlüsselverlust / Manipulation / Haftung**

#### **5.1 Verlustmeldung**

Damit Sofortmaßnahmen (Verstärkung der Bewachung, Austausch von Schließzylindern, Ausprogrammierung von Transpondern o. ä.) zur Schadensbegrenzung eingeleitet werden können, ist jeder Schlüsselverlust unverzüglich telefonisch der Abteilung Gebäudemanagement, insbesondere dem Hausservice anzuzeigen. Der Hausservice hat die Meldung unverzüglich an die Abteilungsleitung Gebäudemanagement weiterzuleiten.

#### **5.2 Ersatzschlüssel**

Erforderliche Tages-Ersatzschlüssel werden auf Antrag beim Hausservice gegen ein Pfand ausgegeben.

#### **5.3 Manipulation**

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

#### **5.4 Haftung**

Sofern es durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu einem Schlüsselverlust gekommen ist, haftet die\*der Schlüsselinhaber\*in für alle dadurch entstehenden Schäden (z. B. Schlüsseleratz, ggf. Austausch der betroffenen Schließgruppe). Dies gilt auch für Schäden (z. B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen) infolge einer verspäteten Verlustmeldung gem. 5.1.

Bei Verlust eines Transponders wird, sofern nicht andere Erkenntnisse vorliegen, der Wiederbeschaffungswert der\*dem Schlüsselinhaber\*in zuzüglich einem Verwaltungskostenzuschlag von 20 % in Rechnung gestellt.

Diese Richtlinie wird fortlaufend auf Aktualität überprüft, spätestens alle 4 Jahre.

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Flensburg, den 16.04.2020

Hochschule Flensburg  
Das Präsidium

Sabine Christiansen  
Kanzlerin