

**Rahmenschlüsselordnung
der
Hochschule Magdeburg-Stendal (FH),
Standort Magdeburg
Anweisung 26/02/07**

Präambel

Die vorliegende Rahmenschlüsselordnung ist ein Teil des Sicherheitskonzeptes der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) und dient der Gelände- und Gebäudesicherheit sowie der Durchsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Inhaltsverzeichnis:

1. Geltungsbereich
2. Verantwortung
3. Aufgaben der Schlüsselbeauftragten
4. Verwaltung der Schließsysteme
5. Nutzung des elektronischen Schließsystems
6. Schlussbestimmungen
7. Inkrafttreten

Anlagen:

- Anlage 1: Antrag für die Erteilung von Zutrittsberechtigungen und die Bereitstellung von Schlüssel oder Transponder
- Anlage 2: Schadensmeldung
- Anlage 3: Schadensersatzforderung bei Schlüsselverlust/Transponderverlust

1. Geltungsbereich

- 1.1. Die vorliegende Dienstanweisung gilt für alle von der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) –, nachfolgend Hochschule bezeichnet, - genutzten Objekte und Räume, - außer dem Standort Stendal und zwar unabhängig von deren Rechtsträgerschaft. Sie ist verbindlich für alle Hochschulmitglieder und Angehörige der Hochschule sowie für Gäste und Mitarbeiter anderer Betriebe, Einrichtungen und Organisationen, die an der Hochschule tätig sind, - nachfolgend Nutzer genannt -.
- 1.2. Schlüssel im Sinne dieser Anweisung sind die herkömmlichen Schlüssel für das mechanische Schließsystem und die Transponder für das elektronische Schließsystem.
- 1.3. Transponder, die wie Generalhaupthschlüssel einzustufen sind, werden als GHS-Transponder bezeichnet.

2. Verantwortung

- 2.1. Für die Einhaltung dieser Anweisung sind

- der Kanzler
- die Dekane der Fachbereiche
- die Leiterinnen und Leiter der zentralen Einrichtungen
- die Dezernentinnen und Dezernenten

verantwortlich.

- 2.2. In Wahrnehmung ihrer Verantwortung haben die Verantwortlichen Schlüsselbeauftragte zu benennen, die in ihrem Auftrag tätig werden.
- 2.3. Die eingesetzten Schlüsselbeauftragten sind dem Kanzler namentlich zu melden und werden danach schriftlich bestellt.
- 2.4. Die ordnungsgemäße Einweisung der Schlüsselbeauftragten in das jeweilige Schließsystem und die Schlüsselverwaltung erfolgt nachweislich durch das Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften.

3. Aufgaben der Schlüsselbeauftragten

- 3.1. Die Schlüsselbeauftragten sind Ansprechpartner des Dezernates IV - Technik, Bau und Liegenschaften in Fragen
- der Anlagenerweiterung und des Ersatzes,
 - der nachweislichen Schlüsselvergabe und -rückgabe.
- 3.2. Die unter Punkt 2 genannten Verantwortlichen haben den Schlüsselbeauftragten Gelegenheit zu geben, die nachfolgend genannten Aufgaben zu erfüllen.
- 3.3. Die Schlüsselbeauftragten
- weisen die Nutzer in den Organisationseinheiten in das Schließsystem ein,
 - führen mindestens jährlich eine Inventur der in der Organisationseinheit vorhandenen Schlüssel durch und informieren über das Ergebnis das Dezernat IV,
 - informieren bei Schlüsselverlust unverzüglich den Verantwortlichen der Organisationseinheit und das Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften;
 - sichern die Aufbewahrung aller nicht ausgegebenen Schlüssel ihrer Organisationseinheit;
- 3.4. Die Schlüsselbeauftragten dürfen wegen der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden.

4. Verwaltung der Schließsysteme

- 4.1. Die Beplanung, Errichtung, Änderung und Gesamtverwaltung obliegt für das mechanische und elektronische Schließsystem dem Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften.
- 4.2. Für jeden definierten Verantwortungsbereich ist ein Schlüsselplan zu erlassen, der dem Anliegen dieser Anweisung 26/02/07 – Rahmenschlüsselordnung – entspricht.
Der Schlüsselplan muss folgende Mindestangaben enthalten:
- a) Schlüsselnummer
 - b) Raumnummer
 - c) Nutzung.
- 4.3. Ein Exemplar jedes Schlüsselplanes ist an das Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften zu übersenden.
Änderungen sind jährlich mitzuteilen.

- 4.4. In Objekten und Räumen, die durch mehrere Organisationseinheiten genutzt werden, ist eine Abstimmung durch den Hauptnutzer zur Erarbeitung eines gemeinsamen Schlüsselplanes zwischen den Verantwortlichen vorzunehmen.
- 4.5. Um die Möglichkeit des Zutritts zu Objekten, Raumgruppen und Räumen zur Abwendung von Schadensfällen abzusichern, werden die Generalhauptschlüssel (GHS) des eingebauten mechanischen Schließsystems beim Kanzler der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) hinterlegt und nur nach direkter Anweisung gegen Unterschrift ausgegeben.
- 4.6. Die Programmierung von GHS-Transpondern erfolgt nur mit Genehmigung des Kanzlers der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH).
- 4.7. Um die Zutrittsmöglichkeit der Wachdienste zu allen Objekten auch außerhalb der Dienstzeit zu gewährleisten, werden in erforderlicher Anzahl Gruppen-/Hauptschlüssel und HS 1A-Transponder für das jeweilige Schließsystem zur Verfügung gestellt.
Für die Feuerwehr werden in Feuerwehrtresoren Generalhauptschlüssel (GHS) und Haupttransponder deponiert.
- 4.8. Die unter Pkt. 2.1. genannten Verantwortlichen erhalten neben den Schlüsseln für alle Schlösser, für das mechanische Schließsystem in Ihrem Verantwortungsbereich, den übergeordneten Schlüssel (Gruppen-/Hauptschlüssel) für das jeweilige Schließsystem.
Informationen über Schließungen der Gruppen-/Hauptschlüssel werden durch den Schließplan des Herstellers definiert und können für den Standort Magdeburg vom Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften abgefordert werden.
- 4.9. Auf Antrag gemäß Anlage 1 erfolgt die Ausgabe von Schlüsseln für das mechanische Schließsystem personenbezogen und gegen Unterschrift durch die Beauftragten der Organisationseinheiten bzw. durch das Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften. In Ausnahmefällen, wie Schicht- oder Wochenendarbeit ist die Ausgabe durch den Wachdienst möglich. Die Weitergabe von Schlüsseln an Dritte ist untersagt.

- 4.10. Bei der kurzzeitigen Ausgabe von Schlüsseln (max. 2 Tage) kann anstelle des Antrages ein Schlüsselnachweis mit folgenden Angaben geführt werden:
Zeitpunkt der Schlüsselausgabe und – rückgabe (Datum/Uhrzeit)
- bei Mitarbeitern und Angehörigen: Schlüssel-Nr., Name, Vorname, Organisationseinheit
 - bei Studenten: Schlüssel-Nr., Matrikelnummer, Organisationseinheit
 - bei Dritten: Schlüssel-Nr., Name, Anschrift, Firmenanschrift
- 4.11. Bei Beendigung des Arbeits-/Vertragsverhältnisses erfolgt die unverzügliche Rückgabe an das Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften. Weitere Einzelheiten sind unter Pkt. 6.5. geregelt. Bei Dritten, z. B. Gästen und Fremdbetrieben, erfolgt die Rückgabe der Schlüssel täglich.
- 4.12. Die Rücknahme von Schlüsseln ist nachweislich zu führen.
- 4.13. Den Verantwortlichen wird durch das Dezernat IV, Technik, Bau, Liegenschaften ein verschließbarer Schlüsselschrank zur Aufbewahrung aller Schlüssel des jeweiligen Schließsystems zur Verfügung gestellt.

5. Nutzung des elektronischen Schließsystems

- 5.1. Mit Aufnahme der Tätigkeit erhält das an der Hochschule hauptamtlich oder hauptberuflich tätige Personal im Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften einen Transponder mit der Grundprogrammierung – Betätigung Poller- und Schrankenanlage - und für Teilnehmer am Zeiterfassungssystem – Betätigung Zeiterfassungsgerät -.
- 5.2. Mitglieder und Angehörige der Hochschule, die Objekte, Raumgruppen und Räume mit elektronischer Zutrittsberechtigung nutzen möchten, stellen einen Antrag gemäß der Anlage 1 mit der schriftlichen Zustimmung des Verantwortlichen der betreffenden Organisationseinheit beim Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften.
Dritte stellen den Antrag direkt beim Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften.
Bei Beendigung des Arbeits-/Vertragsverhältnisses erfolgt die unverzügliche

Rückgabe an das Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften. Weitere Einzelheiten sind unter Pkt. 6.5. geregelt.

- 5.3. Zur Nutzung der elektronischen Zutrittsberechtigung durch Studierende können Transponder durch die Organisationseinheiten über das Dezernat IV, Technik, Bau, Liegenschaften an Studierende leihweise überlassen werden. Die Ausgabe und der Nachweis erfolgt in den betreffenden Organisationseinheiten.
- 5.4. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten dient ausschließlich der Schlüsselverwaltung. Das Auslesen elektronischer Schlösser darf nur in anonymisierter Form durch den zuständigen Mitarbeiter im Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften erfolgen. Ein Abgleich mit der Datei der Zutrittsberechtigten darf nur bei begründeten Verdacht auf eine Straftat oder Verstoß gegen das Hausrecht durch den Kanzler nach Absprache mit dem Personalrat veranlasst werden.
- 5.5. Mit Ablauf der Zutrittsberechtigung sind die Transponder von den Nutzern unverzüglich an das Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften zurückzugeben.

6. Schlussbestimmungen

- 6.1. Schlüssel und Schließanlagen als Teil der Schließsysteme im Geltungsbereich dieser Anweisung sind Eigentum der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH).
- 6.2. Der Verlust von Schlüsseln ist durch den Schlüsselinhaber dem Wachdienst innerhalb eines Arbeitstages fernmündlich unter Tel.: 0391/886-4990 und danach innerhalb von 5 Arbeitstagen dem Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften mit einer Verlustmeldung (Anlage 2) anzuzeigen.
- 6.3. Der Schlüsselverlust kann Schadensersatzansprüche nach den in der Anlage 3 genannten Kategorien auslösen. Darüber hinaus gelten für Mitglieder und Angehörige der Hochschule die tarifrechtlichen Regelungen. Die Einzelfallprüfung führt der Justitiar der Hochschule durch, das Ergebnis ist dem Kanzler mitzuteilen.

- 6.4. Darüber hinaus kann der Verstoß gegen die Regelungen dieser Anweisung arbeitsrechtliche Konsequenzen und die Sperrung der Zutrittsberechtigung zur Folge haben.
- 6.5. Auf dem Laufzettel zur "Einstellung/Beendigung des Arbeitsverhältnisses" bzw. "Antrag auf Exmatrikulation" (Laufzettel) ist die Bestätigung des Schlüsselbeauftragten über die Rückgabe der ausgegebenen Schlüssel vorzunehmen.

7. Inkrafttreten

- 7.1. Alle in dieser Anweisung enthaltenen Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen in der männlichen Sprachform gelten gleichermaßen in der weiblichen Form.
- 7.2. Diese Anweisung tritt nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- 7.3. Die Anweisung 10/10/03 tritt damit außer Kraft.

Der Kanzler

An das: Dezernat IV - Technik, Bau und Liegenschaften

**Antrag
für die Erteilung von Zutrittsberechtigungen und Bereitstellung von**☐ **Schlüssel** oder ☐ **Transponder****Für Mitglied / Angehörige / Dritte**

Hauptberuflich tätiges Personal	Nebenberuflich tätiges Personal	Wiss. Hilfskräfte/ Drittmittelprojekte	Studierende	Sonstige (bitte angeben)

Antragsteller:

Name, Vorname: _____

Matrikelnummer: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Transponder vorhanden? Ja ☐ Nein ☐ Wenn ja, Nr.: **Zu nutzende Organisationseinheit**

SGW	KuM		IWID				WKW	BW	Zentr. Einr.	Ver- waltung
	FK	JMM	CH/PT	ET	ID	MB				

Hauszuordnung:

Nachteingang:**Einbruchmeldeanlage:**ja ☐ nein ☐ja ☐ nein ☐**Raumnummer:**

Zufahrtsberechtigung:Ja ☐ Nein ☐**Voraussichtliche Nutzungsdauer:**

Die Anweisung 26/02/07 - Rahmenschlüsselordnung - erkenne ich hiermit an._____
Ort/Datum

Zustimmung erteilt:

Unterschrift des Antragstellers_____
Unterschrift des Verantwortlichen
der zu nutzenden Organisations-
einheit

An: Dezernat IV - Technik, Bau, Liegenschaften

Schadensmeldung (Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen!)

☐ **Schlüssel** oder ☐ **Transponder**

Name, Vorname

--	--

Wohnanschrift/Firma/Matrikelnummer

--	--	--

Schlüssel-Nr.:

--

Transponder-Nr.:

--

Bitte schildern Sie kurz:

- wann und wo haben Sie den Schlüssel / Transponder zuletzt benutzt?

- seit wann vermissen Sie den Schlüssel / Transponder?

- wo wurde der Schlüssel / Transponder aufbewahrt?

- wer hatte - außer Ihnen - Zugang bzw. Zugriff auf den Schlüssel / Transponder?

- welche Maßnahmen wurden von Ihnen eingeleitet? (z. B. Anzeige bei der Polizei, Meldung an die Versicherung. Bitte beifügen!)

Die Richtigkeit der Angaben wird hiermit bestätigt

Ort/Datum

Unterschrift

Schadensersatzforderungen bei Schlüsselverlust / Transponderverlust

Einzelzylinder incl. 5 Schlüssel	240,00 €
----------------------------------	----------

Einzel Schlüssel	36,00 €
------------------	---------

Medientischschlüssel, Aufzugsschlüssel	10,00 €
--	---------

Gruppenschlüssel, Hauptschlüssel und Generalhauptschlüssel -
Kostenumlage entsprechend Wiederbeschaffungswert

Transponder	32,00 €
-------------	---------

Stand April 2007