



Merkblatt für den Umgang mit Dienstschlüsseln

Beim Umgang mit Dienstschlüsseln ist folgendes zu beachten:

Die Empfängerin/der Empfänger von Dienstschlüsseln ist für die sichere Verwahrung der ausgehändigten Schlüssel verantwortlich. Diese Verpflichtung umfasst u.a.:

- Schlüssel beim täglichen Dienstgeschäft so aufzubewahren, dass sie nicht unkontrolliert von Dritten genutzt werden können (z.B. nicht im Türschloss stecken lassen);
- Schlüssel nicht mit auf Reisen nehmen;
- Schlüssel nicht an Dritte weiterzugeben (sofern dies nicht aus dienstlichen Gründen vorübergehend zwingend geboten ist, z.B. in Vertretungsfällen u.ä.);
- Dafür Sorge zu tragen, dass an Schlüsseln keine Kennzeichnung angebracht wird, die auf die Universität oder die zu schließenden Räume hinweist.

Kommt ein Dienstschlüssel abhanden, ist dies unverzüglich, über die für die Schlüsselverwaltung verantwortliche Person und die Leiterin/den Leiter des Instituts/der Einrichtung, der Abteilung Technik, AT4 Campusservice mitzuteilen.

Der Mitteilung ist eine genaue schriftliche Darstellung der Umstände des Abhandenkommens (Verlustdatum, Ort, Art und Ergebnis der Nachforschungen, Strafanzeige usw.) beizufügen.

Der Verlustmeldung ist eine Stellungnahme der Leiterin/des Leiters des Instituts/der Einrichtung beizufügen, ob unter Berücksichtigung der Umstände des Abhandenkommens aus Sicherheitsgründen eine Auswechslung von Schließzylinder/Schließanlage für notwendig gehalten wird.

Ist ein Schlüssel unter unklaren Umständen abhandengekommen, wird vom Justiziar der Universität geprüft, wer die Kosten für die Ersatzbeschaffung zu tragen hat. Die hierzu erstellte Mitteilung und Darstellung der Umstände des Abhandenkommens werden von AT4 an den zuständigen Justiziar weitergeleitet.

Wird ein Schlüssel, der als abhandengekommen gemeldet wurde, wiedergefunden, so ist er unverzüglich der für die Schlüsselverwaltung verantwortlichen Person zurückzugeben; dies gilt auch dann, wenn zwischenzeitlich ein Ersatzschlüssel beschafft wurde.

Beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis sowie bei längerer Abwesenheit (z.B. bei längeren Beurlaubungen wie Mutterschutz, Erziehungszeiten, Pflegezeiten, Auslandsaufenthalt...) ist der Schlüssel an die für die Schlüsselverwaltung verantwortliche Person zurückzugeben.