

## **Schlüsselrichtlinie nach § 6 Absatz 5 Hausordnung**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für die Beantragung von Schlüsseln aller Art und für alle Standorte der htw saar; Abweichungen bedürfen der Abstimmung mit dem Verantwortlichen für die Schließanlage gemäß § 2 und der Bestätigung des Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung.

### **§ 2 Verantwortliche für die Schließanlagen**

Die Verantwortung für die Verwaltung der Schließanlagen wird auf die jeweiligen Hausverwaltungen und die dafür zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter delegiert. Zur Verwaltung der Schließanlagen gehört:

- die Ausgabe der Schlüssel an Schlüsselberechtigte
- das Führen der Schlüsselnachweisdatei und der Schlüsselausgabequittungen
- die Verwaltung der Einzel-, General- und Gruppenschlüssel
- die Verwaltung von Reservezylindern
- die Verwaltung und Fortschreibung des Schließplans
- die Vernichtung defekter Schlüssel
- die Veranlassung von Reparaturen, Nachfertigungen und Erweiterungen.

### **§ 3 Schlüsselberechtigung**

(1) Eine generelle Schlüsselberechtigung erhält jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter der htw saar für ihr/sein jeweiliges Dienstzimmer. Die Schlüsselberechtigung für Generalschlüssel wird nur durch den Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung erteilt.

(2) Studentische Hilfskräfte erhalten Schlüssel mit einer zeitlichen Begrenzung zu Dienstzimmern nur auf Grund einer schriftlich erteilten Schlüsselberechtigung durch den Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung auf Antrag der zuständigen Professorin/des zuständigen Professors oder der zuständigen Dekanin/des zuständigen Dekans.

(3) Die Ausgabe von Schlüsseln erfolgt gegen Unterschrift vormittags in der Zeit von 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr unter Angabe des Namens, der zugehörigen Organisationseinheit und bei den nicht hauptamtlich an der htw saar Beschäftigten unter Angabe der Wohnanschrift. Jede Veränderung des Schlüsselbesitzes ist neu zu quittieren. Die individuelle Weitergabe von Schlüsseln ist nicht gestattet. Nach dem Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis bzw. dem Wegfall des Berechtigungsgrundes und nach Rückgabe des Schlüssels, werden die erfassten Personendaten gelöscht.

(4) Defekte Schlüssel sind von der Hausverwaltung auszutauschen.

(5) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses, Wechsel des Standortes, Umzug in andere Räume oder absehbar längere Abwesenheiten sind die empfangenen Schlüssel unaufgefordert in der Hausverwaltung zurückzugeben. Die Rückgabe der Schlüssel ist zu quittieren.

### **§ 4 Schlüsselverlust**

Der Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich der Hausverwaltung und dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung schriftlich zu melden. Dabei ist eine Schilderung der Umstände, die zum Verlust geführt haben, abzugeben. Bei Verlust von Schlüsseln ist durch die Hausverwaltung der notwendige Umfang eines Austausches von Schließzylindern festzulegen. Die Gründe sind aktenkundig zu machen.

### **§ 5 Manipulation**

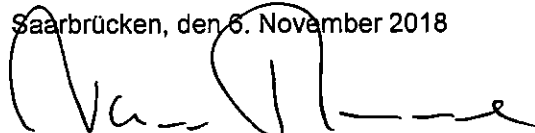
Jegliche Manipulation an den Schließzylindern oder Schlüsseln sowie der eigenmächtige Austausch oder Einbau von Schließzylindern durch Raumnutzende ist untersagt.

### **§ 6 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Richtlinie tritt am Tage nach dem Aushang an den schwarzen Brettern „Der Präsident“ in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die bisher zur Ausgabe und Verwaltung von Schlüsseln ergangene Richtlinien oder Verfügungen außer Kraft.

Saarbrücken, den 6. November 2018



Prof. Dr. Wolrad Rommel  
Präsident der htw saar