



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Hamburg University of Applied Sciences

Ordnung zur Gewährleistung der Verschlusssicherheit von Gebäuden und Räumen der

**Hochschule
für Angewandte Wissenschaften
Hamburg**

– Schlüsselordnung (Schl-O) –

vom 20. Januar 2010

Präambel

Die Gebäude der Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW) Hamburg sind aus Sicherheitsgründen mit einer Generalschließanlage pro Gebäudekomplex ausgestattet. Diese gliedert sich in General-, Gruppen- und Einzelschließungen und ist sicherheitstechnisch nach einem einheitlichen übergreifenden Schließplan eingerichtet. Um die Funktion für alle Hochschulbelange zu gewährleisten, darf sie nur durch den Präsidenten der Hochschule geändert werden. Für einige Gebäudekomplexe setzt die HAW Hamburg ein elektronisches Schließsystem ein.

Die Gebäude der HAW Hamburg sind laut Hausordnung der HAW Hamburg grundsätzlich zu folgenden Mindestzeiten geöffnet: Vorlesungszeit: Mo - Fr 7.⁰⁰ – 20.⁰⁰ Uhr, Vorlesungsfreie Zeit: Mo - Fr 7.⁰⁰ – 18.⁰⁰ Uhr. Erweiterungen hierzu werden durch Aushang im Eingangsbereich des jeweiligen Gebäudes bekannt gegeben.

Die Beschäftigten der Hochschule können die Gebäude außerhalb dieser Zeit über Personaleingänge betreten bzw. verlassen. Pro Gebäude wird ein Personaleingang definiert.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt für alle Gebäude und Räume der HAW Hamburg.
- (2) Alle Bestimmungen dieser Ordnung beziehen sich sowohl auf mechanische als auch elektronische Schließanlagen. Die für das elektronische Schließsystem ausgegebene Chipkarte ist wie ein Schlüssel zu behandeln.

§ 2 Schlüsselarten

- (1) Als Generalschlüssel werden an der HAW Hamburg Schlüssel oder Chipkarten bezeichnet, die in der Lage sind, sämtliche Zylinder einer Gebäudeschließanlage zu schließen.
- (2) Als Gruppenschlüssel werden an der HAW Hamburg Schlüssel oder Chipkarten bezeichnet, die in der Lage sind, eine definierte Gruppe von Zylindern einer Gebäudeschließanlage zu schließen.
- (3) Als Einzelschlüssel werden an der HAW Hamburg Schlüssel oder Chipkarten bezeichnet, die in der Lage sind, einzeln definierte Zylinder einer Gebäudeschließanlage zu schließen.

§ 3 Empfangsberechtigung für Schlüssel und Schließberechtigungen

- (1) Empfangsberechtigt sind in Anlehnung an § 8 Hamburgisches Hochschulgesetz (HmbHG) vom 18.07.2001 (zuletzt geändert durch Gesetz vom 06.07.2006, HmbGVBl. 2006, S. 376) i.V. mit der Grundordnung (GO) der HAW Hamburg vom 01.09.2004:
 - Mitglieder der Hochschule gem. § 2 GO der HAW Hamburg mit Ausnahme von immatrikulierten Studierenden,
 - Angehörige der Hochschule gem. § 3 GO der HAW Hamburg mit Ausnahme der Ehrensenatorinnen und Ehrensenatoren, Zweit- und Gasthörende,
 - Darüber hinaus können zusätzlich folgende Personengruppen auf besonderen Antrag und aus besonderem Anlass Empfangsberechtigte sein:
 - Fachschaftsmitglieder für die jeweiligen Fachschaftsräume,
 - AStA-Mitglieder für die jeweiligen AStA-Räume,
 - Untermieterinnen und Untermieter, für die von ihnen angemieteten Räume und Zugänge,
 - Dritte, zur Ausübung ihrer durch die Hochschulverwaltung ausdrücklich schriftlich übertragenen Aufgaben.
 - Sofern Räume von mehreren Personen genutzt werden, können für diese Räume Schlüssel an alle Nutzenden ausgegeben werden.
- (2) Schlüssel bzw. Schließberechtigungen sind ausschließlich für die Räume zu erteilen, die für die Erfüllung der Dienstaufgabe erforderlich sind.

- (3) In begründeten Ausnahmefällen können Studierende mit Genehmigung der raumverantwortlichen Stellen (Laborleiter u.a.) Schlüssel bzw. Schließberechtigungen erhalten. Diese sind zeitlich befristet vorzusehen.

§ 4 Schlüsselausgabe

- (1) Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt generell nur auf Antrag (siehe Anlage 1) und Bestätigung der raumverantwortlichen Stellen gegen persönliche Unterschrift der Empfängerin bzw. des Empfängers bei der jeweiligen Schlüsselausgabestellen des Standortes.
- (2) Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüsselordnung und der Hausordnung der HAW Hamburg durch die Empfängerin bzw. den Empfänger anerkannt.
- (3) Die übergebenen Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen.
- (4) Die Weitergabe von Schlüsseln ist unzulässig.
- (5) Generalschlüssel werden mit entsprechenden Einweisungen (Zutrittsverbote, Verhaltensrichtlinien, bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, oder sonstiger relevanter Sachverhalte) ausschließlich an das Präsidium, die Dekanate und den jeweils benannten Hausherren, die Hausmeistereien und die Haustechnik ausgegeben. Hausmeistereien und Haustechnik können zur Sicherstellung des Gebäudebetriebes Mehr Exemplare erhalten. Darüber hinaus können externe Dienstleister (z.B. Wachdienst, Reinigung) zur Erfüllung ihrer Dienstleistung Generalschlüssel erhalten.
Die Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe der Generalschlüssel erfolgt ausschließlich durch die Leitung der Betriebseinheit Hausmeisterdienste.
- (6) Die Ausgabe und Rücknahme der Gruppen- und Einzelschlüssel erfolgen über die örtlich zuständigen Ausgabestellen:

Ausgabestelle	Gebäudekomplex
Hausmeisterei BT 5	Berliner Tor 5
Hausmeisterei BT 7	Berliner Tor 7, 7a
Hausmeisterei BT 9	Berliner Tor 9
Hausmeisterei BT 21	Berliner Tor 11, 13, 21
Hausmeisterei Stiftstraße 69	Stiftstraße 69
Hausmeisterei Alexanderstraße 1	Alexanderstraße 1
Hausmeisterei Armgartstraße	Armgartstraße 24
Hausmeisterei Bergedorf	Lohbrügger Kirchstraße 65
Haustechnik	für Instandhaltung, Instandsetzung haustechnischer Anlagen

Für die Vergabe elektronischer Schließberechtigungen können durch die zuständigen Hausherren weitere Ausgabestellen definiert werden.

§ 5 Nachweisführung

- (1) Die Betriebseinheit Hausmeisterdienste führt den Nachweis über die vorhandenen Schließanlagen sowie die Nachfertigung von Schließzylindern und Schlüsseln. Die Ausgabestellen führen den Nachweis über die Ausgabe von Schlüsseln an die Bereiche.
- (2) Die Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern erfolgt ausschließlich über die Betriebseinheit Hausmeisterdienste. Die Beschaffung von Generalschlüsseln und entsprechenden Schließzylindern bedarf der Genehmigung der Leitung dieser Betriebseinheit.
- (3) Durch den Servicebereich Hochschulorganisation und Zentrale Dienste sind regelmäßig durch Inventuren und Revisionen die Schlüsselbestände und Schließpläne zu überprüfen.

§ 6 Rückgabe der Schlüssel oder elektronischer Zugangshilfen

- (1) Schlüssel sind, wenn sie nicht mehr benötigt werden (z.B. geänderte Raumnutzung; Ausscheiden aus dem Dienst; etc.) unverzüglich und unaufgefordert der Ausgabestelle zurückzugeben.
- (2) Bei ausbleibender Rückgabe trotz Fristsetzung und Mahnung sind die Nutzerinnen und Nutzer für die dadurch evtl. entstehenden Schäden oder Kosten ersatzpflichtig.

- (3) Die Leitung der Betriebseinheit Hausmeisterdienste ist bei ausbleibender Rückgabe für den Geschäftsprozess nach Absatz 2 verantwortlich.

§ 7 Verlust von Schlüsseln und Haftung

- (1) Der Verlust von Schlüsseln sowie eine Funktionsbeeinträchtigung durch Beschädigung sind umgehend über die zuständige Ausgabestelle an die Leitung der Betriebseinheit Hausmeisterdienste mitzuteilen. Eine aussagefähige schriftliche Schilderung der Umstände, die zum Verlust oder zur Beschädigung des Schlüssels geführt haben, ist der Mitteilung beizulegen.
- (2) Jede Schlüsselinhaberin und jeder Schlüsselinhaber haftet für die sachgemäße Benutzung des Schlüssels und ist für alle Folgen verantwortlich, die sich aus dem Schlüsselverlust (vorsätzlich oder grob fahrlässig) oder eine Beschädigung durch unsachgemäßen Gebrauch ergeben.
- (3) Die Kosten beim Verlust oder einer Beschädigung der Schlüssel durch unsachgemäßen Gebrauch richten sich nach den tatsächlichen entstehenden Kosten für die Wiederbeschaffung und Herstellung der Verschlusssicherheit des betroffenen Bereiches.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Schlüsselordnung tritt mit dem Tage der Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der HAW Hamburg in Kraft.

Hamburg, 20. Januar 2010



Bernd Klöver, Kanzler

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

University of Applied Sciences



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Hamburg University of Applied Sciences

Antrag und Empfangsbescheinigung für mechanische und elektronische Schlüssel

◆ Das Formular ist vollständig und in Druckbuchstaben auszufüllen ◆

☐ Frau ☐ Herr ☐ Firma ☐ Personal ☐ Studierende/r ☐ Gast

Vorname: _____ Nachname: _____

Anschrift: PLZ: _____ Wohnort: _____ Straße: _____

Personal- / Matrikel-Nr. / Firma _____

Organisationseinheit: _____

(Fakultät / Department, Hochschulverwaltung, Betriebseinheit)

Tel. / Mobil: _____ E-Mail: _____

Raumverantwortliche/r: _____

(Name)

(Vorname)

zeitliche Befristung von _____ bis _____

☐ mechanischer Schlüssel

Schließbereiche:

☐ elektronische Schlüssel

Schließbereiche:

Hinweise:

- Der/die Antragsteller/in versichert mit der Unterschrift die Richtigkeit der persönlichen Angaben.
- Die Gültigkeit von elektronischen Gastausweisen wird grundsätzlich auf längstens 365 Tage begrenzt. Im Bedarfsfall kann eine darüber hinausgehende Verlängerung erfolgen.
- Schlüssel werden personenbezogen ausgegeben und dürfen nicht weiter gegeben werden.
- Der Verlust oder die Beschädigung von Schlüsseln ist unverzüglich bei der zuständigen Schlüsselausgabestelle anzuzeigen.
- Verlorene oder beschädigte Schlüssel können zu Schäden führen, für die der/die Schlüsselinhaber/in haftbar gemacht werden kann.
- Mit der Unterschrift erkennt der/die Antragsteller/in die Bestimmungen der Schlüsselordnung der HAW Hamburg in der jeweils geltenden Fassung an.

(Unterschrift Antragsteller/in)

(Unterschrift Raumverantwortliche/r)



**nur von der Schlüssel-
verwaltung auszufüllen**



**ausgegebener mechanischer
Schlüssel:**

Schlüsselnummer:

Schließungs-Nr.:

Ausgabestelle/Standort:

ausgegeben durch:

(Name in Blockbuchstaben)

(Unterschrift)

**ausgegebener elektronischer
Schlüssel:**

Schlüsselnummer:

Schließzonen:

Ausgabestelle/Standort:

ausgegeben durch:

(Name in Blockbuchstaben)

(Unterschrift)



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Hamburg University of Applied Sciences

Schadensanzeige bzw. Ersatzantrag für mechanische und elektronische Schlüssel

◆ Das Formular ist vollständig und in Druckbuchstaben auszufüllen ◆

☐ Frau ☐ Herr ☐ Firma ☐ Personal ☐ Studierende/r ☐ Gast

Vorname: _____ Nachname: _____

Anschrift: PLZ: _____ Wohnort: _____ Straße: _____

Personal- / Matrikel-Nr. / Firma _____

Organisationseinheit: _____
(Fakultät / Department, Hochschulverwaltung, Betriebseinheit)

Tel. / Mobil: _____ E-Mail: _____

Raumverantwortliche/r: _____
(Name) (Vorname)

Betroffene Schlüssel

☐ mechanisch ☐ elektronisch

Schließbereiche

Erläuterungen zum Schadensereignis:

(Bei Bedarf verwenden Sie bitte ein weiteres Blatt.)

(Unterschrift Antragsteller/in)

(Unterschrift Raumverantwortliche/r)



nur von der Schlüsselverwaltung auszufüllen



Ereignisbewertung

- ☐ Beschädigung durch unsachgemäßen Gebrauch
- ☐ Diebstahl mit polizeilicher Anzeige

(polizeiliches Aktenzeichen)
- ☐ Diebstahl ohne polizeiliche Anzeige
- ☐ elektronischer Defekt bei optisch unbeschädigter Karte
- ☐ Schlüssel vergessen
- ☐ Verlust

mechanische Schlüssel

neuen Schlüssel ausgegeben
☐ JA ☐ NEIN

zeitliche Befristung bis

Schlüssel-Nr.

(Unterschrift)

elektronische Schlüssel

neuen Schlüssel ausgegeben
☐ JA ☐ NEIN

zeitliche Befristung bis

Schlüssel-Nr.

(Unterschrift)