

Schlüsseldienstanweisung

(1) Schlüssel für die Gebäudeschließanlagen der Hochschule Bochum werden ausschließlich durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung beschafft und grundsätzlich nur an

1. Professorinnen und Professoren
2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
3. Angehörige des ASTA und der Fachschaften

ausgegeben. Die Ausgabe ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Als Schlüssel im Sinne dieser Dienstanweisung sind auch die Transponder o.ä. für das elektronische Schließsystem anzusehen.

(2) Studentische Hilfskräfte, Lehrbeauftragte, Angehörige des ASTA und der Fachschaften sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die befristet für weniger als 12 Monate eingestellt sind, erhalten die Schlüssel gegen die Hinterlegung eines Pfandes in Höhe von 50 € pro Schlüssel.

Soweit mehrere Schlüssel erforderlich sind, ist der Pfandbetrag auf 100 € begrenzt. Das Pfand wird bei der Geldannahmestelle des Internen Medienservices (IMS) vereinnahmt. Gegen Vorlage der von dort ausgestellten Quittung wird dann der entsprechende Schlüssel ausgehändigt.

Beim Ausscheiden aus dem Dienst erfolgt dann gegen Vorlage der Quittung über die Rückgabe die Auszahlung des Pfandbetrages in der Geldannahmestelle des IMS.

Dieses Verfahren kann in Ausnahmefällen auch für die Ausgabe von Schlüsseln an Studierende genutzt werden.

Soweit Schlüssel an Studierende oder studentische Hilfskräfte ausgegeben werden sollen, ist dies durch die oder den für den Raum Verantwortlichen beim Dezernat 1.1 mit beiliegendem Vordruck (Anlage 4) zu beantragen.

(3) Die Hausmeister verwahren und verwalten die Schlüssel zu allen Haus-, Zwischen- und Raamtüren und führen ein entsprechendes Verzeichnis. Sie sind für den ordnungsgemäßen Nachweis über den Bestand und die Ausgabe entsprechend den beiliegenden Mustern (Anlagen 1 und 2; nicht veröffentlicht) im Rahmen dieser Richtlinien verantwortlich.

(4) Die Empfängerin oder der Empfänger ist bei der Übergabe der Schlüssel auf ihre oder seine Pflichten sowie ihre oder seine Haftung bei Verlust hinzuweisen. Dies geschieht durch Aushändigung eines Exemplars dieser Richtlinien. Der Empfang ist zugleich mit dem Empfang des Schlüssels zu quittieren.

(5) Jeder Schlüssel darf nur für den Zweck benutzt werden, für den er zur Verfügung gestellt wird. Die Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren.

(6) Nach Wegfall des Zwecks der Schlüsselübergabe, spätestens beim Ausscheiden aus dem Dienst der Hochschule Bochum, ist der Schlüssel unverzüglich gegen Quittung zurückzugeben. Nicht zurückgegebene Schlüssel müssen durch die Besitzerin oder den Besitzer ebenso ersetzt werden. Bezüglich des Schadenersatzes gilt Absatz 9 entsprechend.

(7) Schlüssel dürfen grundsätzlich keiner oder keinem Dritten überlassen oder zugänglich gemacht werden. Die eigenmächtige Nachfertigung und Abänderung von Schlüsseln ist untersagt. Die kurzfristige Weitergabe von Schlüsseln im dienstlich unbedingt notwendigen Umfang ist ausnahmsweise zugelassen. Die Person, die den Schlüssel weitergibt, bleibt weiter verantwortlich und kann haftbar gemacht werden.

(8) Bei Schlüsselverlust sind sofort mündlich oder fernmündlich das Dezernat 1.1 der Hochschulverwaltung und der zuständige Hausmeister zu unterrichten. Dabei sind Ort und Zeitpunkt des Verlustes möglichst genau anzugeben. Unabhängig davon ist der Schlüsselverlust mittels des beim Hausmeister oder im Intranet erhältlichen Vordruckes anzuzeigen (Muster-Anlage 3; s. unter Vordrucke).

(9) Wer gegen die Pflichten dieser Dienstanweisung verstößt, ist nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit zum Schadenersatz verpflichtet. Da aus Sicherheitsgründen, je nach Schließfunktion, die Erneuerung einer Schließanlage oder von Teilen einer Schließanlage notwendig werden kann, kann ein Schaden von erheblichem Umfang entstehen. Wegen der finanziellen Bedeutung kann im Einzelfall der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung sinnvoll sein. Die Kosten hierfür können nicht übernommen werden.

(10) Die vorstehenden Richtlinien gelten entsprechend auch für andere als in Absatz (1) aufgeführten Personen, die aus dringendem Anlass ausnahmsweise einen Schlüssel erhalten haben.

(11) Die Schlüsseldienstanweisung tritt mit Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft.

Bochum, im März 2009

In Vertretung

gez. Engesser-Paris