



### **Neufassung der Schließordnung für die Dienstgebäude der Technischen Universität Clausthal**

**Vom 05. April 2011**

(Mitt. TUC 2011, Seite 94)

#### **A. Allgemeines**

##### Präambel

Durch die Einführung von elektronischen Schließsystemen sind zunehmend elektronische Schlüsselmedien im Einsatz. In der nachfolgenden Schließordnung wird aus Lesbarkeitsgründen stellvertretend für Schlüssel/Schlüsselmedium nur die Form Schlüssel verwendet.

##### Ziffer 1

(1) Die nachstehende Schließordnung gilt für sämtliche landeseigenen und angemieteten Dienstgebäude im Bereich der Technischen Universität Clausthal. Aus dienstlichen Gründen können die Leitungen der jeweiligen Hochschuleinrichtungen durch besondere Ordnungen Sonderregelungen treffen. Diese sind dem Präsidium schriftlich anzuzeigen und zu genehmigen.

(2) Die Leitungen der jeweiligen Hochschuleinrichtung sind für die ordnungsgemäße Verwaltung und Benutzung einschließlich der notwendigen Erweiterung der Schließanlage verantwortlich und organisieren den Schließdienst außerhalb des zentral durchgeführten Schließdienstes.

##### Ziffer 2

(1) Die Gebäude sind grundsätzlich von Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet. Außerdem sind sie geöffnet, solange darin Veranstaltungen stattfinden. Der zentral organisierte Schließdienst erfolgt von Montag bis Freitag zwischen 18:00 und 20:00 Uhr (außer an Feiertagen sowie zwischen dem 24. Dezember und dem 02. Januar jeden Jahres). Werktags nach 18:00, an Samstagen, Sonntagen und den gesetzlichen Feiertagen sind die Gebäude grundsätzlich verschlossen. Finden während dieser Zeiten Veranstaltungen statt, so hat der für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortliche für den Schließdienst zu sorgen.

(2) Die Feuerwehr, die Technische Verwaltung und die zuständige Hausmeistergruppe der Technischen Verwaltung müssen in der Lage sein, das jeweilige Gebäude sowie jeden Raum innerhalb des Gebäudes mittels Schlüssel öffnen zu können. Die Reinigungskräfte müssen für dieses vorgesehene Zeitfenster Zugang zu den von ihnen zu pflegenden Räumen haben.

### Ziffer 3

(1) Das Betreten der Gebäude außerhalb der Öffnungszeiten ist nur aus dienstlichen Gründen gestattet und bedarf der Zustimmung der geschäftsführenden Leitung der jeweiligen Hochschuleinrichtung. Diese kann einzelnen Mitarbeitern/-innen oder Mitarbeitergruppen generell erteilt werden.

(2) Die Inhaber/innen von Schlüsseln sind verpflichtet, bei Betreten oder Verlassen des Gebäudes außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten das Gebäude sofort wieder abzuschließen. Türen mit automatischem Schließsystem verriegeln sich außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten selbsttätig beim Schließen.

Sie dürfen außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten nur dann andere Personen in das Gebäude einlassen, wenn sie diese bis zum Verlassen des Gebäudes beaufsichtigen.

### Ziffer 4

(1) Jeder/Jede Bedienstete hat sein/ihr Arbeitszimmer sowie die ihm/ihr zugeordneten Räume nach Dienstschluss ordnungsgemäß zu verschließen, nachdem die Fenster geschlossen sind und die Beleuchtung ausgeschaltet ist. Auch bei kurzfristigem Verlassen ist das Arbeitszimmer zu verschließen, um einen ausreichenden Schutz vor Diebstählen oder vor unbefugtem Betreten zu gewährleisten. Weitere interne Regelungen bleiben davon unberührt.

(2) Die Flurabschlusstüren im Gebäudeinneren dürfen nicht verschlossen, blockiert oder verstellt werden. Das gleiche gilt für Fluchttüren. Sollten Fluchttüren ausnahmsweise von außen verschlossen sein, ist sicherzustellen, dass sie im Gefahrenfall von innen ohne Schlüssel passierbar sind.

## **B. Schließanlagen**

### Ziffer 5

(1) Jeder Hochschuleinrichtung erhält für das von ihr genutzte Gebäude bzw. für den von ihr genutzten Bereich die erforderliche Anzahl von Schlüsseln. Die Ausgabe der Schlüssel an Beschäftigte der TU Clausthal erfolgt zur Ausübung ihrer Tätigkeit kostenfrei. Die Leitung der Hochschuleinrichtung ist für die Ausgabe und Rückgabe der Schlüssel sowie die ordnungsgemäße Programmierung im Rahmen der elektronischen Schließanlage verantwortlich.

(2) Die Vergabe der Schlüssel erfolgt nach Maßgabe des Schließplans im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit. Jeder/Jede Bedienstete soll nur für den Bereich einen Schlüssel haben, in dem er/sie regelmäßig tätig ist. Die Ausgabe von Schlüsseln für Außentüren soll nur in begründeten Fällen erfolgen und grundsätzlich auf längerfristig beschäftigte Bedienstete beschränkt werden.

### Ziffer 6

(1) Der Empfang eines Schlüssels ist zu quittieren durch eine Empfangsbestätigung\*, die vom Verantwortlichen für die Zutrittsberechtigung verwahrt wird. Eine Kopie der Erklärung ist dem Personaldezernat zu übergeben.

Es ist eine Schlüsselliste zu führen, die den Namen und die Amtsfunktion des Empfängers, das Ausgabedatum sowie die Nummer des Schlüssels enthält.

Die Rückgabe eines Schlüssels ist ebenfalls zu vermerken. Auf die Rückgabe des Schlüssels bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist zu achten.

(2) Für die elektronische Schließanlage hat die jeweilige Hochschuleinrichtung für ihren Zuständigkeitsbereich Administratoren zu benennen, die im zentralen Verwaltungssystem der elektronischen Schließanlage die einrichtungsspezifischen Daten pflegen. Bei der Rückgabe eines Schlüssels sind die vorgenannten Eintragungen zu löschen.

Detaillierte Hinweise hierzu sind in der Dienstvereinbarung über die Nutzung eines elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystems (ESZS) vom 22. Juli 2009 enthalten.

Ziffer 7

(1) Das Vervielfältigen sowie das Weitergeben eines Schlüssels ist nicht gestattet. Der Schlüssel ist so aufzubewahren, dass ein unbefugtes Benutzen nicht möglich ist und ein Verlust ausgeschlossen wird.

(2) Sollte ein Schlüssel verloren gehen oder unbrauchbar sein, so ist dies unverzüglich dem/der für die Verwaltung der Schlüssel Verantwortlichen mitzuteilen. Diese/r unterrichtet die Leitung der Hochschuleinrichtung, die dann entscheidet, welche Maßnahmen einzuleiten sind; im Fall der elektronischen Schließanlage ist die Zugangsberechtigung durch den/die Verantwortlichen unverzüglich zu sperren.

(3) Für alle Schäden, die der Hochschule durch den Verlust eines Schlüssels entstehen, ist der/die Schlüsselinhaber/-in haftbar. Gegebenenfalls wird er/sie zum Schadensersatz herangezogen.

Ziffer 8

Bei Zuwiderhandlungen können die ausgehändigten Schlüssel durch die Leitung der zuständigen Hochschuleinrichtung entzogen werden; ein eventueller entstandener Schaden ist von dem/der Schlüsselinhaber/-in zu ersetzen.

## **C. Schlussbestimmungen**

Ziffer 9

Diese Ordnung ist bei der Vergabe der Schlüssel dem/der Empfänger/in bekannt zu geben und auszuhändigen mit der Verpflichtung, diese Ordnung zu beachten; die Bekanntgabe ist mit dem beigefügten Vordruck aktenkundig zu machen.

Ziffer 10

Die weiteren Regelungen der Dienstvereinbarung über die Nutzung eines elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystems (ESZS) bleiben von dieser Schließordnung unberührt.

\* Die Empfangsbestätigung ist im Formularwesen abrufbar.

Ziffer 11

Diese geänderte Ordnung tritt mit Wirkung vom heutigen Tag in Kraft. Sie ist im Verkündungsblatt zu veröffentlichen.

## Anlage

### Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich den Empfang des Schlüsselmediums / des Schlüssels / der Schlüssel für folgenden Bereich: - Nichtzutreffendes bitte streichen -

Nr. des/der Schlüssels/Schlüssel/des Schlüsselmediums: \_\_\_\_\_

Gültigkeit und Umfang der Zugangsberechtigung: \_\_\_\_\_

Die Schließordnung der TU Clausthal vom 05. April 2011 wurde mir bekannt gegeben und ausgehändigt.

Zu ihrer genauen Einhaltung verpflichte ich mich. Mir ist bekannt, dass ich bei Versäumnissen und/oder bei Verstößen gegen die Vorschriften der Schließordnung damit rechnen muss, im Rahmen der beamten- bzw. tarifrechtlichen Regelungen zum Ersatz des dadurch entstehenden Schadens herangezogen zu werden.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Dienstbezeichnung

\_\_\_\_\_  
Dienststelle/Institut

Clausthal-Zellerfeld, den

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)