

MITTEILUNGSBLATT

DER
KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html

8. SONDERNUMMER

Studienjahr 2012/13

Ausgegeben am 7. 11. 2012

6.a Stück

Schlüsselrichtlinie

Diese Richtlinie wurde am 18. Oktober 2012 im Rektorat beschlossen.

Impressum: Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz,
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Administration und Dienstleistungen, Universitätsdirektion, Universitätsplatz 3,
8010 Graz. E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at

Schlüsselrichtlinie

§ 1 Planung von Schließungen und Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern

(1) Die Planung von mechanischen Schließanlagen und Schließungen innerhalb bestehender Anlagen und die Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern für die Gebäude der Universität erfolgt ausschließlich über die Abteilung Gebäude und Technik.

(2) Die Änderung von Schließungen und das Auswechseln von Schließzylindern sind ausschließlich von der Abteilung Gebäude und Technik durchzuführen.

(3) Alle Änderungen an Schließanlagen sind im Schließplan, der Schließanlagenkartei bzw. der Schlüsselkartei zu dokumentieren. Dazu gehören:

- Änderung von Schließungen
- Änderung oder Erweiterung von Gruppenzugehörigkeiten
- Anzahl der Schlüssel

Der jeweilige Schließplan befindet sich in der Abteilung Gebäude und Technik.

(4) Reicht der Bestand eines bestimmten Schlüssels nicht aus, ist dies der Abteilung Gebäude und Technik mitzuteilen. Bei der Ermittlung des Bedarfs sind aus Gründen der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung sowie der Gebäudesicherheit strenge Maßstäbe anzulegen. Die Änderung des Bestandes gilt als Änderung im Sinne von Abs. 3.

(5) Für die Erstausrüstung bei Neuanmietungen, Neubauten und zentralverursachten Nutzungsänderungen werden alle Kosten für die gesamte Schließanlage zentral übernommen.

(6) Die Kosten für Schlüsselnachbestellungen sowie gewünschte Änderungen der Sperrkombinationen (Zylindertausch) sind von der jeweiligen Organisations-/akademischen Einheit bzw. Verwaltungseinheit zu tragen.

§ 2 Elektronische Schließsysteme

Elektronische Schließsysteme sind in der Betriebsvereinbarung über die Einführung und Verwendung elektronischer Schließsysteme und Zutrittskontrollsystem in der jeweils gültigen Fassung geregelt und nicht Gegenstand dieser Richtlinie.

§ 3 Schlüsselverwaltung

(1) Die Verwaltung der zu einer Schließanlage gehörenden Schlüssel obliegt für alle Gebäude der Universität der Abteilung Gebäude und Technik. Diese gibt die Schlüssel an die jeweilige Organisations-/akademische Einheit oder Verwaltungseinheit zur eigenen Verwaltung weiter.

(2) Die dezentrale Schlüsselverwaltung an der Organisations-/akademischen Einheit bzw. Verwaltungseinheit hat nach den Gründen der Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu erfolgen.

§ 4 Anforderungen und Ausgabe von Schlüsseln

(1) Um eine höchstmögliche Sicherheit für die Gebäude und Einrichtungen der Universität zu gewährleisten, ist die Anzahl der ausgegebenen Schlüssel auf ein für den Dienstbetrieb notwendiges Minimum zu beschränken.

Die Leitung der Organisations-/ akademischen Einheit bzw. Verwaltungseinheit entscheidet, welcher Person ein oder mehrere Schlüssel für die einzelnen Gebäude und /oder Räume ausgehändigt werden dürfen. Hierbei ist auch kritisch zu prüfen, welche Sperrkombination für den Dienstbetrieb erforderlich ist.

(2) Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt auf schriftlichen Antrag (siehe Anhang) an die Abteilung Gebäude und Technik. Der Antrag ist vom Leiter/von der Leiterin der Organisations-/ akademischen Einheit bzw. Verwaltungseinheit zu unterzeichnen. Alle Schlüsselempfänger/innen quittieren gleichzeitig mit ihrer Unterschrift die Übergabe der Schlüssel sowie die Kenntnisnahme und Anerkennung der vorliegenden Richtlinie.

(3) Die Weitergabe von Schlüsseln an Dritte ist grundsätzlich nicht gestattet. Davon ausgenommen ist die kurzfristige Weitergabe an Bedienstete der Universität im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben oder an Fremdfirmen zum Zwecke der Erledigung von Dienstleistungsaufträgen. In diesen Fällen ist die Vergabe ausschließlich durch die dafür berechtigten Stellen der Abteilung Gebäude und Technik oder durch die Portiere/Portierinnen gegen Unterschrift zulässig.

(4) Nicht funktionsfähige Schlüssel sind unverzüglich der ausgebenden Stelle zurückzugeben. Sofern erforderlich, erfolgt Ersatz.

(5) Sollte ein Schlüssel nicht mehr benötigt werden, ist er unverzüglich bei der Stelle abzugeben, die den Schlüssel ausgegeben hat. Bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis oder längerer geplanter Abwesenheit (z.B. Beurlaubung, Freistellung, Karenzierung) eines/einer Universitätsbediensteten besteht die Verpflichtung zur Rückgabe des Schlüssels.

(6) Die eigenmächtige Nachfertigung von Schlüsseln ist untersagt. Schlüssel sind nicht übertragbar.

§ 5 Abhandenkommen von Schlüsseln

(1) Jeder/Jede Schlüsselinhaber/in haftet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für die sachgemäße Benutzung des ihm/ihr übergebenen Schlüssels und ist grundsätzlich für die Folgen verantwortlich, die aus dem Abhandenkommen seines/ihres Schlüssels entstehen.

(2) Jeder/Jede Schlüsselinhaber/in hat den ihm/ihr ausgehändigten Schlüssel sicher aufzubewahren. Insbesondere das Liegenlassen von Schlüsseln in unverschlossenen Räumen und an leicht zugänglicher Stelle ist unzulässig.

(3) Das Abhandenkommen von Schlüsseln ist der ausgebenden Stelle unverzüglich unter Angabe des Ortes, des Zeitpunktes und der näheren Umstände des Abhandenkommens schriftlich anzuzeigen. Die ausgebende Stelle muss das Abhandenkommen unverzüglich der Abteilung Gebäude und Technik schriftlich melden.

(4) Bei Abhandenkommen eines Schlüssels ist im Falle einer Haftung des/der Schlüsselinhabers/Schlüsselinhaberin der Schadensersatz jedenfalls auf die Höhe der Wiederbeschaffungskosten des Schlüssels beschränkt. Besteht nach den Umständen des Abhandenkommens auch die Gefahr, dass mit dem verlorenen Schlüssel unbefugter Zutritt zu Gebäuden oder Räumen möglich ist, umfasst die Haftung auch die Kosten für die erforderliche Änderung von Teilen oder der gesamten Schließanlage.

Die Rektorin:
Neuper



Direktion für
Ressourcen und Planung



ABTEILUNG GEBÄUDE UND TECHNIK

Sachbearbeiter: Herbert Posch

Attemsgasse 8/1.OG

Tel.: 0316/380-2123 Fax.: 0316/380-9120

E-Mail: herbert.posch@uni-graz.at

Schlüsselanforderung

Vor- und Familienname Telefonnummer

Organisationseinheit/Subeinheit

Objekt Raumnummer

Schlüsselanzahl:	Schlüsselnummer:

Graz am,
Unterschrift AntragstellerIn

Graz am,
Unterschrift LeiterIn

Schlüsselübernahmebestätigung

Übernommen am:

Name (in Blockschrift):

Unterschrift:

Retour am:

Die Schlüsselrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung wird hiermit zur Kenntnis genommen.