

Merkblatt

für den Umgang mit Dienstschlüsseln

Unter dem Begriff Schlüssel sind sowohl mechanische als auch elektronische Schlüssel zu verstehen. Siehe hierzu auch die Dienstvereinbarung über den Einsatz von Elektronischen Zutrittssystemen sowie §6 der Hausordnung. Das Öffnen von Türen und Aktivieren von Schaltvorgängen mittels des Transponders erzeugt einen Datensatz. Die Daten werden im Dezernat 4.43 aufgezeichnet und 14 Tage gespeichert.

1. Mitgliedern der Universität werden auf Antrag (Formblatt) der einzelnen Einrichtungen die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben unentbehrlichen Schlüssel für Diensträume zur Verfügung gestellt.
 - a. Voraussetzung ist, dass das jeweilige Institut die Antragsberechtigung geprüft hat. Wegen der Haftung des Schlüsselempfängers bei Verlust ist die Schlüsselausgabe im Interesse des Bediensteten auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. So kann es sinnvoller sein, auf die Ausgabe eines Gruppenschlüssels zu verzichten und stattdessen mehrere Einzelschlüssel auszugeben.
 - b. Sobald der Grund für die Vergabe entfällt, sind die Schlüssel umgehend zurückzugeben.
2. Schlüssel werden nur gegen persönliche Unterschrift des Empfangsberechtigten ausgegeben.
 - a. Mit der Unterschrift erkennt der Empfänger die Bedingungen dieses Merkblattes und der Hausordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität an.
 - b. Die Empfänger sind für eine sichere Aufbewahrung und den Gebrauch der Schlüssel verantwortlich. Dienstschlüssel sollen weder bei privaten Tätigkeiten (z.B. Sportveranstaltungen) mitgeführt werden, noch in abgestellten Kraftfahrzeugen verbleiben.
3. Jegliche Weitergabe der Schlüssel ist untersagt.
4. Der Empfänger haftet für den vorsätzlichen und fahrlässigen Verlust der ihm ausgehändigten Schlüssel und die dadurch entstandenen Schäden.
 - a. Neben den Kosten der Ersatzbeschaffung kann das Auswechseln von Teilen oder auch der ganzen Schließanlage erforderlich sein.
 - b. Der umseitig genannte Empfänger hat einen etwaigen Verlust seiner Universitätseinrichtung unverzüglich der Schlüsselausgabestelle mitzuteilen.
 - i. Eine eingehende schriftliche Stellungnahme, aus der die näheren Umstände des Verlustes (Datum, Ort, Grund, Ergebnis der Nachforschungen, polizeiliche Anzeige usw.) hervorgehen, ist über die Leitung der Universitätseinrichtung an die Sportbereichsverwaltung / Rektorat vorzulegen (ggf. mit Antrag auf Ersatzschlüssel).
 - ii. Beim Verlust eines Transponders hat der Inhaber diesen zudem sofort über seinen ZIV Zugang (<https://www.uni-muenster.de/ZIV/anw/intro.php>) oder über die Störungsstelle im Dezernat 4.43 (Tel. -31190) zu sperren, um jeglichem Missbrauch vorzubeugen.
 - c. Grundsätzlich beschafft die Universitätsverwaltung Ersatzschlüssel auf Rechnung des Empfängers, der die Durchschrift der Bestellung erhält mit der Aufforderung, nach Rechnungseingang unmittelbar an die Lieferfirma zu zahlen.
5. Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, müssen sie an die Universitätsverwaltung zurückgegeben werden. Verauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.