

Schließ- und Schlüsselordnung

der Hochschule Mittweida

Vom 1. Dezember 2010

Auf Grund von § 6 Abs. 1 Satz 1, § 13 Abs. 5 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das zuletzt durch Artikel 10 des Gesetzes vom 26. Juni 2009 (SächsGVBl. S. 375, 377) geändert worden ist, erlässt die Hochschule Mittweida, nachfolgend HSMW genannt, diese Satzung.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Ordnung dient der Sicherheit an der HSMW und gilt für alle Hochschulgebäude und -räume einschließlich der Außenstellen.

§ 2

Schlüsselverwaltung

Die Schlüsselverwaltung einschließlich der Ausgabe der Schlüssel obliegt dem Dezernat Technik der HSMW. Das Dezernat führt ein Verzeichnis der Schlüssel der HSMW. In diesem werden die Nummer der Schlüssel und die Räume, die sie schließen, sowie nach Ausgabe eines Schlüssels, die Personen, an die der Schlüssel ausgegeben wurde, der Ausgabegrund und bei befristeter Ausgabe die Ausgabefrist geführt.

§ 3

Schlüsselarten

Haustürschlüssel sind Schlüssel oder Schlüsselkarten, mit denen Außentüren eines Gebäudes geschlossen werden können. Gruppenschlüssel sind Schlüssel, mit denen mehrere Türen geschlossen werden können. Einfache Schlüssel schließen nur eine Tür. Technikschlüssel sind Schlüssel für die Technikpulte in den Hörsälen.

§ 4

Verschließen der Gebäude

- (1) Die Sicherung und der Verschluss der Gebäude der HSMW erfolgt durch das Dezernat Technik. Dieses kann sich hierfür zuverlässiger Dritter bedienen.
- (2) Das Dezernat Technik gibt nach Absprache mit dem Kanzler einen Plan heraus, in dem die Schließzeiten der einzelnen Hochschulgebäude aufgelistet werden. Dieser Plan ist den dienstlichen Notwendigkeiten anzupassen. Der Schließzeitenplan ist im Intranet und durch Aushang in den einzelnen Gebäuden zu veröffentlichen.

Veranstaltungen, deren zeitliche Lage in die Schließzeiten reichen soll, sind mit dem Dezernat Technik abzustimmen.

- (3) Inhaber von Haustürschlüsseln haben, wenn sie ein Gebäude innerhalb der Schließzeiten betreten oder verlassen, dieses sofort wieder zu verschließen.
- (4) Innerhalb der Schließzeiten ist der vom Dezernat Technik eingesetzte Sicherheitsdienst berechtigt, Personen, die sich unberechtigt innerhalb der Hochschulgebäude aufhalten, vom Hochschulgelände zu verweisen. Der Sicherheitsdienst übt insoweit das Hausrecht aus. Er kann verlangen, dass die Berechtigung zum Aufenthalt im Gebäude nachgewiesen wird. Der Nachweis kann insbesondere durch Vorlage der HSMW-Card geführt werden.

§ 5

Ausgabe der Schlüssel

- (1) Schlüssel werden auf Weisung in Textform durch das Dezernat Technik ausgegeben. Weisungsbefugt sind der Rektor und der Kanzler, sowie jeweils für die Schlüssel ihres Bereiches die Prorektoren, Dekane, Dezernenten und Leiter der zentralen Einrichtungen. Die Weisungsbefugnis kann übertragen werden, dem Kanzler steht ein Widerspruchsrecht zu. Die Übertragung ist dem Dezernat Technik schriftlich mitzuteilen. Die Übertragung des Weisungsrechts gilt bis auf Widerruf auch über die Amtszeit der übertragenden Person hinaus.
- (2) Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt personengebunden, eine Weitergabe der Schlüssel ist abgesehen von Absatz 3 nicht zulässig. Der Erhalt des Schlüssels ist zu quittieren. Mit der Ausgabe eines Schlüssels ist der Schlüsselempfänger über seine Pflichten und auf die Möglichkeit der Inanspruchnahme bei Schlüsselverlust zu belehren.
- (3) Für Räume, die von häufig wechselnden Personen, insbesondere Studenten, geschlossen werden müssen, können die Schlüssel an diese Personen weitergegeben werden. Die Weitergabe hat befristet zu erfolgen. Im Verzeichnis nach § 2 wird gekennzeichnet, dass der betreffende Schlüssel zur Weitergabe bestimmt ist. Über den Schlüssel ist ein Schlüsselbuch zu führen, das die Angaben nach § 2 Satz 3 enthalten muss. Die Weitergabe erfolgt personengebunden, eine erneute Weitergabe ist nicht zulässig. Absatz 2 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.
- (4) Lehrkräfte, die für die von ihnen zu haltenden Lehrveranstaltungen einen Technikerschlüssel benötigen und diesen nicht nach Absatz 1 erhalten haben, wird ein Technikerschlüssel gegen den Nachweis der Berechtigung an der Pforte ausgehändigt. Der Erhalt des Schlüssels ist zu quittieren. Der Schlüssel ist am gleichen Tag zurückzugeben.

§ 6

Aufgaben der Schlüsselinhaber

- (1) Der Schlüsselinhaber ist verpflichtet, diesen gegen den Zugriff von anderen Personen gesichert aufzubewahren. Schlüssel der HSMW dürfen nicht gekennzeichnet werden.
- (2) Diensträume sind, wenn sich keine Personen darin aufhalten, zu verschließen.

- (3) Erforderliche Schlossreparaturen sind dem Dezernat Technik mitzuteilen.

§ 7

Schlüsselverlust

- (1) Der Verlust von Schlüsseln ist umgehend dem Dezernat Technik der HSMW mitzuteilen. Der Verlustmeldung ist eine Beschreibung der Umstände, die zum Verlust des Schlüssels geführt haben, beizufügen.
- (2) Im Falle des Schlüsselverlustes werden die Schließzylinder, die der betreffende Schlüssel schließt, ausgetauscht. Ein Austausch kann unterbleiben, wenn das mit dem Schlüsselverlust verbundene Schadensrisiko gering ist. Soweit dies haftungsrechtlich möglich ist, wird derjenige, dem der Schlüssel ausgehändigt wurde, für den Austausch der Schließzylinder oder die Nachfertigung des Schlüssels in Anspruch genommen.

§ 8

Schlüsselerückgabe

- (1) Die Rückgabe der Schlüssel erfolgt im Dezernat Technik. Dabei wird im Beisein des Zurückgebenden dieser als Inhaber des Schlüssels aus dem Schlüsselverzeichnis ausgetragen.
- (2) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an der HSMW sind alle Schlüssel am letzten Arbeitstag zurückzugeben. Das gleiche gilt entsprechend für Honorarverträge oder ähnliche Verträge.
- (3) Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der HSMW sind die Schlüssel zu den bisherigen Diensträumen innerhalb von 5 Arbeitstagen zurückzugeben.

§ 9

Schlüsselnachfertigungen

Schlüssel der HSMW dürfen nur auf schriftlichen Antrag durch die in § 5 Abs. 1 Satz 2 genannten Personen mit Genehmigung des Kanzlers nachgefertigt werden. Nachgefertigte Schlüssel sind durch das Dezernat Technik in das Schlüsselverzeichnis aufzunehmen und danach auszugeben.

§ 10

Übergangsbestimmungen

Bis zum 31. März 2011 sind an den Fakultäten und zentralen Einrichtungen geführte Schlüsselverzeichnisse mit dem Verzeichnis nach § 2 zusammenzuführen. Nach der Zusammenführung sind zurückzugebende Schlüssel, die von der Fakultät oder der zentralen Einrichtung ausgegeben wurden, nicht mehr bei dieser, sondern im Dezernat Technik zurückzugeben.

§ 11

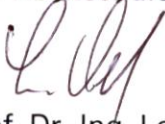
Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft. Sie wird im Internetportal www.hs-mittweida.de/ordnungen veröffentlicht. Gleichzeitig tritt die Schlüsselordnung sowie Ordnung zum Erhalt der Sicherheit in allen Hochschulgebäuden vom 6. Februar 1995 außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Rektoratsbeschlusses vom 1. Dezember 2010.

Mittweida, den 1. Dezember 2010

Der Rektor
der Hochschule Mittweida



Prof. Dr.-Ing. Lothar Otto