



**UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
PADERBORN**

# **Universitätsbibliothek Paderborn**

## **Schlüsselordnung der Universität Paderborn**

**Universität Paderborn**

**Paderborn, 2005**

**urn:nbn:de:hbz:466:1-22578**

# AMTLICHE MITTEILUNGEN

Verkündungsblatt der Universität Paderborn (AM.Uni.Pb.)

Nr. 09 / 05 vom 18. April 2005

## **Schlüsselordnung der Universität Paderborn**

**Vom 13. April 2005**



**UNIVERSITÄT PADERBORN**  
*Die Universität der Informationsgesellschaft*



# **Schlüsselordnung der Universität Paderborn**

**vom 13. April 2005**

## **§ 1**

### **Vorbemerkung**

Die Gebäude der Universität Paderborn sind aus Sicherheitsgründen mit einer Generalschließanlage ausgestattet. Diese gliedert sich in Hauptgruppen-, Gruppen- und Einzelschließungen und ist sicherheitstechnisch nach einem einheitlichen übergreifenden Schließplan eingerichtet. Um die Funktion für alle Hochschulbelange zu gewährleisten, darf sie nur durch die zentrale Hochschulverwaltung der Universität Paderborn geändert werden.

## **§ 2**

### **Schlüsselausgabe / Empfangsberechtigte**

Für die Beschaffung, Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln und sonstigen Zutrittshilfen ist ausschließlich das Dezernat 5 zuständig.

Empfangsberechtigte sind in Anlehnung an § 11 Hochschulgesetz NRW (HG) in der Fassung des Hochschulreformweiterentwicklungsgesetzes – HRWG - vom 30.11.2004 (GV.NRW S. 752)-:

- Hochschulmitglieder gem. § 11 Abs.1 bis 3 HG grundsätzlich mit Ausnahme von Studenten und Studentischen Hilfskräften für die jeweiligen Dienstzimmer bzw. Räume, in denen sie dienstlich tätig sind,
- Hochschulangehörige gem. § 11 Abs. 4 HG mit Ausnahme der Ehrenbürger/ Ehrenbürgerinnen, Ehrensensatorinnen/Ehrensensatoren, Zweit- und Gasthörende,
- Darüber hinaus können zusätzlich folgende Personengruppen auf besonderen Antrag und aus besonderem Anlass Empfangsberechtigte sein:

- Fachschaftsmitglieder für die jeweiligen Fachschaftsräume,
- AStA-Mitglieder für die jeweiligen AStA-Räume,
- Untermieter, für die von Ihnen angemieteten Räume und Zugänge,
- Mitarbeiter des BLB NRW zur Ausübung ihrer Eigentümerverantwortung,
- In Ihrer Bewegung erheblich eingeschränkte schwer behinderte Besuchende der Hochschule, die sich im Haupteingangs-Foyer beim Pförtner oder im Service Center eine elektronische Zutrittsilfe gegen Vorlage eines Pfandes - ohne Antrag- für die Gebäudeeingänge tageweise ausleihen können,
- Dritte, zur Ausübung ihrer durch die Hochschulverwaltung ausdrücklich schriftlich übertragenen Aufgaben.

Sofern Räume von mehreren Personen genutzt werden, werden für diese Räume Schlüssel an alle Nutzenden jeweils im Einvernehmen mit allen anderen Raumnutzenden ausgegeben.

Die Schlüssel sind persönlich gegen Vorlage der von den Verantwortlichen genehmigten „Schlüsselempfangsberechtigung“ entgegen zu nehmen und der Empfang ist zu quittieren.

Studierende und Studentische Hilfskräfte erhalten grundsätzlich keine Schlüssel. Sofern Studierende außerhalb der Öffnungszeiten in Räumen der Hochschule tätig werden müssen, können ihnen Schlüssel von den betreuenden Hochschullehrerin / dem betreuenden Hochschullehrer ausgeliehen werden. Die Hochschullehrerin / der Hochschullehrer bleibt für die Schlüssel verantwortlich.

### § 3

#### **Gebäudeeingangsschlüssel / Elektronische Zutrittsilfe -Kontrolle**

Gebäudeeingangsschlüssel werden nicht ausgegeben.

In begründeten Fällen kann auf Antrag an einem ausgewählten Eingang der Gebäudezutritt mittels elektronischer Zutrittsilfe an die unter § 2 aufgeführten Empfangsberechtigten ermöglicht werden. Im Antrag ist zu begründen, weshalb ein Zutritt zu den Diensträumen außerhalb der Öffnungszeiten erforderlich ist.

Die Nutzerin/der Nutzer erklärt sich bei Annahme der elektronischen Zutrittsilfe schriftlich damit einverstanden, dass die Zutrittskontrolle elektronisch erfasst wird. Bei fehlendem Einverständnis wird eine elektronische Zutrittsilfe nicht gewährt.

Das Auslesen der an diesen Eingängen gespeicherten Daten erfolgt nur nach einem auslösenden Ereignis (z.B. Diebstahl, Vandalismus o. ä. Schadensereignisse) durch Mitarbeitende des Dezernats 5 in Gegenwart der Personalvertretung.

#### § 4

##### **Schlüsselverlust**

Schlüsselverluste können zu erheblichen Schäden führen.

Aus Sicherheitsgründen ist die Erneuerung der betroffenen Schließzylinder zwingend erforderlich.

Bei Schlüsselverlust ist das Dezernat 5 sofort (persönlich oder telefonisch) zu informieren. Außerdem ist von den Nutzenden unverzüglich eine schriftliche Stellungnahme über die näheren Umstände des Schlüsselverlustes abzugeben. Dabei ist auch das Risiko eines Schlüsselmissbrauchs einzuschätzen.

Gleiches gilt bei Verlust der elektronischen Zutrittshilfe, damit der Zugang umgehend vom Dezernat 5 gesperrt werden kann.

#### § 5

##### **Sicherheitsregeln / Schadensersatz**

- Es dürfen keine Veränderungen an der Schließanlage durch die Nutzer vorgenommen werden (z.B.: Einbau von Fremdzylindern, Tausch oder Mitnahme von Schließzylindern bei internen Umzügen, etc.).
- Es ist unzulässig, Schlüssel oder elektronischen Zutrittshilfen selbst anzufertigen, durch Dritte herstellen zu lassen oder solche zu benutzen.
- Schlüssel und elektronische Zutrittshilfen sind sorgfältig aufzubewahren. Die Nutzer sind für eine sichere Aufbewahrung und für den Gebrauch verantwortlich.

Wer gegen diese Pflichten verstößt, ist gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zum Schadensersatz verpflichtet.

Bei jedem Schlüsselverlust oder Verlust der elektronischen Zutrittsilfe wird seitens der Universität geprüft, wie hoch der dadurch zu beziffernde Schaden ist.

Die Nutzerin / der Nutzer trägt nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen alle Kosten die der Universität durch schuldhaftes Verhalten entstehen oder entstanden sind.

Neben den Kosten für den Ersatz der Schlüssel oder der elektronischen Zutrittsilfe bzw. den Austausch von Zylindern oder dem elektronischem Zutrittsfassungsgesät, können hierzu auch sonstige Vermögensschäden die aus dem Verlust resultieren (z.B. Diebstahl, Vandalismus usw.) zählen.

## § 6

### **Rückgabe der Schlüssel oder elektronischer Zugangshilfen**

Schlüssel oder elektronische Zutrittsihfen sind, wenn sie nicht mehr benötigt werden (z.B. geänderte Raumnutzung; Ausscheiden aus dem Dienst; etc.) unverzüglich und unaufgefordert dem Dezernat 5 zurückzugeben.

Bei nicht rechtzeitiger Rückgabe sind die Nutzer für die dadurch evtl. entstehenden Schäden oder Kosten ersatzpflichtig.

## § 7

### **Aufhebung und Inkrafttreten**

Die bestehende Schlüsselordnung wird hiermit aufgehoben.

Diese Schlüsselordnung tritt mit dem Tage der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Paderborn in Kraft.

Paderborn, 13. April 2005

Universität Paderborn  
gez. Jürgen Plato  
(stellvertretender Kanzler)

**HRSG: REKTORAT DER UNIVERSITÄT PADERBORN  
WARBURGER STR. 100 · 33098 PADERBORN**