

Schließordnung

(Beinhaltet elektronische Schließung)

1. Geltungsbereich

Die Schließordnung regelt das Öffnen und Verschließen von Gebäuden und Räumen sowie die Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln für Dienstgebäude und –räume an Mitarbeiter*, Gastwissenschaftler, Doktoranden, Studenten und sonstige Gäste des Universitätsklinikums Heidelberg und an Mitarbeiter von Fremdfirmen, sowie die Verwaltung der Schließanlagen des Universitätsklinikums Heidelberg. Beschäftigte der Universität und der Klinik Service GmbH, welche eine Tätigkeit innerhalb des Universitätsklinikums ausüben, werden wie Beschäftigte des Universitätsklinikums behandelt. Sie regelt weiter den Einsatz der elektronischen Schließung. Anstatt eines Schlüssels besitzt hier der Mitarbeiter eine Zutrittsberechtigung, die für seinen Mitarbeiterausweis im System vergeben wird. Der Mitarbeiterausweis dient somit als Schlüssel. Daneben gibt es zusätzliche Schlüsselkarten, für die jeweils eine verantwortliche Person (Funktion) benannt sein muss. Regelungen zur Ausgabe von Möbelschließungen werden durch die einzelnen Häuser selbst getroffen. Die Grundsätze der vorliegenden Schlüssel- und Schließordnung sind hierbei zu beachten.

2. Schlüsselverwaltung

Die Schließanlagen des Universitätsklinikums Heidelberg sind einrichtungsbezogen aufgebaut. Organisatorisch zuständig für die ordnungsgemäße bereichsbezogene Schlüsselverwaltung ist der Leiter der Verwaltungsaußenstelle der jeweiligen Einrichtung. Ihm obliegt es, eine schlüsselverantwortliche Person (Schlüsselbeauftragter) zu benennen, die für die Schließregelung, Schlüsselbeschaffung, Schlüsselaushändigung und Schlüsselmückgabe sowie für das zu führende Schlüsselbuch bzw. die Pflege der Schlüsseldatenbank innerhalb des Bereiches zuständig ist und die operative Verantwortung trägt. Die Bestimmung eines Vertreters im Krankheits- oder Urlaubsfall obliegt dem Schlüsselbeauftragten im Einvernehmen mit dem Leiter der Verwaltungsaußenstelle der jeweiligen Einrichtung. Die Benennung des Schlüsselbeauftragten ist der Hauptabteilung 3 schriftlich mitzuteilen. Die Schlüsselverwaltung der elektronischen Schlüssel (Verwaltung von Zutrittsberechtigungen auf den Mitarbeiterausweisen) geschieht mit der Software „Visual WebAccess“ von der Firma primion. Der Zugriff auf diese Software wird bereichs-/ bzw. gebäudebezogen auf den Schlüsselbeauftragten übertragen. Die Übertragung obliegt dem Supervisor HA3 mit seinen Stellvertretern. Dazu wird ein Berechtigungskonzept als Anlage zu dieser DV vereinbart. Alle Zugriffsrechte werden auf einem zentralen Server verwaltet

3. Schließzeiten

Für die einzelnen Gebäude des Universitätsklinikums Heidelberg ergeben sich aufgrund der vielfältigen Nutzungsformen unterschiedliche Öffnungszeiten. Die erforderlichen Schließzeiten werden durch den Schlüsselbeauftragten im Einvernehmen mit dem Leiter der Verwaltungsaußenstelle der Einrichtung festgelegt. Jeder Mitarbeiter wird von seinem Dienstvorgesetzten über die Schließzeiten des Gebäudes bzw. des Bereiches, in welchem er tätig ist, informiert und ist entsprechend seiner Schließberechtigung verpflichtet, seinen Tätigkeitsbereich bei Dienstende selbst zu verschließen. Gebäude oder Räume, welche durch den Wachdienst verschlossen werden, sind durch die Mitarbeiter des Universitätsklinikums nach Betreten bzw. Verlassen erneut eigenverantwortlich zu verschließen. Außerhalb der üblichen Öffnungszeiten werden Gebäude und insbesondere Räume für Sonderveranstaltungen bzw. andere Nutzungsarten bzw. –anforderung in Abhängigkeit von den jeweiligen Erfordernissen in Absprache mit der Verwaltungsaußenstelle offen gehalten. Über diese außerordentlichen Öffnungszeiten ist der Wachdienst des Universitätsklinikums Heidelberg per e-mail (Wachdienst.Klinikum@med.uni-heidelberg.de) von der Verwaltungsaußenstelle bzw. dem Schlüsselbeauftragten zu informieren. Personen die außerhalb der üblichen Öffnungszeiten Diensträume nutzen, haben sich auf Verlangen

dem Wachdienst des Universitätsklinikums Heidelberg mit ihrem Mitarbeiterausweis auszuweisen. Bei der elektronischen Schließung werden die Schließzeiten durch die Software für jede Zutrittsberechtigung individuell vorgegeben. Auch Tage (z.B. Sonn- und Feiertage), für die eine besondere Schließzeit gelten soll, können eingetragen werden. Der Berechtigte öffnet eine Tür mit seiner Schließkarte (Mitarbeiterausweis), die Tür ist wieder verriegelt, nach dem sie ins Schloss gefallen ist.

Den Modus der Dauerfreigabe gibt es bei der elektronischen Schließung auch. Wird dieser Modus verwendet, so ist gemäß der mechanischen Schließung zu verfahren.

4. Empfangsberechtigung für Schlüssel

Die Bereitstellung von Schlüsseln erfolgt auf der Basis von schriftlichen Anträgen (siehe Anlage). Diese sind immer und für jeden Schlüssel von den Leitern der jeweiligen Einrichtung (Klinik, Abteilung etc.) zu genehmigen. Die Anträge können in Papierform oder in elektronischer Form vorliegen. Die Ausgabe der Schlüssel ist auf das dienstlich erforderliche Maß zu beschränken. Von dem zuständigen Schlüsselbeauftragten werden in regelmäßigen Abständen, mindestens vierteljährlich, die Voraussetzungen für den Fortbestand der Zugangsberechtigungen, an Hand der Meldung „ausgeschiedene Mitarbeiter“ (SAP) geprüft und ggf. die Schlüssel zurückgefordert.

Generalhauptschlüssel (GHS) sind nur einem begrenzten Personenkreis auszugeben, der Zutritt zu allen Bereichen haben muss (Feuerwehr, Hausmeister, ZLT –Hauptabteilung 3, Wachdienst, Hauswirtschaftsleitung, Verwaltungsreferent) und muss nach Dienstende bzw. nach Beendigung eines Einsatzes auf dem Gelände des Universitätsklinikums Heidelberg verbleiben. Hierfür werden durch die jeweilige Einrichtung eigens dafür vorgesehene Schlüsseldepots in Verantwortung des Schlüsselbeauftragten installiert.

Hauptgruppenschlüssel (HGS) sind nur für die Abteilungsleiter der jeweiligen Einrichtung bzw. deren Stellvertreter vorgesehen. HGS müssen nach Dienstende ebenfalls auf dem Gelände des Universitätsklinikums Heidelberg verbleiben. Hierzu sind vom Klinikum entsprechende Schlüsseldepots zu installieren. Ausnahmen zum Verbleib bestimmt der Leiter der jeweiligen Einrichtung in Schriftform. Der Schlüsselinhaber ist hierbei darauf hinzuweisen, dass er im Verlustfall bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit in Regress genommen werden kann. Die Verteilung von Obergruppen- (OGS), Gruppen- (GS) und Einzelschlüsseln (ES) wird durch die Kliniken, Abteilungen, Institute, Labore und andere Betriebseinheiten selbständig geregelt. Die Verteilung ist jedoch zentral durch den Schlüsselbeauftragten vorzunehmen.

Die Ausgabe von Schlüsseln an Fremdfirmen erfolgt generell erst nach schriftlicher Zustimmung des Leiters der für die Maßnahme der Fremdfirma zuständigen Abteilung (UBA / HA 3) und in Absprache mit dem Schlüsselbeauftragten. Die Ausgabe ist grundsätzlich eine Tagesausgabe und erfolgt in Verantwortung der zustimmenden Personen.

Jede Nacht wird der gesamte Personalbestand von SAP auf den zentralen Server für Zutrittsberechtigungen (ZUT) übertragen. Ist ein Mitarbeiter nicht mehr im Personalbestand enthalten, wird seine Zutrittsberechtigung gelöscht.

Auf schriftlichen oder elektronischen Antrag des Leiters der jeweiligen Einrichtung werden dem Mitarbeiterausweis durch den Schlüsselbeauftragten die entsprechenden Zutrittsberechtigungen zugeordnet.

Für Fremdfirmen und Aushilfen erhält der jeweilige Schlüsselbeauftragte auf seinen Namen eingetragene Blankoausweise von der Ausweisausgabestelle. Die entsprechenden Berechtigungen für diese Ausweise werden bei der Ausgabe aufgabenbezogen vergeben.

Die Führung des Schlüsselbuchs ist identisch zur mechanischen Schließung (vergl. Punkt 5). Die Ausgabe und Verwaltung liegt in der Verantwortung des Schlüsselbeauftragten.

An bestimmten Türen sind zusätzlich mechanische Schließzylinder eingebaut, so dass die Feuerwehr, wie gewohnt, mit ihrem Schlüssel eintreten kann. Für Türen, die nur eine elektronische Schließung enthalten, gibt es für die Feuerwehr sog. Generalschließkarten.

Schließkarten ohne Personenbezug müssen nach Dienstende auf dem Gelände des Universitätsklinikums Heidelberg verbleiben.

5. Ausgabe und Nachweis

Die Hauptabteilung 3 führt den Nachweis über die vorhandenen Schließanlagen sowie über die Nachfertigung von Schließzylindern und Schlüsseln. Der Schlüsselbeauftragte führt den Nachweis über die Ausgabe von Schlüsseln an die Bereiche.

Die Schlüsselausgabe hat generell nur gegen persönliche Unterschrift des Empfängers zu erfolgen. Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüsselordnung und die persönliche Haftung (vergl. Punkt 6) des Empfängers im Rahmen des geltenden Rechts anerkannt.

Die arbeitstäglische Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel für GHS, HGS und ausgewählte Diensträume erfolgt über die Pforte gegen Unterschrift in einem Schlüsselempfangsbuch. Die Schlüssel sind nach Dienstschluss oder Arbeitsende (Fremdfirmen) täglich gegen Rückgabequittierung im Schlüsselbuch, wieder abzugeben. Bei Nichtabgabe von Schlüsseln werden der Schlüsselbeauftragte und ggf. der Wachdienst umgehend informiert. Die Ausgabe aller Schlüssel erfolgt entsprechend Punkt (4).

Bei kurzzeitiger Ausgabe und Rückgabe an/von Fremdfirmen muss die Hinterlegung eines amtlichen Dokumentes (z.B. Personalausweis, Reisepasses, Führerschein) des Entleihenden erfolgen.

Bei kurzzeitiger Ausgabe und Rücknahme an/von Mitarbeitern des Klinikums muss sich der Mitarbeiter durch seinen Mitarbeiterausweis ausweisen.

Die Hauptabteilung 3 führt den Nachweis aller vorhandenen elektronischen Schließanlagen.

Die Schlüsselverantwortlichen werden vom Supervisor HA3 im zentralen Server eingetragen.

Jeder Zutrittsberechtigte wird in der Software auf dem zentralen Server mit seinen Zutrittsberechtigungen geführt.

Eine schriftliche Bestätigung über die Vergabe bzw. die Entfernung von Zutrittsberechtigungen erfolgt nicht. Die aktuell an einen Mitarbeiter vergebenen Zutrittsberechtigungen können online im Zutrittskontrollsystem aufgelistet werden.

6. Schlüsselverwahrung

Der Empfänger von Dienstschlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Dienstschlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben.

Jede Weitergabe von Dienstschlüsseln an Unbefugte ist unzulässig.

Außerhalb der Dienstzeiten sind die Dienstschlüssel sicher zu verwahren und vor Verlust zu schützen (z.B. keine Mitnahme auf Urlaubsreisen, liegenlassen im KFZ u.a.).

Fremdfirmen müssen die von ihnen erhaltenen Schlüssel bei Verlassen des Geländes des Universitätsklinikums Heidelberg an der jeweiligen Pforte oder beim Wachdienst zur sicheren Verwahrung abgeben.

Nicht ausgegebene Schlüssel sind vom jeweiligen Schlüsselbeauftragten zu verwahren.

7. Schlüsselerückgabe

Die Dienstschlüssel sind Eigentum des Universitätsklinikums Heidelberg. Bei Umzug in andere Diensträume, Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis, Beurlaubung, Beginn Mutterschutz bzw. Elternzeit oder Beginn Freistellungsphase in der Altersteilzeit sind alle dienstlich erhaltenen Schlüssel an den Schlüsselbeauftragten unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabe hat spätestens am letzten Arbeitstag im jeweiligen Bereich bzw. am Universitätsklinikum Heidelberg zu erfolgen. Die Rückgabe ist durch den Schlüsselbeauftragten zu bestätigen, eine Meldung an die Personalabteilung, zur Entlastung des Mitarbeiters, erfolgt automatisch über SAP. Über die Rücknahme wird eine Quittung (SAP-Ausdruck) ausgestellt.

Werden Schlüssel nicht fristgerecht zurückgegeben, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem Schlüsselinhaber in Rechnung gestellt.

Bei der elektronischen Schließung geschieht die Schlüsselerückgabe durch Löschung der Zutrittsberechtigung.

8. Verlust von Schlüsseln

Den Empfängern übergeordneter Schlüssel wird der Abschluss einer Dienstregresshaftpflichtversicherung mit Schlüsselverlustrisiko aufgrund der möglichen Folgekosten bei Verlust angeraten. Der Verlust von Schlüsseln oder Schließkarten ist umgehend dem zuständigen Schlüsselbeauftragten schriftlich oder elektronisch mitzuteilen. Bei übergeordneten Schlüsseln wird der Wachdienst, der Abteilungsleiter und der Verwaltungsreferent sofort vom Schlüsselbeauftragten informiert. Es ist eine eingehende Darstellung der Umstände (Datum, Ort, Grund, Ergebnis der Nachforschungen, polizeiliche Anzeige, pp.) erforderlich.

Etwaige Regressforderungen erfolgen nach den Grundsätzen des geltenden Rechts. Eine Haftung des Schlüsselinhabers kommt bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz sowohl für Schäden durch den Verlust (z.B. Schlüsseleratz, ggf. Austausch der betroffenen Schließgruppe), als auch für Schäden infolge einer verspäteten Verlustmeldung (z.B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen) in Betracht. Die Beweislast liegt beim Universitätsklinikum.

Werden als verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, sind diese unverzüglich zurückzugeben. Verauslagte Kosten für möglicherweise auf Grund des Verlustes nachgefertigte Schlüssel werden nicht zurückerstattet.

Die Wiederbeschaffung erfolgt ausschließlich durch das Universitätsklinikum Heidelberg.

9. Schließplan

Der Schließplan der jeweiligen Einrichtung wird vom Schlüsselbeauftragten in Abstimmung mit dem Leiter der Verwaltungsaußenstelle gepflegt. Eine Ausfertigung des Schließplanes ist der Hauptabteilung 3 zur Verfügung zu stellen. (SAP-System)

Die Schlüsselnummer des Schließplanes entspricht der Zonenbezeichnung unter der mindestens eine Tür (=Leser) eingetragen ist. Eine Zone kann mehrere Türen beinhalten. Die Zonen lassen sich wiederum zu Zonengruppen zusammenfassen.

Die Zonen- und Zonengruppen werden vom zuständigen Schlüsselverantwortlichen nach Absprache und Vorgabe mit dem Supervisor HA3 bezüglich der Benennung angelegt.

10. Beschaffung von Schlüsseln, Schlössern und Schließanlagen

Die Beschaffung von Schlüsseln, Schließzylindern oder Schließanlagen erfolgt ausschließlich über die Hauptabteilung 3 nach Vorlage einer Bestellanforderung durch den Schlüsselbeauftragten der jeweiligen Einrichtung. Die Bestellanforderung ist durch den Leiter der Verwaltungsaußenstelle der jeweiligen Einrichtung zu unterzeichnen.

Schlüsselanforderungen bzw. -nachforderungen die über die Grundausstattung hinausgehen, sind aus Mitteln der jeweiligen Einrichtungen zu finanzieren.

Neue elektronische Schließanlagen werden durch die HA3 beschafft und installiert.

Wesentliche Erweiterungen und Veränderungen werden dem PR als Mitbestimmungsverfahren vorgelegt.

11. Reparaturen und Veränderungen an Schlössern und Schließtechnik

Schäden an Schlössern, Schließtechnik und Türen sind dem Schlüsselbeauftragten zu melden. Ist dies nicht möglich, ist die Störungsannahme des jeweiligen Bereichs zu informieren, außerhalb der üblichen Dienstzeiten die Technische Leitwarte.

Schließanlagen, Schlösser und Schließzylinder sind als fest mit dem Gebäude verbunden anzusehen.

Sie dürfen aus diesem Grund vom Nutzer weder gewechselt noch entfernt werden.

Die Instandhaltung der elektronischen Schließanlage erfolgt durch die HA3.

12. Datenschutz

Der Schutz der durch die elektronische Schließanlage entstehenden Daten wird in einer gesonderten Vereinbarung geregelt.

13. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01. Juli 2008 in Kraft und gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Schlüssel oder Schließkarten zu den durch das Universitätsklinikum Heidelberg verwalteten Räumlichkeiten ausgehändigt werden.

Änderungen bedürfen der Schriftform.

Heidelberg, den XX.XX.2008

gez. I. Gürkan gez. G. Oppenheimer

(Unterschriften)

Anlage zur Schließordnung

Berechtigungskonzept für die elektronische Schließanlage:

Aufgaben Supervisor HA3:

Der Supervisor ist verantwortlich für die Einrichtung und den ordnungsgemäßen Betrieb des elektronischen Zutrittssystems.

- Anlegen von verschiedenen eigenverantwortlichen Schließbereichen (Klinik, Bereiche, Abteilung) und Zuordnung der Türen, Leser und Zonen zu diesen Bereichen.
- Administration der Schlüsselbeauftragten (Anlegen von Schlüsselbeauftragte und deren Stellvertreter)
- Festlegung der Benennung der Zonen und Zonengruppen
- Schulung und Betreuung der Schlüsselbeauftragten
- Projektierung (Planung, Beschaffung, Projektbegleitung, Abnahme) weiterer Schließsysteme im Klinikum.
- Koordination Betrieb & Instandhaltung der Zutrittskontrolle
- Ansprechpartner von Primion

Aufgaben Supervisor ZIM:

- Betrieb der Serverhardware
- Betrieb der SAP Schnittstelle
- Installation neuer Softwareupdates
- Betrieb der Schnittstelle zu den IDTs
- Durchführung von personenbezogenen Auswertungen gemäß Datenschutzvereinbarung

Aufgaben Schlüsselbeauftragte:

- Vergabe von Zutrittsberechtigungen für den zugeordneten Bereich.
- Anlegen, Ändern und Löschen von Zonen und Zonengruppen nach Absprache und Vorgabe mit dem Supervisor HA3 bezüglich der Benennung
- Festlegung der Schließzeiten der Türen und Zutrittsberechtigungen
- Auswertung welche Zutrittsberechtigungen für den Verantwortungsbereich bestehen.
- Anzeige der Zutrittsberechtigungen der Personen

* Die hier verwendeten männlichen Begriffe schließen sowohl weibliche als auch männliche Personen ein.