

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

MERKBLATT

für den Umgang mit Dienstschlüsseln
i. d. F. vom 08.01.1985

1. Den Mitgliedern der Universität werden die für ihre Arbeit unbedingt notwendigen Schlüssel für Diensträume zur Verfügung gestellt. **Die Schlüssel werden nur gegen persönliche Unterschrift des Empfangsberechtigten ausgegeben.** Mit der Unterschrift werden die Bedingungen dieses Merkblattes und die persönliche Haftung des Empfängers im Rahmen des geltenden Rechts anerkannt.
2. 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 nach den geltenden Vorschriften ergeben (insbesondere Kosten für Ersatzschlüssel, unter Umständen das Auswechseln von Teilen oder ganzen Schließanlagen).
Die Kosten können erheblich sein. Es empfiehlt sich daher, die Ausgabe von Schlüsseln auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. So kann es wegen eines möglichen Regresses sinnvoller sein, auf einen übergeordneten Gruppen- oder Hauptschlüssel zu verzichten und stattdessen mehrere Einzelschlüssel zu übernehmen. Eine etwaige Regressforderung erfolgt nach den Grundsätzen des geltenden Rechts (Prüfung des Grades des Verschuldens: leichte Fahrlässigkeit, grobe Fahrlässigkeit, Vorsatz).
3. Werden Schlüsselverluste festgestellt, so ist die Hausverwaltung des *ZENTRALBEREICH Neuenheimer Feld* unverzüglich zu unterrichten. Es ist eine eingehende Darstellung der Umstände, z. B. Verlustdatum, Ort, Ergebnis der Nachforschungen usw. erforderlich und dabei auch mitzuteilen, welche ersten und welche endgültigen Sicherungsmaßnahmen notwendig sind.
Werden als verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, müssen sie unverzüglich zurückgegeben werden. Verauslagte Kosten für etwa inzwischen beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht zurück erstattet.
4. **Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse des empfangsberechtigten Schlüsselinhabers untersagt.** Werden dennoch Schlüssel an Dritte weitergegeben, so haftet der ursprüngliche Empfänger in vollem Umfang weiter.
5. Dienstschlüssel sind sicher aufzubewahren. Sie sind bei längerem Auslandsaufenthalt oder längerer Abwesenheit vom Dienstort sicher zu Hause aufzubewahren, gegebenenfalls sind sie im Institutssekretariat zu hinterlegen. Dienstschlüssel dürfen nicht mit in den Urlaub genommen werden.
6. Aus der Universität ausscheidende Mitarbeiter (insbesondere auch Doktoranden, Diplomanden und Studenten) haben die Schlüssel bei der zuständigen Ausgabestelle zurück zu geben. Die Rückgabe ist im Schlüsselverzeichnis zu vermerken. Auf Verlangen wird eine Quittung ausgestellt.