



**UNIVERSITÄT  
BIELEFELD**

 Zentrum für Ästhetik

### Schlüsselrichtlinien für den Theaterprobenraum:

Ich verpflichte mich, nach den in der Universität geltenden Schlüsselrichtlinien zu verfahren und den Verlust des/der Schlüssel(s) unverzüglich der Universitätsverwaltung, Dezernat IV, anzuzeigen. Bei Beendigung der Tätigkeiten im Theaterprobenraum (UHG-C02-235) und dem Requisitenraum (UHG-E0-180) verpflichte ich mich zur sofortigen Rückgabe an die Ausgabestelle (Zentrum für Ästhetik, Raum T6-240).

Universitätsschlüssel sind nicht übertragbar.

Verschlossen vorgefundene Türen sind verschlossen zu halten. Bei Verlust von Schlüsseln werden die entsprechenden Zylinder zu Lasten des Entleihers ausgetauscht. Schadenersatz ist auch in Fällen zu leisten, in denen die Beschädigung oder der Verlust nicht durch ein Verschulden des Entleihers eingetreten ist.

Mir ist bekannt, dass bei Verlust eines Gruppenschlüssels (GS) Schäden bis zu 25.000,-- € und bei Verlust eines Hauptgruppenschlüssels (HGS) Schäden über 25.000,-- € eintreten können.

Der/die Ausleiher/in des/der Schlüssel/s ist in der Zeit der Ausleihe für Schäden im Theaterraum haftbar und muss Sorge dafür tragen, dass der Raum in einwandfreiem Zustand hinterlassen wird. Schäden sind dem Zentrum für Ästhetik sofort mitzuteilen.

Die Schlüsselrückgabe erfolgt durch direkte Abgabe im Zentrum für Ästhetik, persönlich im Büro oder durch Einwurf des Schlüssels in den Briefkasten vor dem Büro UHG-A4-105/-107.

#### Hinweis:

Der Versand von Schlüsseln per Post (einfacher und unversicherter Briefversand) ist unzulässig, da der Schlüssel bei der Sortierung aus dem Umschlag herausgerissen wird, verloren geht und der Schlüssel bei dieser Versandart nicht versichert ist.

Die entstandenen Schäden bei Verlust werden Zulasten des Schlüsselentleihers berechnet (siehe oben).

Ist eine direkte Abgabe im Zentrum für Ästhetik nicht möglich, so sprechen Sie uns an um eine gemeinsame Lösung zu finden.



**Richtlinien**

über den

**Nachweis, die Ausgabe, die Aufbewahrung und die Nutzung von Schlüsseln**

(Schlüsselrichtlinien)

1. Die Schlüssel für die Gebäude im Universitätsbereich werden durch die zentrale Universitätsverwaltung beschafft und den einzelnen Hochschuleinrichtungen auf detaillierte Anforderung gegen Empfangsbestätigung zur Verfügung gestellt.  
Die Ausgabe ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
2. Die Einzelnachweise über ausgegebene Schlüssel werden in Karteiform bei den einzelnen Hochschuleinrichtungen nach dem beiliegenden Muster ([Anlage 1](#)) geführt.
3. Die Leiter/Innen der Hochschuleinrichtungen sind in ihrem Bereich für den ordnungsgemäßen Nachweis und die Weitergabe der Schlüssel im Rahmen dieser Richtlinien verantwortlich.  
Sie beauftragen mit der Führung der Einzelnachweise geeignete Bedienstete (Schlüsselverwalter/Innen).  
Die Schlüsselverwalter/Innen sind zu ordentlicher, sauberer und vollständiger Eintragung anzuhalten. Es ist Ihnen untersagt, auf der Karteikarte Radierungen, Überklebungen oder Ausschabungen vorzunehmen.
4. Formblätter für Einzelnachweise werden den Schlüsselverwaltern/Innen durch die zentrale Universitätsverwaltung zur Verfügung gestellt.
5. Die Empfänger sind bei der Schlüsselübergabe auf die in diesen Richtlinien geregelten Pflichten sowie auf ihre Haftung hinzuweisen. Dabei sind ihnen die Schlüsselrichtlinien auszuhändigen.
6. Jeder Schlüssel darf nur für den vorgesehenen Zweck benutzt werden. Entfällt der vorgesehene Zweck
  - a) durch Verlegung der Einrichtung, so haben die Schlüsselempfänger die einzelnen Schlüssel gegen Quittung an den/die Schlüsselverwalter/in zurückzugeben, der/die diese Schlüssel an die zentrale Universitätsverwaltung weiterleitet,
  - b) durch Ausscheiden oder Umsetzung von Schlüsselempfängern, so haben die Schlüsselempfänger die ausgegebenen Schlüssel gegen Quittung an den/die Schlüsselverwalter/in zurückzugeben.
7. Darüber hinaus dürfen Schlüssel unberechtigten Dritten weder überlassen noch zugänglich gemacht werden. Die eigenmächtige Nachfertigung und Abänderung von Schlüsseln ist strengstens untersagt. Ein Verstoß kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.  
Schlüssel sind nicht übertragbar.
8. Schlüsselverluste sind unverzüglich dem/der Schlüsselverwalter/in zu melden, der/die diese Meldung durch Formblatt ([Anlage 2](#)) anschließend an die zentrale Universitätsverwaltung weiterleitet.
9. Wer gegen diese Pflichten verstößt, ist gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zum Schadenersatz verpflichtet. Schlüsselverluste können zu erheblichen Schäden führen, weil aus Sicherheitsgründen unter Umständen die Erneuerung der betroffenen Schließzylinder bzw. der Austausch von Schließsystemen oder -anlagen zwingend erforderlich wird.
10. Die Durchführung dieser Richtlinien obliegt innerhalb der zentralen Universitätsverwaltung dem Dezernat IV im Rahmen seiner Zuständigkeit für die Sicherung der Universitätsgebäude.