

# Universität Bayreuth

## Zentrale Technik

### SCHLÜSSELRICHTLINIEN

**Richtlinien für die Ausgabe, Verwahrung und Rückgabe von Schlüsseln und Transpondern sowie den Einsatz von Schließzylindern der General-Hauptschlüssel-Anlage und der elektronischen Schließanlagen (SCHLÜSSELRICHTLINIEN)**

#### A. Vorbemerkungen

1. Die Gebäude und Räume der Universität Bayreuth sind mit einer mechanischen General-Hauptschlüssel-Anlage bzw. mit einer elektronischen Schließanlage ausgestattet. Zylinder und Schlüssel sind ausschließlich über die Zentrale Technik erhältlich.

2. Die Einzel- und Gruppenschließungen der mechanischen Schließanlage in den Gebäuden und Räumen der Universität sind durch einen Schließplan festgelegt.

Er unterscheidet folgende Schlüsselkategorien:

- a) **Einzelschlüssel** schließen einen Schließzylinder,
- b) **Untergruppenschlüssel (UGS)** schließen eine Untergruppe innerhalb einer Gruppe von Schließzylindern
- c) **Gruppenschlüssel (GS)** schließen eine Gruppe von Schließzylindern
- d) **Einzelschlüssel mit Mitschließfunktion** schließen mehrere Schließzylinder einer Gruppen
- e) **Generalhauptschlüssel (GHS)** schließen alle Schließzylinder.
- f) Sonderschlüssel schließen ausschließlich bestimmten Bereich

3. Die elektronische Schließanlage wird nach den jeweiligen Erfordernissen von der Schlüsselverwaltung programmiert.

4. Für alle Maßnahmen, die den Schließplan der General-Hauptschlüssel-Anlage und die elektronische Schließanlage betreffen (Beschaffung, Einbau bzw. Ausgabe von Schließzylindern, Schlüsseln und Transpondern inkl. deren Codierung), ist ausschließlich die Schlüsselverwaltung der Zentralen Technik der Universität Bayreuth nach Maßgabe dieser Richtlinien zuständig.

5. Um eine ordnungsgemäße Schlüsselverwaltung und Gebäudesicherheit zu gewährleisten, ist folgendes unbedingt zu beachten:

- a) Schließzylinder dürfen nicht ohne Zustimmung der Schlüsselverwaltung aus Türen aus- oder umgebaut werden.

- b) Jegliche Manipulation an den Schließzylindern oder Schlüsseln sowie der eigenmächtige Austausch oder Einbau von Schließzylindern (Fremdzylinder) durch den Nutzer ist untersagt.
- c) Schlüssel und Transponder für Türen werden ausschließlich in der Schlüsselverwaltung ausgegeben und auch dort wieder zurückgenommen. **Schlüssel und Transponder dürfen nicht an Nachfolger oder andere Personen weitergegeben werden.**
- d) Die Einrichtung von weiteren Schlüsselverwaltungen oder das Aufhängen von ungesicherten Schlüsselkästen in den Fluren der Fachbereiche, bei den Lehrstühlen, Arbeitsgruppen oder anderen Organisationseinheiten ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.

## **B. Grundsatzregeln**

### 1. Beschäftigte der Universität erhalten:

- a. Einzelschlüssel bzw. Transponder für ihren jeweiligen Arbeitsraum (Büro, Labor, etc.), beantragt durch den Lehrstuhlinhaber bzw. den Leiter der jeweiligen Einrichtung.
- b. Gruppenschlüssel nur in besonders begründeten Einzelfällen, beantragt durch den Lehrstuhlinhaber bzw. den Leiter der jeweiligen Einrichtung
- c. Hauptgruppenschlüssel nur in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Leiters der Zentralen Technik
- d. Hauptgruppenschlüssel Technik nur an technisches Personal der Zentralen Technik oder eingewiesenes Servicepersonal mit Genehmigung des Leiters der Zentralen Technik
- e. Generalschlüssel nur mit Genehmigung des Kanzlers der Universität Bayreuth
- f. Sonderschlüssel für Elektroräume nur an Personen mit Schaltgenehmigung und Genehmigung des Leiters der Zentralen Technik
- g. Schlüssel für Hörsäle und Seminarräume beantragt durch den Lehrstuhlinhaber bzw. den Leiter der jeweiligen Einrichtung
- h. Schlüssel für Veranstaltungen können nur mit Veranstaltungsgenehmigung der Universitätsverwaltung mit Angabe der Nutzungszeiten ausgegeben werden

2. Andere Personen (z.B. Angehörige beauftragter Firmen oder Institutionen) können bei nachgewiesenem Bedarf Schlüssel erhalten

### **C. Schlüsselausgabe**

1. Die Schlüssel bzw. Transponder werden im Gebäude der Zentralen Technik - Schlüsselverwaltung der Universität, Raum 2.17, wie folgt ausgegeben:
2. Einzelschlüssel bzw. Transponder gegen Vorlage einer Genehmigung des Lehrstuhlinhaber bzw. Leiter der jeweiligen Einrichtung . Es empfiehlt sich die benötigten Schlüssel rechtzeitig über email [schlüsselverwaltung@uni-bayreuth.de](mailto:schlüsselverwaltung@uni-bayreuth.de) vorzubestellen. Einzelschlüssel werden auch durch die Hauspost mit einem zu unterschreibenden Ausgabebeleg verschickt.
4. Andere Schlüssel nur mit Genehmigung (vgl. Absatz B) und Abholung bei der Zentralen Technik –Schlüsselausgabe.
5. Schlüssel können nur persönlich und nicht durch Dritte abgeholt werden.  
In Ausnahmefällen können Schlüssel Bevollmächtigten unter Vorlage einer Vollmacht ausgehändigt werden.

### **D. Schlüsselverwahrung**

1. Die Empfänger sind für eine sichere Verwahrung und den Gebrauch der Schlüssel verantwortlich. Dienstschlüssel sollen weder bei privaten Tätigkeiten (z.B. Sportveranstaltungen, Urlaub, etc.) mitgeführt werden, noch in abgestellten Kraftfahrzeugen verbleiben.
2. *Dienstschlüssel dürfen nur verschlossen verwahrt werden. Eine unverschlossene Verwahrung von Dienstschlüsseln in den Diensträumen ist nicht zulässig. Bei Zuwiderhandlungen muss im Einzelfall mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen gerechnet werden.*

### **E. Schlüsselrückgabe**

1. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sind alle von der Universität empfangenen Haus- und Raumschlüssel sowie Transponder an die Schlüsselverwaltung unaufgefordert und zeitnah zurückzugeben. Die Universitätsverwaltung behält sich vor weitere rechtliche Schritte zur Einforderung der Schlüssel einleiten.
2. Verantwortlich für die Schlüsselrückgabe ist der Unterzeichner auf dem Schlüsselausgabeschein.

### **E. Schlüsselverlust**

1. Der Verlust von Schlüsseln bzw. Transpondern ist der Schlüsselverwaltung **unverzüglich** anzuzeigen.

2. Eine eingehende schriftliche Stellungnahme (Schlüsselverlustanzeige), aus der die näheren Umstände des Verlustes (Datum, Ort, Grund, Ergebnis der Nachforschungen, polizeiliche Anzeige usw.) hervorgehen, ist über die Leitung der betroffenen Universitätseinrichtung (Lehrstuhlhaber bzw. den Leiter der jeweiligen Einrichtung) dem Leiter der Zentralen Technik vorzulegen (ggf. mit Antrag auf Ersatzschlüssel).

**Vor Abgabe der Verlustmeldung werden keine Ersatzschlüssel ausgegeben.**

3. Sofern es durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zu einem Schlüsselverlust gekommen ist, haftet der Schlüsselinhaber für entstehende Schäden. Neben den Kosten der Ersatzbeschaffung kann das Auswechseln einzelner Schließzylinder, das Auswechseln der betroffenen Schließgruppe oder auch der ganzen Schließanlage erforderlich sein. Dies gilt auch für Schäden (z. B. Diebstahl aus verschlossenen Räumen) infolge einer verspäteten Verlustmeldung.
4. Bei Verlust von Schlüsseln bzw. Transpondern ist Wertersatz zu leisten. Werden als verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, müssen sie an die Zentrale Technik der Universität Bayreuth zurückgegeben werden. Vorauslagte Kosten für bereits beschaffte Ersatzschlüssel werden nicht erstattet.
5. Die Haftung bei weitergehenden Schäden bleibt ausdrücklich vorbehalten.

## **F. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Bayreuth, 01.09.2026

gez.

Dr. Nicole Kaiser

(Kanzlerin)

gez.

Gerald Weber

(Leiter Zentrale Technik)