



UNIVERSITÄT
KOBLENZ · LANDAU

Merkblatt
zum Umgang mit Dienstschlüsseln
an der Universität Koblenz-Landau

Stand Mai 2011

1. Vorbemerkung

Dieses Merkblatt gibt Hinweise zum Umgang mit Dienstschlüsseln im Bereich der Universität Koblenz-Landau und dient als Leitfaden sowohl für die jeweiligen Organisationseinheiten, als auch für die Benutzer von Dienstschlüsseln. Es ist den Empfängern und Empfängerinnen von Dienstschlüsseln auszuhändigen und in geeigneter Weise bekannt zu machen.

Als Dienstschlüssel im Sinne dieses Merkblattes gelten alle Zugangsmedien wie z.B. Transponder, Zugangscodes, elektronische oder mechanische Schlüssel.

Alle Dienstschlüssel bleiben Eigentum der Universität Koblenz-Landau und sind bei Beendigung der Nutzungsberechtigung unaufgefordert zurückzugeben.

2. Ausgabe von Dienstschlüsseln

Die Ausgabe oder Änderung notwendiger Dienstschlüssel wird über die Leitung der Organisationseinheit (z. B. Institut, Zentrale Einrichtung) mit dem entsprechenden Formular beantragt.

Das Antragsformular ist auf der Homepage der Universität Koblenz-Landau unter folgendem Link <http://www.uni-koblenz-landau.de/verwaltung/abt-4/serviceseite> (Antrag auf Aushändigung eines Dienstschlüssels) abrufbar.

Nach Prüfung des Antrages und Vorlage eines Identitätsnachweises (z. B. Personalausweis, Reisepass, Führerschein) des Antragsstellers / der Antragstellerin wird der Dienstschlüssel gegen persönliche Unterschrift ausgehändigt.

Mit der Unterschrift auf dem Ausgabeprotokoll bestätigt der Nutzer / die Nutzerin den Erhalt des Dienstschlüssels, des Ausgabeprotokolls, der Dienstvereinbarung, dieses Merkblattes und erkennt gleichzeitig die Nutzungsbedingungen an. Die Leitung der Organisationseinheit erhält eine Kopie des Ausgabeprotokolls.

Ort und Zeit der Schlüsselausgabe werden auf der Homepage der Universität Koblenz-Landau unter folgendem Link <http://www.uni-koblenz-landau.de/verwaltung/abt-4/serviceseite> veröffentlicht.

3. Sicherheitsregeln

Dienstschlüssel sind sorgfältig und grundsätzlich getrennt von privaten Schlüsseln aufzubewahren. Dienstschlüssel dürfen keine Kennzeichnung haben, aus der ersichtlich ist, wo der Dienstschlüssel öffnet.

Die Dienstschlüsselnutzer sind für eine sichere Aufbewahrung und für den pfleglichen

Gebrauch der Dienstschlüssel verantwortlich.

Eine Weitergabe von Dienstschlüsseln an Dritte oder andere Beschäftigte der Universität Koblenz-Landau ist untersagt, außer es liegt hierfür eine ausdrücklich Genehmigung vor.

Ein Versand von Dienstschlüsseln über den Postweg ist nicht zulässig.

Die Nichtbeachtung dieser Sicherheitsregeln kann zur Geltendmachung von Haftungsansprüchen der Universität Koblenz-Landau führen.

4. Rückgabe von Dienstschlüsseln

Wird ein Dienstschlüssel nicht mehr benötigt (z. B. beim Ausscheiden), so ist dieser an die zuständige Schlüsselverwaltung unverzüglich zurückzugeben. Die Rückgabe wird seitens der Schlüsselverwaltung sowohl dem vormaligen Nutzer / der vormaligen Nutzerin als auch der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit schriftlich bestätigt.

5. Verlängerung von befristeten Dienstschlüsseln

Bei zeitlich befristeten Dienstschlüsseln der elektronischen Schließanlagen wird die Geltungsdauer bei der Ausgabe im System hinterlegt. Für die Verlängerung eines bereits genutzten Dienstschlüssels ist es ausreichend, einen geänderten, von der Leitung der Organisationseinheit unterschriebenen Antrag an die Schlüsselverwaltung zu senden, ein persönliches Erscheinen ist in diesem Fall nicht erforderlich. Das Ausgabeprotokoll wird dem Antragsteller und der Leitung der Organisationseinheit zugesandt.

6. Verlust von Dienstschlüsseln

Bei Verlust eines oder mehrerer Dienstschlüssel ist die zuständige Schlüsselverwaltung unverzüglich schriftlich zu informieren:

Das Formular für die Verlustmeldung ist auf der Homepage der Universität Koblenz-Landau unter <http://www.uni-koblenz-landau.de/verwaltung/abt-4/serviceseite> (Verlustmeldung) abrufbar.

Bei Verlust eines Dienstschlüssels einer elektronischen Schließanlage wird dieser unverzüglich durch die zuständige Schlüsselverwaltung gesperrt.

Bei Verlust eines Dienstschlüssels für eine mechanische Schließanlage prüft die Schlüsselverwaltung gemeinsam mit dem Leiter / der Leiterin der betroffenen Organisationseinheit das Sicherheitsrisiko für den vom Dienstschlüsselverlust betroffenen Gebäudebereich und zeigt dabei die Kostenalternativen für einen teilweisen oder kompletten Austausch der Schließanlage auf. Aufgrund der Risikoeinschätzung (Risiko-Kategorien: -kein

-gering -hoch) veranlasst die Universität Koblenz-Landau die ggf. erforderlichen weiteren Maßnahmen.

Aktuelle Informationen

Die derzeit gültige www-Adresse, unter der Ort und Zeit der Schlüsselausgabe, die örtlichen Ansprechpartner, die geltende Dienstvereinbarung, dieses Merkblatt, das Antragsformular, das Formular und die Kontaktdaten für die Verlustmeldung, sowie weitere aktuelle Informationen abrufbar sind, lautet:

<http://www.uni-koblenz-landau.de/verwaltung/abt-4/serviceseite>

Für Rückfragen steht jeweils die örtliche Schlüsselverwaltung zur Verfügung.