

Universität Mannheim · Dezernat III · Schloss · 68131 Mannheim

**Besucheradresse:**

L 9, 7  
68131 Mannheim  
Telefon 06 21 / 1 81-1040  
Telefax 06 21 / 1 81-1141  
**Sekretariat: Frau Freund**  
Telefon 0621/181-1041

[jakobi@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:jakobi@verwaltung.uni-mannheim.de)  
[www.uni-mannheim.de](http://www.uni-mannheim.de)

Mannheim, 3. September 2009

**Neufassung der Schlüsselordnung der Universität Mannheim**  
**vom 01.10.2008**

**A. Verfahren und Verantwortlichkeit für die Schlüssel**

**1. Verantwortlichkeit und Zuständigkeit**

Jeder Schlüsselinhaber haftet für die sachgemäße Benutzung des Schlüssels und ist insbesondere für alle Folgen verantwortlich, die sich aus dem Verlust seines Schlüssels ergeben. Die Verantwortung des Leiters der jeweiligen Einrichtung für die Sicherheit und Ordnung in den zugewiesenen Räumen bleibt hiervon unberührt.

Die Kanzlerin hat durch die Zentrale Universitätsverwaltung für einen ordnungsgemäßen Geschäftsablauf und für die Sicherheit der Dienststelle zu sorgen. Ihr obliegt die Entscheidung, welchen Personen Schlüssel für das jeweilige Dienstgebäude oder –zimmer ausgehändigt werden.

**2. Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern (Neu)**

Die Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern für die Dienstgebäude und –räume erfolgt über die Zentrale Universitätsverwaltung. Zur Beschaffung von ausreichenden Zimmerschlüsseln für sämtliche Mitarbeiter einer Einrichtung genügt **ein** Schlüsselantrag. Bei Ausscheiden bzw. Neueinstellungen von Mitarbeitern ist ein Verantwortlicher an der Einrichtung zuständig die Schlüssel einzuziehen bzw. neu auszugeben.

**3. Generalhauptschlüssel, Hauptgruppenschlüssel und Obergruppenschlüssel**

Zur Führung der Generalhauptschlüssel und Hauptgruppenschlüssel sind berechtigt der Rektor, die Kanzlerin, der Leiter des Baudezernats und die Hausmeister für ihren Bezirk. Über die Vergabe weiterer Generalhauptschlüssel oder Hauptgruppenschlüssel entscheidet bei unabweisbarem Bedürfnis die Kanzlerin. Über die Vergabe von Obergruppenschlüssel entscheidet der Leiter des Baudezernats.

**Bankverbindung:**  
Baden-Württembergische Bank  
BLZ 600 501 01 - Konto-Nr. 7496501 068  
IBAN: DE 13600501017496501068  
BIC: SOLA DE ST

#### 4. Gebäudeeingangsschlüssel/Gruppenschlüssel/Zimmerschlüssel

Die Leiter einer Universitätseinrichtung (Lehrstuhl, Institut, Zentrale Einrichtung, Projekt u.ä.) erhalten auf Antrag je einen Gebäudeeingangs- und Gruppenschlüssel für das Gebäude und die Zimmer, in dem die jeweilige Einrichtung untergebracht ist.

Zimmer, Gebäudeeingangs- und Gruppenschlüssel erhalten die vom Leiter der jeweiligen Universitätseinrichtung benannten Mitglieder der Universität auf Antrag unter Beachtung der Ausführungen in Ziffer 2.

Die Vergabe von Schlüssel für den Zugang zu Fakultäts- und Fachbereichsbibliotheken wird in der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Bibliothek geregelt.

#### 5. Parkplätze

Für den Parkplatz vor dem Westflügel des Schlosses erhalten die Bediensteten der Universität auf Antrag im Rahmen des festgelegten Kontingents einen Schlüssel. Für die Parkplätze in A 5, 6 und B 6 und vor dem Ostflügel des Schlosses wird die Zufahrtsberechtigung mittels ecUM-Karte geregelt. Die Ausgabe eines Schlüssels bzw. die Freischaltung der ecUM-Karte begründet keinen Anspruch auf einen freien Parkplatz.

#### 6. Kautions

- a) Jedem Bediensteten wird für den Zugang zu seinem Arbeitszimmer ein Zimmerschlüssel – im Einzelfall auch Gruppenschlüssel, wenn der Zugang zu mehreren Räumen aus dienstlichen Gründen erforderlich ist – **ohne Kautions** zur Verfügung gestellt. Anderen Personen, die nicht in einem Dienstverhältnis zur Universität stehen (z.B. Doktoranden), kann nur in begründeten Ausnahmefällen gegen Zahlung einer Kautions ein Schlüssel zur Verfügung gestellt werden.
- b) Schlüssel für Gebäudeeingangstüren ohne Zutrittskontrollsystem (die Gebäude sind in der Regel von 7.00 Uhr bis 19.00 Uhr geöffnet) werden nur gegen eine **Kautions von 15,00 Euro** ausgegeben.
- c) Schlüssel für sonstige Räume (z.B. Lehrstuhlbibliothek, Rechnerpool, Kopierraum) können ohne Kautions beschafft und zentral in der jeweiligen Einrichtung (z.B. Sekretariat) hinterlegt werden. Die Verantwortung liegt beim Lehrstuhl-inhaber/Institutsleiter.
- d) Von der Kautionsregelung kann im Einzelfall ganz bzw. teilweise abgesehen werden, wenn Bedienstete aus besonderen dienstlichen Gründen (z.B. Hausmeister) mehrere Schlüssel besitzen müssen.
- e) Die Kosten für zusätzlich beschaffte Schlüssel für Räume des Lehrstuhls bzw. der Einrichtung sind dem jeweiligen Sachversum anzurechnen, da jede Einrichtung über ausreichende Schlüssel verfügt und somit eine Grundausstattung vorhanden ist. Dies gilt nicht bei Wechsel der Schließanlage bzw. bei Umzug in andere Räume sowie bei zusätzlichen bewilligten Personalstellen.

**7. Ausgabe von Schlüsseln (Neu)**

Die Schlüssel werden vom Baudezernat – bei Schlüsselkaution nach Vorlage der Einzahlungsquittung – gegen Empfangsbescheinigung an den Verantwortlichen der Einrichtung ausgehändigt.

**8. Schlüsselverzeichnis (Neu)**

Über die Rücknahme und Ausgabe der Gebäude- und Zimmertürschlüssel ist ein Schlüsselverzeichnis bei der Einrichtung zu führen, das die Namen der Schlüsselinhaber und die jeweiligen Schlüsselnummern enthalten muss.

**9. Nachweis der Berechtigung zur Schlüsselführung**

Jeder Schlüsselinhaber ist verpflichtet, sich in Zweifelsfällen dem zuständigen Hausmeister oder dem Wach- und Schließdienst durch Vorlage des Personal- oder Dienstausweises auszuweisen.

**10. Rückgabe von Schlüsseln (Neu)**

Bei Ausscheiden als Universitätsbediensteter, bei Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Universität sowie bei Beendigung eines Amtes sind die ausgegebenen Schlüssel der jeweiligen Einrichtung zurückzugeben.

**11. Verlust von Schlüsseln**

Der Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich über den Leiter der jeweiligen Universitätseinrichtung dem Baudezernat zu melden.

**B. Verfahren bei Ausgabe und Nutzung der ecUM-Karte****1. Zutrittsberechtigung über die ecUM-Karte**

Seit 2001 wird die electronic card Universität Mannheim (ecUM-Karte) als Studierenden- und Bedienstetenausweis ausgegeben. Für die Nutzung dieser Karte als Zutrittsberechtigung zu Räumen und Gebäuden der Universität gilt die Schlüsselordnung sinngemäß. Außerdem gelten folgende Regelungen:

**2. Erteilung der Zutrittsberechtigung**

Die Erteilung der Zutrittsberechtigung für das jeweilige Dienstgebäude oder –zimmer obliegt dem Dezernat III und dem Rechenzentrum sowie einer vom Rektorat beauftragten Einrichtung für einen bestimmten Bereich und ist mit dem entsprechenden Vordruck zu beantragen. Sie erfolgt nach Vorlage der ecUM-Karte.

**3. Ausgabe der ecUM-Karte**

Die Ausgabe der ecUM-Karte erfolgt leihweise im Info-Center der Universitätsbibliothek.

#### **4. Verantwortlichkeit und Verlust von ecUM-Karten**

Der ecUM-Karteninhaber ist für die sachgemäße Benutzung der ecUM-Karte und insbesondere für Folgen verantwortlich, die sich eventuell aus dem Verlust seiner Karte ergeben. Der Verlust von ecUM-Karten mit Zutrittsberechtigung ist unverzüglich über den Leiter der jeweiligen Universitätseinrichtung dem Dez. III zu melden.

#### **5. Rückgabe von ecUM-Karten**

Bei Ausscheiden aus den Diensten der Universität Mannheim ist die ausgegebene ecUM-Karte beim Info-Center der Universitätsbibliothek zurückzugeben.

#### **6. Hinweis auf weitere Bestimmungen**

Im übrigen gelten die Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Einführung einer Chipkarte an der Universität Mannheim zwischen dem Personalrat und der Universitätsverwaltung vom 25.06.2002.