



# **HANDREICHUNG**

## **ERTEILUNG VON SCHLIEßBERECHTIGUNGEN AN DER TU DARMSTADT**

Dezernat IV-Immobilienmanagement

- 1** Mindeststandards für die Erteilung von Schließberechtigungen
- 2** Autorisierte Personen
- 3** Schließberechtigungen für TU-Beschäftigte
- 4** Schließberechtigungen für Personen ohne TU-Arbeitsvertrag
- 5** Schließberechtigungen für sicherheitsrelevante Räume
- 6** Eigenverantwortliche Verwaltung / Ausgabe von nicht personalisierten Transpondern

- Schließberechtigungen erhalten grundsätzlich nur Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis der TU Darmstadt stehen.
- Entsendete Personen und sonstige Dritte, erhalten nur Zutrittsberechtigungen, wenn diese durch den jeweiligen Raumverantwortlichen (Professur, Dezernatsleitung, Leitung der zentralen Einrichtung) schriftlich genehmigt werden.

Dies trifft auch für Studierende ohne TU-Vertrag zu, sofern diese Zugangsberechtigungen über nicht „personalisierte Transponder“, siehe Folie 11 erhalten.

- Zutritte in andere Organisationseinheiten sind ausschließlich nur mit schriftlicher Zustimmung des betreffenden Raumverantwortlichen (Professur, Dezernatsleitung, Leitung der zentralen Einrichtungen) möglich.

## AUTORISIERTE PERSONEN

- Die autorisierte Person ist zentrale:r Ansprechpartner:in des Fachbereichs (Dekanat, Institut, Fachgebiet, Arbeitsgruppe), der Zentralen Einrichtung und des Dezernates oder Referates für die Erteilung von Schließberechtigungen und für Rückfragen des Dezernates IV, die im Zusammenhang mit der Neubestellung und/oder Änderung von Schließberechtigungen auftreten.
- Die autorisierte Person ist von den Raumverantwortlichen ermächtigt, Transponderneubestellungen und / oder Schlüsselbestellungen für **TU-Beschäftigte** mit entsprechendem Formular bei dem Dezernat IV zu beantragen.
- Es ist der Organisationseinheit freigestellt mehrere Personen zu autorisieren.
- Die Organisationseinheiten erhalten einmal jährlich unaufgefordert die Information, wer als autorisierte Person(en) benannt ist/sind, damit kann sichergestellt werden, dass notwendige Änderungen oder Ergänzungen umgesetzt werden können.

Sollten sich in der Zwischenzeit Änderungen ergeben, so ist es ratsam, diese umgehend an das Team Schließanlagen unter [schliessanlagen@zv.tu-darmstadt.de](mailto:schliessanlagen@zv.tu-darmstadt.de) zu melden.

## SCHLIESSBERECHTIGUNGEN FÜR TU-BESCHÄFTIGTE

TU-Beschäftigte, sind:

- Arbeitnehmer:innen
- Beamt:innen
- Gastprofessor:innen und Gastwissenschaftler:innen gem. § 81 HessHG

### Neubestellung von Transponder

Bestellungen werden ausschließlich von autorisierten Personen oder von raumverantwortlichen Person entgegen genommen (Bestellformular „Antrag auf Ausgabe eines Transponders – TU-Beschäftigte“)

Das aktuelle Formular finden Sie auf der Homepage des Dezernates IV:

[https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez\\_iv/referate\\_und\\_stabsstellen/artikel\\_details\\_de\\_en\\_223232.de.jsp](https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_iv/referate_und_stabsstellen/artikel_details_de_en_223232.de.jsp)

## **Änderungen für Bestandstransponder**

Änderungen für Bestandstransponder werden ausschließlich von autorisierten Personen oder von raumverantwortlichen Personen entgegen genommen.

Hierzu ist eine **formlose** Nachricht an das Team Schliessanlagen [schliessanlagen@zv.tu-darmstadt.de](mailto:schliessanlagen@zv.tu-darmstadt.de) völlig ausreichend.

Bitte beachten Sie, dass folgende Angaben zwingend erforderlich sind:

- Transpondernummer,
- gewünschte Schließberechtigungen (Gebäude / Raum),
- vollständiger Name des personalisierten Transponders.

## SCHLIESSBERECHTIGUNGEN FÜR PERSONEN OHNE TU-ARBEITSVERTRAG

Personen ohne TU-Arbeitsvertrag, sind:

- Studierende ohne Beschäftigung als Studentische Hilfskraft
- Stipendiaten
- Gastweise an der Universität wissenschaftlich Tätige
- Lehrbeauftragte
- Auftragnehmer:innen im Rahmen eines Werk- oder Dienstvertrages
- Flächennutzungen durch Dritte, die in einem Mietverhältnis stehen

- Für Personen ohne TU-Arbeitsvertrag bitten wir zur Beantragung das Formular „Antrag auf Ausgabe eines Transponders –Personen ohne TU-Arbeitsvertrag“ einzureichen.

Das aktuelle Formular finden Sie auf der Homepage des Dezernates IV:

[https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez\\_iv/referate\\_und\\_stabsstellen/artikel\\_details\\_de\\_en\\_223232.de.jsp](https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_iv/referate_und_stabsstellen/artikel_details_de_en_223232.de.jsp)

- Mit Unterzeichnung des Bestellformulars bestätigt die für den Bereich verantwortliche Person (Professor:in, Dezernatsleitung, Leitung von Zentralen Einrichtung) ihr Einverständnis für die gewünschte Schließberechtigung.

**Wir bitten um Verständnis, dass in diesen Fällen keine Beantragung über autorisierte Personen möglich ist.**

Dritten Personen (keine TU-Angehörigen) können grundsätzlich keine Schließberechtigungen erteilt werden. Sofern begründete Ausnahmefälle vorliegen (wenn Personen beispielsweise Röntgeneinrichtungen oder Störstrahler betreiben möchten oder in Strahlenschutzbereichen tätig werden müssen), ist dies explizit unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

Sofern nicht nur für einzelne Räume, sondern auch für Gebäudeeingangstüren Schließberechtigungen erteilt werden sollen, bitten wir dringend darum, die betreffenden Personen auf den notwendigen Verschluss der Gebäudehülle, insbesondere außerhalb der regulären Öffnungszeiten hinzuweisen.

Bei der Erteilung von Schließberechtigungen für Gebäudeeingangstüren wird immer das Dekanat informiert - da sich Gefährdungslagen erhöhen könnten und somit das Dekanat die Möglichkeit hat, weitere Gebäudenutzer zu informieren.



## SCHLIESSBERECHTIGUNGEN FÜR PERSONEN OHNE TU-ARBEITSVERTRAG

Die Schließberechtigten sind darauf hinzuweisen, dass Dritten außerhalb der regulären Betriebszeiten kein Zutritt zu ermöglichen ist.

Die Schließberechtigten sind dem Bereichsverantwortlichen bekannt und werden als vertrauensvoll eingeordnet.

Sofern Studierende Schließberechtigungen erhalten sollen, ist die Matrikelnummer im Formular anzugeben.

Schließberechtigungen für Personen ohne TU-Arbeitsvertrag werden ausschließlich befristet für 6 Monate erteilt. Wenn Sie hiervon in begründeten Ausnahmefällen -aus dienstlichen Gründen- eine andere Befristung wünschen, geben Sie diese bitte im Bestellformular „Antrag auf Ausgabe eines Transponders – Personen ohne TU-Arbeitsvertrag“ an.

Sofern die Schließberechtigung zu einem früheren Zeitpunkt entfallen kann, bitten wir dringend, das Dezernat IV, Team Schließanlagen unter: [schliessanlagen@zv.tu-darmstadt.de](mailto:schliessanlagen@zv.tu-darmstadt.de) umgehend zu informieren. Gleiches gilt für Transponder-/Schlüsselverluste. Die Schließberechtigung wird sodann storniert.

Diese grundlegenden Mindeststandards gelten auch für evtl. noch vorhandene mechanische Schließanlagen.

## SCHLIESSBERECHTIGUNGEN FÜR SICHERHEITSRELEVANTE RÄUME

Für nachfolgend aufgeführte Räume ist dem Grunde nach die Erteilung einer Schließberechtigung entbehrlich, da ohnehin sicherzustellen ist, dass Personen ohne entsprechende Einweisungen diese Räume nur unter Aufsicht einer Person betreten dürfen, die über Fachkenntnisse zu möglichen Gefährdungen verfügt.

Hierbei handelt es sich um folgende Räume:

- in denen Werkzeugmaschinen aufgestellt sind,
- in denen Chemikalien gelagert oder verwendet werden,
- in denen Röntgeneinrichtungen oder Störstrahler betrieben werden oder mit radioaktiven Stoffen umgegangen wird. Diese Räume dürfen nur mit Zustimmung eines / einer für den Bereich zuständigen Strahlenschutzbeauftragten betreten werden,
- in denen mit Biostoffen umgegangen wird,
- in denen mit gentechnisch veränderten Organismen umgegangen wird,
- in denen eine elektrische Gefährdung besteht,
- in denen eine Gefährdung durch Gase besteht,
- in denen mit Laser gearbeitet wird,
- in denen magnetische Strahlung auftreten kann oder NMR Spektroskopie durchgeführt wird,
- in denen sich Versuchsstände befinden, von denen Gefährdungen ausgehen, z.B. wenn es sich um nicht serienmäßig hergestellte Pressen für Versuchszwecke handelt.

Für Fragen hierzu wenden Sie sich gerne an die Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit, Frau Susanne Schienbein, Tel. 16-24973, E-Mail: [susanne.schienbein@tu-darmstadt.de](mailto:susanne.schienbein@tu-darmstadt.de)).

Fachbereiche haben die Möglichkeit ein Kontingent von „nicht personalisierten Transpondern“ für nicht arbeitssicherheitsrelevante Räume (z.B. PC-Pools, Büroräume, Seminar- Besprechungsräume) zu erhalten.

Diese können durch die jeweiligen raumverantwortlichen Personen eigenverantwortlich an Mitglieder (z.B. auch an Studierende) der TU Darmstadt ausgeliehen werden. Die für den Bereich verantwortliche Person hat hierbei dafür Sorge zu tragen, dass die Ausgabe nachvollziehbar dokumentiert und bei Bedarf dem Dezernat IV vorgelegt werden kann.

Für die Bereitstellungen solcher Transponder verwenden Sie bitte das Formular „Antrag auf Ausgabe eines Transponders –Personen ohne TU-Arbeitsvertrag“.