

Schlüssel- und Transponderordnung (Rahmenschlüsselordnung)

Vom 13. März 2019

Präambel

Die vorliegende Ordnung regelt die einheitliche Sicherung der landeseigenen und angemieteten Gebäude und Räume der TU Dresden (ausgenommen der Medizinischen Fakultät Carl Gustav Carus). Gleichzeitig werden die organisatorischen Abläufe der Schlüssel-/Transponderanforderung, Schlüssel-/Transponderausgabe und -rückgabe sowie der Umgang mit Schlüsseln/Transpondern und Schließzylindern festgelegt.

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die Schlüssel- und Transponderordnung ist für Mitglieder und Angehörige aller Struktureinheiten der TU Dresden sowie für dritte Personen, die Schlüssel für Räume übergeben bekommen, verbindlich. Dritte Personen sind alle Personen, denen ein Schließmedium im Rahmen der Erfüllung eines Auftragsverhältnisses seitens der TU Dresden überlassen wird (z.B. Dienstleister, Werkunternehmer).

(2) Alle Bestimmungen dieser Ordnung beziehen sich sowohl auf mechanische als auch elektronische Schließanlagen.

§ 2

Begriffsbestimmung

(1) Die mechanischen Schließanlagen gliedern sich in folgende Schlüsselarten und sind objektgebunden:

ES = Einzelschlüssel

Der Einzelschlüssel schließt nur einen bestimmten Zylinder bzw. einen extra definierten gleichschließenden Zylinder. Die Gleichschließung ist bei der Bestellung des Zylinders zu definieren. Sie kann nicht nachträglich hergestellt werden.

GS = Gruppenschlüssel

Der Gruppenschlüssel schließt mehrere in einer Gruppe zusammengefasste unterschiedliche Zylinder. Die Gruppenzugehörigkeit eines Zylinders muss bei der Bestellung festgelegt werden.

HGS = Hauptgruppenschlüssel

Der Hauptgruppenschlüssel schließt einige oder alle Zylinder mehrerer unterschiedlicher Gruppen. Die Zugehörigkeit ist bei der Bestellung festzulegen.

GHS = Generalhauptschlüssel

Der Generalhauptschlüssel schließt alle Zylinder einer Schließanlage.

(2) Die elektronischen Schließanlagen bestehen aus elektronischen Schließzylindern, Transpondern und aus IT-Infrastruktur.

Transponder sind Übertragungsgeräte für elektronische Schließanlagen, für die je nach Anforderung unterschiedliche Zugangsberechtigungen personen- oder funktionsbezogen programmiert und ausgegeben werden können.

Reserveschließmedien sind Schlüssel oder Transponder, die als Ersatzschließmedien vorgehalten und nicht ausgegeben werden.

(3) Alle o.g. Schlüsselarten werden im nachfolgenden Text als Schließmedien bezeichnet.

§ 3

Verantwortlichkeiten

(1) Planung, Errichtung und Betrieb von Schließanlagen sowie Beschaffung, Verwaltung und Nachfertigung von Zylindern und Schließmedien in Gebäuden der TU Dresden erfolgen ausschließlich durch das Dezernat Liegenschaften, Technik und Sicherheit (im Folgenden Dezernat 4), Sachgebiet Zentrale technische Dienste (im Folgenden SG 4.4), Kontakt: techn.dienste@tu-dresden.de, Tel.: +49 351 463-36476. Ausgenommen sind historisch bedingte institutseigene Bestandsanlagen. Diese werden vorerst weiterhin, in Abstimmung mit dem Dezernat 4, von den jeweiligen Struktureinheiten verwaltet. Die Schließmedienangelegenheiten für angemietete Objekte werden im Dezernat 4, Sachgebiet Liegenschaften (im Folgenden SG 4.3) bearbeitet. Kontakt: liegenschaften@tu-dresden.de, Tel.: +49 351 463-34868.

(2) Die Leiterin bzw. der Leiter einer Struktureinheit legt für ihren bzw. seinen Verantwortungsbereich die Schließanlagenbeauftragten – abgekürzt SAB – (Anlage 1 – Meldung der bzw. des Schließanlagenbeauftragten) und mindestens eine Vertretung fest. Voraussetzung für die Tätigkeit einer bzw. eines SAB ist ein bestehendes Dienstverhältnis mit der TU Dresden. Personelle Veränderungen sind unverzüglich dem Dezernat 4, SG 4.4, mitzuteilen.

(3) Nur die bzw. der SAB ist berechtigt, Schließmedien über das SG 4.4 zu bestellen (Anlage 2 - Antrag auf Ausgabe eines Schließmediums), zu empfangen bzw. nachfertigen zu lassen. Kosten der Neubeschaffung bzw. Nachfertigung von Schließmedien und Schließzylindern sind von den Struktureinheiten zu tragen. Dies kann bei mechanischen Schließanlagen entfallen, wenn im Dezernat 4 noch Reserveschließmedien vorhanden sind.

(4) Um eine höchstmögliche Sicherheit für die Gebäude der TU Dresden zu gewährleisten, ist die Anzahl der ausgegebenen Schließmedien auf ein für den Dienstbetrieb notwendiges Minimum zu beschränken. Hierbei ist auch kritisch zu prüfen, welche Schlüsselarten bei einer mechanischen Schließanlage gemäß § 2 bzw. welche Schließberechtigungen für den Dienstbetrieb erforderlich sind. Für die Nachweisführung ist die bzw. der SAB zuständig.

§ 4

Berechtigte zum Empfang von Schließmedien

(1) Die bzw. der SAB kann für Beschäftigte ihrer bzw. seiner Struktureinheit und weitere in § 1 Absatz 1 benannte Personen(-gruppen) Anträge zur Ausgabe von Schließmedien (Anlage 2 – Antrag auf Ausgabe eines Schließmediums) und Erteilung von Schließberechtigungen im elektronischen Schließsystem (Anlage 3 – Antrag auf Transponderprogrammierung) an das SG 4.4 stellen. Davon ausgenommen sind die in § 3 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 beschriebenen Fälle.

(2) Die Ausgabe von Schließmedien erfolgt an die bzw. den SAB. Diese bzw. dieser erhält nur Schließmedien für Räume und Flächen, die der Struktureinheit mit den ausgewiesenen Kostenstellen zugewiesen sind, oder für Technikräume, die unmittelbar mit der Nutzung zusammenhängen. Für Technikräume ist ein entsprechender Antrag durch die bzw. den SAB (Anlage 2 – Antrag auf Ausgabe eines Schließmediums oder Anlage 3 – Antrag auf Transponderprogrammierung) mit Zustimmung des Sachgebiets 4.2 Bautechnik bzw. der jeweiligen Gruppe des Sachgebiets 4.5 Betriebstechnik an das SG 4.4 zu stellen.

(3) Studierende erhalten nur die Schließmedien, die für ihre vorgesehene Tätigkeit als studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft unbedingt erforderlich sind.

(4) Dritte Personen gemäß § 1 Absatz 1 Satz 2 erhalten nur dann Schließmedien, wenn die bzw. der verantwortliche SAB dies schriftlich im SG 4.4 beantragt hat oder eine Verantwortliche bzw. ein Verantwortlicher aus dem Dezernat 4 dies schriftlich bestätigt. Ausnahmen sind Havarien, planmäßige Reparaturen, Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten sowie notwendige Arbeiten des Technikpersonals. Satz 2 gilt auch für die Ausgabe von Schließmedien an das durch die TU Dresden beauftragte Sicherheitsunternehmen. Das Betreten von Räumen für planmäßige Reparaturen, Instandsetzungen oder Reinigungsarbeiten ist der bzw. dem SAB der entsprechenden Struktureinheit rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten vom Dezernat 4 bekannt zu geben. In Havarie- oder anderweitig begründeten Fällen werden die Diensträume ohne Bekanntgabe betreten. In der Regel sollen dabei zwei Personen anwesend sein.

(5) Die Vollständigkeit der Schließmedien ist von der bzw. von dem SAB jährlich zu überprüfen und zu dokumentieren. Differenzen sind schriftlich an das SG 4.4 (techn.dienste@tu-dresden.de) zu übermitteln.

§ 5¹

Gebäudezugangstüren und Tore

(1) Für Gebäudezugangstüren und Tore erfolgt die Ausgabe/Programmierung der Schließmedien nur in begründeten Fällen auf schriftlichen Antrag (Anlage 2 – Antrag auf Ausgabe eines Schließmediums oder Anlage 3 – Antrag auf Transponderprogrammierung) der bzw. des SAB beim SG 4.4. Sollten keine Schließmedien beim SG 4.4 vorhanden sein, sind die Kosten für die Nachbestellung von der jeweiligen Struktureinheit/Kostenstelle zu tragen.

(2) Die Empfängerinnen und Empfänger von Schließmedien nach Absatz 1 haben außerhalb der Öffnungszeiten des Gebäudes den Verschluss aufrecht zu halten. Der Einlass dritter Personen gemäß § 1 Absatz 1 Satz 2 ist nur zum Zwecke der Erfüllung eines Auftragsverhältnisses der TU Dresden gestattet. Die jeweiligen Gebäudeöffnungszeiten können von der Leiterin bzw. dem Leiter der Struktureinheit schriftlich beim SG 4.4 erfragt bzw. angepasst (schriftlicher mit entsprechender Begründung versehener Antrag) werden.

§ 6¹

Ausgabe von Schließmedien

(1) Die Ausgabe der Schließmedien an die bzw. den SAB oder dritte Personen im Sinne von § 1 Absatz 1 Satz 2 durch das SG 4.4 erfolgt mittels Formular (vgl. Anlage 4 – Ausgabe der Schließmedien). Der Erhalt ist durch die Unterschrift der bzw. des SAB zu bestätigen. Mit dieser Unterschrift erkennt die Empfängerin bzw. der Empfänger diese Schlüssel- und Transponderordnung an.

¹ Bei Mietobjekten gelten gesonderte Regelungen, siehe § 12 der Schlüssel- und Transponderordnung.

(2) Jede Aus- bzw. Weitergabe der Schließmedien durch die bzw. den SAB hat nur mittels Ausgabenachweis gegen Unterschriftsleistung der Empfängerin bzw. des Empfängers zu erfolgen. Im Ausgabenachweis sind folgende Angaben zwingend erforderlich:

Ausgabedatum, Name und Vorname der Empfängerin bzw. des Empfängers, Struktureinheit/Kostenstelle, dienstliche Telefonnummer, E-Mail, Unterschrift, Rückgabedatum und Verweis, dass die Empfängerin mit ihrer bzw. der Empfänger mit seiner Unterschrift diese Schlüssel- und Transponderordnung anerkennt.

(3) Bei einer neu installierten mechanischen Schließanlage werden grundsätzlich drei Schließmedien pro Tür und für Innentüren mit alter mechanischer Schließung alle vorhandenen Schließmedien an die bzw. den SAB der jeweiligen Struktureinheit/Kostenstelle ausgehändigt. Nach quittierter Aushändigung gehen die Schließmedien in die Verantwortung der nutzenden Struktureinheit über. Die Kosten für weitere Schließmedien sind von der jeweiligen Struktureinheit zu tragen, jedoch über das SG 4.4 zu beschaffen.

(4) Schließmedien dürfen aus Sicherheitsgründen nicht mit Gebäude- oder Zimmerbezeichnung(en) gekennzeichnet werden.

(5) Die Weitergabe von Schließmedien bei Wechsel von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder deren Ausscheiden ist dem SG 4.4 rechtzeitig schriftlich mittels Anlage 5 (Antrag auf/Anzeige einer Schließmediumweitergabe) anzuzeigen.

(6) Die bzw. der SAB hat vor Ausscheiden aus der TU Dresden eine Schließmedienbestandskontrolle durchzuführen und den aktuellen Stand (mit Auflistung des Verbleibs der Schließmedien) an das SG 4.4 und ihre bzw. seine Vertretung zu melden.

(7) Zur Erfüllung besonderer Aufgaben (z.B. Baumaßnahmen, Veranstaltungen) ist die zeitlich begrenzte Ausgabe von Schließmedien unabhängig von § 4 nach Vorlage einer Empfängerliste beim Sicherheitsdienst der TU Dresden in der Technischen Leitzentrale möglich.

§ 7

Rückgabe von Schließmedien

(1) Bei Beendigung des Beschäftigungs- bzw. Vertragsverhältnisses der Empfängerin bzw. des Empfängers ist durch die bzw. den zuständigen SAB zu prüfen, ob die Schließmedien inkl. der Nachfertigungen von der Struktureinheit/Kostenstelle weiter benötigt werden. Werden die Schließmedien nicht mehr benötigt, sind diese an der gemäß § 3 Absatz 1 zuständigen Stelle, bei der sie empfangen wurden, unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben.

(2) Die Rückgabe der Schließmedien hat durch die bzw. den SAB auch zu erfolgen, wenn der Zutritt zu bestimmten Räumen oder Gebäuden nicht mehr erforderlich ist (z.B. Strukturveränderungen, Umzug). Dabei sind alle zur Schließung des Raumes/des Gebäudes vorhandenen, einschließlich der zusätzlich angefertigten, Schließmedien vorzulegen. Es ist auf Verlangen der Schließmedienausgabestelle schriftlich zu bestätigen, dass keine weiteren Schließmedien vorhanden sind. Zudem ist ein Protokoll über die Verluste anzufertigen.

(3) Die Rückgabe ist schriftlich von der Empfangsstelle zu dokumentieren.

(4) Erfolgt innerhalb von vier Wochen nach Beendigung des Beschäftigungs- bzw. Vertragsverhältnisses durch die bzw. den zuständigen SAB keine Rückgabe der Schließmedien, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit der entsprechenden Struktureinheit/Kostenstelle durch die schlüsselausgebende Stelle in Rechnung gestellt.

§ 8

Verwahrung und Verlust von Schließmedien, Beschädigungen

(1) Die Empfängerin bzw. der Empfänger von Schließmedien ist für die sichere Aufbewahrung und den sachgemäßen Gebrauch verantwortlich. Sie bzw. er übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schließmedien und trägt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Folgen, die sich aus dem Verlust der Schließmedien ergeben. Falls die Empfängerin bzw. der Empfänger nicht mehr ausfindig gemacht oder der Schließmedienverlust nicht geltend gemacht oder durchgesetzt werden kann, hat die Struktureinheit/Kostenstelle die Kosten zu tragen. Diese richten sich nach einer Schadensanalyse durch das SG 4.4. Ausgenommen hiervon sind insbesondere Fälle des unverschuldeten Diebstahls und von Beschädigungen im Zuge eines Einbruchs.

(2) Sind Reserveschließmedien vorhanden, so sind diese in einem abschließbaren Schlüsselkasten durch die bzw. den SAB diebstahlsicher aufzubewahren und die Ausgabe dieser Schließmedien sorgfältig zu kontrollieren und zu protokollieren. Als diebstahlsicher verwahrt gilt ein Reserveschließmedium, wenn es dem unmittelbaren Zugriff von Nichtberechtigten entzogen ist. Entsprechende Vorsorge- und Sicherungsmaßnahmen sind durch die bzw. den SAB zu treffen. Eine Zuwiderhandlung gegen diese Festlegung ist ein Verstoß gegen die Sorgfaltspflichten und kann insbesondere zur Haftung gegenüber dem Arbeitgeber führen. Das Dezernat 4 ist berechtigt, Kontrollen über den Bestand und die Schließanlagenverwaltung durchzuführen.

(3) Der Verlust eines Schließmediums ist unverzüglich schriftlich im SG 4.4 anzuzeigen (Anlage 6 – Anzeige Verlust/Diebstahl Schließmedium). Durch das SG 4.4 sind die erforderlichen ersten Sicherungsmaßnahmen einzuleiten.¹

(4) Für alle im § 1 genannten Personen wird eine Dienstaftpflichtversicherung gegen Schließmedienverlust empfohlen. Tarifvertraglich Beschäftigte und Beamtinnen/Beamte haften bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

§ 9¹

Änderungen von Schließberechtigungen/Tausch von Zylindern

Erforderliche Änderungen hinsichtlich der Schließberechtigungen (Anlage 3 – Antrag auf Transponderprogrammierung) bzw. Austausch eines/mehrerer Schließzylinder (formloser Antrag) sind schriftlich durch die bzw. den SAB beim SG 4.4 zu beantragen.

§ 10¹

Batteriewechsel/Instandhaltung Schließzylinder und Schließmedien

(1) Die Zuständigkeit für Batteriewechsel und Instandhaltung der Schließmedien und Schließzylinder der elektronischen Schließanlage obliegt dem SG 4.4. Bei Batteriewarnungen am Transponder oder am Schließzylinder ist unverzüglich das SG 4.4 zu informieren (Anlage 7 – Anzeige Defekt/Antrag auf Umtausch eines defekten Schließmediums/ Schließzylinders, Anlage 8 – Bedienungsanleitung Schließanlage SimonsVoss -Tür öffnen-).

Folgende Batteriewarnstufen gibt es:

- Warnstufe 1: nach der Transponderbetätigung und vor dem Einkuppeln des Zylinders ertönen 8 kurze Töne.

¹ Bei Mietobjekten gelten gesonderte Regelungen, siehe § 12 der Schlüssel- und Transponderordnung.

- Warnstufe 2: nach der Transponderbetätigung und vor dem Einkuppeln des Zylinders ertönen ca. 30 Sekunden lang 8 kurze Töne mit jeweils einer Pause von 1 Sekunde

(2) Die Batterien im Transponder bzw. im Schließzylinder dürfen nicht selbstständig herausgenommen werden, da es sonst zu Datenverlusten kommen kann.

(3) Ist ein Transponder defekt, kann ein Ersatztransponder beim SG 4.4 beantragt werden (Anlage 7 - Anzeige Defekt/Antrag auf Umtausch eines defekten Schließmediums/Schließzylinders).

§ 11¹

Beschädigungen und Veränderungen an Schließanlagen

(1) Schäden an Schließmedien und Schließanlagen sind dem SG 4.4, Kontakt: techn.dienste@tu-dresden.de, Tel.: +49 351 463-36476, unverzüglich anzuzeigen.

(2) Eigenmächtige Veränderungen an Schließanlagen sind nicht zulässig. Das Dezernat 4 behält sich in diesem Fall vor, die zentrale Zugänglichkeit auf Kosten der jeweiligen Struktureinheit/Kostenstelle wiederherzustellen.

§ 12

Festlegungen bei Anmietungen

(1) Für Anmietungen der TU Dresden gelten hinsichtlich § 5, § 6, § 8 Absatz 3 sowie §§ 9 bis 11 gesonderte Regelungen, die sich aus dem Mietvertragsverhältnis mit dem jeweiligen Vermieter ergeben. Die vom Vermieter vorgegebenen Regelungen zur jeweils vermietereigenen Schließanlage werden der nutzenden Struktureinheit im Übergabeprotokoll durch das SG 4.3 mitgeteilt.

(2) Die Ausgabe der Schließmedien erfolgt durch das SG 4.3 mittels Übergabeprotokoll.

(3) Der Verlust von Schließmedien und Beschädigungen an Schließanlagen sind umgehend nach Schadenseintritt an das SG 4.3 zu melden. Änderungen von Schließberechtigungen, Tausch von Zylindern und Veränderungen an Schließanlagen sowie die Instandhaltung von Schließzylindern und -medien sind mit SG 4.3 vorher abzustimmen.

¹ Bei Mietobjekten gelten gesonderte Regelungen, siehe § 12 der Schlüssel- und Transponderordnung.

§ 13
Inkrafttreten/Außerkräftreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Dresden in Kraft. Die Rahmenschlüsselordnung vom 01.02.1998 tritt damit außer Kraft.

Dresden, 13. März 2019

Der Rektor
der Technischen Universität Dresden

Prof. Dr.-Ing. habil. DEng/Auckland Hans Müller-Steinhagen

- Anlage 1: Meldung der bzw. des Schließanlagenbeauftragten
- Anlage 2: Antrag auf Ausgabe eines Schließmediums
- Anlage 3: Antrag Transponderprogrammierung
- Anlage 4: Ausgabe der Schließmedien
- Anlage 5: Antrag auf/Anzeige einer Schließmediumweitergabe
- Anlage 6: Anzeige Verlust/ Diebstahl Schließmedium
- Anlage 7: Anzeige Defekt/Antrag auf Umtausch eines defekten Schließmediums/Schließzylinders
- Anlage 8: Bedienungsanleitung Schließanlage SimonsVoss - Tür öffnen-



**Anlage 1
Meldung der bzw. des Schließanlagenbeauftragten (SAB)**

An: Dezernat 4 techn.dienste@tu-dresden.de

Bezeichnung der Struktureinheit(en)	
Gebäude	
mit folgenden Kostenstelle(n)	

Seitens der o.g. Struktureinheit wird Frau/Herr _____,
Tel.-Nr./Fax _____, E-Mail: _____, als
Schließanlagenbeauftragte/r benannt.

Folgende Person(en) übernimmt/übernehmen die Vertretung:

Frau/Herr _____, Tel.-Nr./Fax _____,
E-Mail: _____.

Die/Der Schließanlagenbeauftragte bzw. deren/dessen Vertreter/in ist mit der Verwaltung und Nachweisführung der Schließmedien der o.g. Struktureinheit gemäß Schlüssel- und Transponderordnung in der jeweils gültigen Fassung beauftragt.

Sie/Er ist berechtigt, Schließmedien beim Dezernat 4 zu bestellen, zu empfangen und innerhalb der Struktureinheit zu verwalten.

Dresden, _____

Unterschrift Dekan/in bzw. Leiter/in der Struktureinheit

Dresden, _____

Unterschrift Schließanlagenbeauftragte/r

Anlage 2
Antrag auf Ausgabe eines Schließmediums

An: Dezernat 4 techn.dienste@tu-dresden.de

Beantragende Struktureinheit(en)	
Kostenstelle(n)	
Schließanlagenbeauftragte/r (SAB)	
Tel.-Nr./E-Mail	

Gebäude	Schlüssel-Nr./ Bezeichnung	Raum-Nr./ Türbezeichnung	Bestellmenge Schließ- medium	Name, Vorname zukünftige/r Inhaber/in	Begründung	* Bezeichnung SG bzw. Gruppe/Name in Druckbuchstaben	* Zustimmung entsprechende(s) SG/Gruppe mittels Unterschrift

Gebäude	Schlüssel-Nr./ Bezeichnung	Raum-Nr./ Türbezeichnung	Bestellmenge Schließ- medium	Name, Vorname zukünftige/r Inhaber/in	Begründung	* Bezeichnung SG bzw. Gruppe/Name in Druckbuchstaben	* Zustimmung entsprechende(s) SG/Gruppe mittels Unterschrift

Die Finanzierung erfolgt über folgende Kostenstelle(n): _____

***Für Technikräume ist von der/dem SAB die Zustimmung des SG 4.2 bzw. der jeweiligen Gruppe des SG 4.5 einzuholen (siehe Tabelle).**

Dresden, _____

Unterschrift Schließanlagenbeauftragte/r

Anlage 3 Antrag auf Transponderprogrammierung

An: Dezernat 4 techn.dienste@tu-dresden.de

Beantragende Struktureinheit(en)	
Kostenstelle(n)	
Schließanlagenbeauftragte/r	
Tel.-Nr./E-Mail	
Gebäude	

Name, Vorname	Seriennummer	Bereich/Tür/ Türbezeichnung	Freischaltung	Sperrung	* Bezeichnung SG bzw. Gruppe/Name in Druckbuchstaben	* Zustimmung entsprechende(s) SG/Gruppe mittels Unterschrift
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Name, Vorname	Seriennummer	Bereich/Tür/ Türbezeichnung	Freischaltung	Sperrung	* Bezeichnung SG bzw. Gruppe/Name in Druckbuchstaben	* Zustimmung entsprechende(s) SG/Gruppe mittels Unterschrift
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

***Für Technikräume ist von der/dem SAB die Zustimmung des SG 4.2 bzw. der jeweiligen Gruppe des SG 4.5 einzuholen (siehe Tabelle).**

Dresden, _____

Unterschrift Schließanlagenbeauftragte/r



**Anlage 4
Ausgabe der Schließmedien**

<u>Übergebende/r</u>			
Struktureinheit			
Name, Vorname			
Tel.-Nr./E-Mail			
<u>Übernehmende/r</u>			
Struktureinheit			
Name, Vorname			
Tel.-Nr./E-Mail			
<u>Schließmedium</u>			
Gebäude	Raum	Serien-Nr./Schlüssel-Nr.	Anzahl

Die Unterschrift der/des Übernehmenden wird unter Anerkennung der geltenden Schlüssel- und Transponderordnung der TU Dresden geleistet.

Dresden, _____

Unterschrift Übernehmende/r

Dresden, _____

Unterschrift Übergebende/r

Anlage 5
Antrag auf/Anzeige einer Schließmediumweitergabe (Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenwechsel)

An: Dezernat 4 techn.dienste@tu-dresden.de

Struktureinheit	
Kostenstelle	
Schließanlagenbeauftragte/r (SAB)	
Tel.-Nr./E-Mail	
Seriennummer/Schlüsselnummer	

Bisherige/r Besitzer/in	Zukünftige/r Besitzer/in		Programmierung beibehalten	Neue Programmierung	Bemerkung
	Name, Vorname	Telefon, E-Mail			

Bisherige/r Besitzer/in	Zukünftige/r Besitzer/in		Programmierung beibehalten	Neue Programmierung	Bemerkung
Name, Vorname	Name, Vorname	Telefon, E-Mail			

Dresden, _____

 Unterschrift Schließenanlagenbeauftragte/r

Anlage 6 Anzeige Verlust/Diebstahl Schließmedium

An: Dezernat 4 techn.dienste@tu-dresden.de

Verlust

Diebstahl

Struktureinheit		
Kostenstelle		
Schließanlagenbeauftragte/r		
Bisherige/r Schließmedium- inhaber/in	Name:	
	Tel.-Nr./Fax:	
	E-Mail:	
Datum des Schließmediumverlusts/Diebstahls		
Gebäude/Raum		
Schlüssel-Nr./Bezeichnung/Seriennr.		
Schilderung Schadenshergang		
Ort des Verlusts/Diebstahls		
War das Schließmedium gekennzeichnet? Wenn ja, wie?		

Bei Diebstahl ist durch die Struktureinheit selbstständig polizeiliche Anzeige gemäß Rundschreiben D2/9/2005 zu erstatten. Eine Kopie der Anzeige ist diesem Formular beizufügen.

Wir bitten um Anfertigung/Bereitstellung eines:

Ersatztransponders mit gleicher Programmierung

Ersatztransponders mit folgender Programmierung: _____

Ersatzschlüssels

Die Kostenübernahme der Ersatzbeschaffung wird bestätigt. Die Rechnungsanschrift lautet wie folgt:

Dresden, _____

Unterschrift Schlüsselinhaber/in

Dresden, _____

Unterschrift Dekan/in bzw. Leiter/in der Struktureinheit

**Anlage 7
Anzeige Defekt/ Antrag auf Umtausch eines defekten Schließmediums/
Schließzylinders**

An: Dezernat 4 techn.dienste@tu-dresden.de

Struktureinheit		
Kostenstelle		
Schließanlagenbeauftragte/r		
Gebäude/Raum		
Bezeichnung/Seriennummer/Schlüssel-Nr.		
Schließmedieninhaber/in	Name:	
	Tel.-Nr./Fax:	
	E-Mail:	
Beschreibung des Defekts		

Dresden, _____

Unterschrift Schlüsselinhaber/in

Dresden, _____

Unterschrift Schließanlagenbeauftragte/r

TRANSPONDER 3064

DER TRANSPONDER DIENT IM SYSTEM 3060
 ZUR IDENTIFIKATION UND BETÄTIGT:



**DIGITALE
SCHLIESSZYLINDER**



Transponder im Abstand von ca. 15 cm vor den Zylinder halten und den Transponderknopf drücken.



Warten Sie auf die akustische Freigabe durch den Zylinder.



Drehen Sie dann den Knauf des digitalen Schließzylinders in Öffnungsrichtung ...



... und öffnen Sie die Tür.



**DIGITALE
SMART HANDLES**



Transponder im Abstand von ca. 15 cm vor den Türbeschlag halten und den Transponderknopf drücken.



Warten Sie auf die akustische Freigabe durch das SmartHandle.



Drücken Sie dann die Klinke herunter ...



... und öffnen Sie die Tür.



SMART RELAIS



Den Transponder ca. 40 cm vor das SmartRelais halten ...



... und den Transponderknopf betätigen.



Mit Hilfe des SmartRelais kann z. B. ein elektrischer Türöffner eine Tür frei geben ...



... oder eine Schranke geöffnet werden.