

# **Digitales Brandenburg**

**hosted by Universitätsbibliothek Potsdam**

## **Amtliche Bekanntmachungen**

**Universität Potsdam Universität Potsdam**

**Potsdam, 1.1992 -**

Schließ- und Schlüsselordnung der Universität Potsdam (Schl-O) vom 14.  
Februar 2002

**urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294**

Der oder die für die fälschungsbehaftete Veröffentlichung (mit)verantwortliche(n) MitAutor(en) hat (haben) innerhalb einer festzulegenden Frist dem oder der Vorsitzenden der Kommission Bericht zu erstatten über die auf Rückziehung hin unternommenen Maßnahmen und deren Erfolg. Erforderlichenfalls hat der oder die Kommissionsvorsitzende seinerseits oder ihrerseits geeignete Maßnahmen zum Widerruf der betroffenen Veröffentlichungen zu ergreifen.

Veröffentlichungen, die von einer zuständigen Kommission als fälschungsbehaftet festgestellt wurden, sind aus der Veröffentlichungsliste des betreffenden Autors oder der betreffenden Autorin zu streichen oder entsprechend zu kennzeichnen.

### 3.4 Strafanzeige

Besteht der Verdacht, dass wissenschaftliches Fehlverhalten einen Straf- oder Ordnungswidrigkeitstatbestand erfüllt, wie z.B.

- Urheberrechtsverletzung,
- Urkundenfälschung (einschließlich Fälschung technischer Aufzeichnungen),
- Sachbeschädigung (einschließlich Datenveränderung),
- Eigentums- und Vermögensdelikten (wie im Falle von Entwendungen, Erschleichung von Fördermitteln oder Veruntreuung), Verletzungen des persönlichen Lebens- oder Geheimnisbereichs (wie etwa durch Ausspähen von Daten oder Verwertung fremder Geheimnisse),
- Körperverletzung (wie etwa von Probanden und Probandinnen infolge von falschen Daten),

entscheidet der Präsident/Rektor oder die Präsidentin/Rektorin nach pflichtgemäßem Ermessen, ob strafrechtliche Schritte einzuleiten sind.

### 3.5 Information schutzbedürftiger Dritter und/oder der Öffentlichkeit

Soweit es zum Schutze Dritter, zur Wahrung des Vertrauens in die wissenschaftliche Redlichkeit, zur Wiederherstellung ihres wissenschaftlichen Rufes, zur Verhinderung von Folgeschäden oder sonst wie im allgemeinen öffentlichen Interesse veranlasst erscheint, sind betroffene Dritte und/oder die Presse in angemessener Weise über das Ergebnis des Untersuchungsverfahrens zu unterrichten.

### 3.6 Betreuung von Mitbetroffenen

Am Ende eines förmlichen Untersuchungsverfahrens ist dafür Sorge zu tragen, dass Personen, die unverschuldet in Vorgänge wissenschaftlichen Fehlverhaltens verwickelt wurden, im Hinblick auf ihre persönliche und wissenschaftliche Integrität keinen weiteren Schaden erleiden.

Dazu können folgende Maßnahmen veranlasst sein:

- Beratung durch die Vertrauensperson
- Schriftliche Erklärung des oder der Kommissionsvorsitzenden, dass dem oder der Betroffenen kein wissenschaftliches Fehlverhalten anzulasten ist.

In entsprechender Weise sind auch informierende Personen, sofern sich ihre Verdächtigung nicht als offensichtlich haltlos herausstellt, vor Benachteiligungen zu schützen.

## 4. In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft.

### Quellen:

- *Deutsche Forschungsgemeinschaft: Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, WILEY-VCH 1998*
- *Hochschulrektorenkonferenz (HRK): Zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten in den Hochschulen, Empfehlung des 185. Plenums vom 6. Juli 1998*
- *Max-Planck-Gesellschaft: Verfahren bei Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten. Beschluss des Senats der MPG vom 14. November 1997*
- *189. Sitzung des Plenums der Hochschulrektorenkonferenz am 08.11.1999 TOP 12h) Berichte des Präsidiums, hier: "Selbstkontrolle in der Wissenschaft"*

## Schließ- und Schlüsselordnung der Universität Potsdam

(Schl-O)

Vom 14. Februar 2002

Gemäß § 67 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg – Brandenburgisches Hochschulgesetz (BbgHG) vom 20. Mai 1999 (GVBl. S. 156), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. Juni 2000 (GVBl. I S. 90), hat der Senat der Universität Potsdam folgende Satzung erlassen:

### Inhalt:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Schließzeiten
- § 3 Empfangsberechtigung für Schlüssel
- § 4 Ausgabe und Nachweisführung
- § 5 Schlüsselverwahrung
- § 6 Rückgabe von Schlüsseln
- § 7 Verlust von Schlüsseln
- § 8 Beschaffung von Schlüsseln, Schlössern und Schließanlagen
- § 9 Reparaturen und Veränderungen an Schlössern und Schließtechnik
- § 10 Schlussbestimmungen

## § 1 Geltungsbereich

Die Schließ- und Schlüsselordnung regelt das Öffnen und Verschließen von Gebäuden und Räumen sowie die Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln für Dienstgebäude und -räume an Mitglieder, Angehörige und Gäste der Universität Potsdam und die Verwaltung der Schließanlagen der Universität Potsdam.

## § 2 Schließzeiten

(1) Die Gebäude und Lehrveranstaltungsräume der Universität Potsdam sind an Arbeitstagen in der Regel montags – freitags von 06:00 Uhr – 21:00 Uhr geöffnet. Außerhalb dieses Zeitraums werden Gebäude und insbesondere Räume für Sonderveranstaltungen bzw. andere Nutzungsarten bzw. -anforderungen in Abhängigkeit von den jeweiligen Erfordernissen in Absprache mit dem Referat Hausverwaltung des Dezernats 5 offen gehalten.

(2) Unbefugten ist das Öffnen bzw. Verschließen von Gebäuden und Räumen innerhalb und außerhalb dieser Zeiten untersagt.

(3) Für Lehrveranstaltungsräume der experimentellen Fächer gelten hinsichtlich der Schließzeiten in Verantwortung der jeweiligen Fakultäten bzw. Institute wegen besonderer Sicherheitsanforderungen Sonderregelungen.

(4) Die Nutzung der Diensträume kann in den unter § 2 Abs. 1 genannten Zeiten erfolgen. Eine darüber hinaus gehende Nutzung ist über den Kanzler/die Kanzlerin bzw. den Dezernenten/ die Dezernentin des Dezernates 5 gesondert zu beantragen und wird durch kurzzeitige bzw. langfristige Vergabe von Zutritts-rechten (z. B. Ausgabe von Schlüsseln etc.) geregelt.

## § 3 Empfangsberechtigung für Schlüssel

(1) Die Verteilung aller Schlüssel wird generell durch die Hausverwaltung vor- genommen.

(2) Die Ausgabe von übergeordneten Schlüsseln (z. B. Hauptschlüssel, Generallauptschlüssel, Hauptgruppenschlüssel, Gruppenschlüssel) erfolgt ausschließlich durch das Referat Betriebstechnik und wird dort nachgewiesen.

(3) Die Verteilung nachgeordneter Schlüssel wird durch die Fakultäten, Institute, Zentrale Einrichtungen und Betriebseinheiten selbständig geregelt.

(4) Die Bereitstellung von Schlüsseln erfolgt auf der Basis von schriftlichen Anträgen. Diese sind von den Fakultäten, Instituten, Zentralen Einrichtungen und Betriebseinheiten zu genehmigen und an die Hausverwaltung des Dezernates 5 zu senden.

## § 4 Ausgabe und Nachweisführung

(1) Das Referat Betriebstechnik führt den Nachweis über die vorhandenen Schließanlagen sowie die Nachfertigung von Schlössern und Schlüsseln. Das Referat Hausverwaltung führt den Nachweis über die Ausgabe von Schlüsseln an die Bereiche. Die Schlüsselausgabe hat generell nur gegen persönliche Unterschrift des Empfängers/der Empfängerin zu erfolgen. Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüsselordnung und die persönliche Haftung (vgl. § 5) des Empfängers/der Empfängerin im Rahmen des geltenden Rechts anerkannt. Die Schlüssel können Personen gebunden übergeben werden.

(2) Die arbeitstäglige Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel für ausgewählte Diensträume kann über den örtlich zuständigen Empfangsdienst erfolgen:

- Komplex 1 : Haus 7 (Pfortnerhaus),
- Komplex 2 : Haus 18 (Pfortnerhaus),
- Komplex 3 : Haus 1, Empfang,

gegen Unterschrift im Schlüsselempfangsbuch. Die Schlüssel für die genannten Türen sind nach Dienstschluss wieder beim Empfangsdienst, gegen Rückgabequittung im Schlüsselbuch durch den Wachdienst, abzugeben. Bei Nichtabgabe von Schlüsseln wird die Hausverwaltung durch den Wachdienst informiert. Die Ausgabe der Schlüssel aller anderen Diensträume erfolgt entsprechend § 3.

(3) Bei Bezug der Räume nach Neuausstattung oder Sanierung erhalten die Bereiche eine Grundausrüstung an Schlüsseln pro Tür. Diese Grundausrüstung beinhaltet in der Regel 3 Schlüssel pro Arbeitsraum und Tür. Sie kann davon abweichend jedoch eine andere Zahl von Schlüsseln in Abhängigkeit von der Raumnutzungsart beinhalten.

## § 5 Schlüsselverwahrung

(1) Der/die Empfänger/in von Dienstschlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Dienstschlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben (s. § 7). Dienstschlüssel dürfen nicht mit in den Urlaub genommen werden.

(2) Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse des/der empfangsberechtigten Schlüsselinhabers/in nachzuweisen.

(3) Schlüssel, die nicht im Besitz von Personen lt. § 1 der Schl-O sind, sind in Schlüsselschränken unter Verschluss aufzubewahren.

(4) Die übergeordneten Schlüssel sind beim Dezernat 5 unter Verschluss aufzubewahren.

(5) Nicht ausgegebene Schlüssel sind beim/bei der zuständigen Hausmeister/in oder zentral bei der jeweiligen Hausverwaltung zu verwahren.

## § 6 Rückgabe von Schlüsseln

(1) Bei Umzug in andere Diensträume oder Ausscheiden aus dem Dienst sind alle von der Hausverwaltung erhaltenen Schlüssel an die Hausverwaltung oder die ausgebende Stelle zu-rückzugeben. Die Rückgabe wird in der Liste über Berechtigte für den Schlüsselempfang bestätigt. Auf Verlangen wird eine Quittung ausgestellt.

(2) Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

## § 7 Verlust von Schlüsseln

(1) Der Verlust von Schlüsseln ist umgehend der zuständigen Hausverwaltung schriftlich mitzuteilen. Es ist eine eingehende Darstellung der Umstände, z.B. Verlustdatum und -ort, Ergebnis der Nachforschungen usw. erforderlich.

(2) Verlorengegangene Schlüssel werden zu Lasten des/der Schlüsselinhabers/in nachgefertigt und/oder die notwendigen Schlösser ersetzt. Etwaige Regressforderungen erfolgen nach den Grundsätzen des geltenden Rechts (Prüfung des Grades des Verschuldens: Leichte Fahrlässigkeit, grobe Fahrlässigkeit, Vorsatz). Werden als verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, sind sie unverzüglich zurückzugeben. Verauslagte Kosten für möglicherweise auf Grund des Verlustes nach gefertigte Schlüssel werden nicht zurückerstattet.

## § 8 Beschaffung von Schlüsseln, Schlössern und Schließanlagen

(1) Die Beschaffung von Schlüsseln, Schlössern oder Schließanlagen erfolgt ausschließlich über das Dezernat 5.

(2) Die Schlüsselnachfertigung erfolgt nur auf schriftlichen Antrag des Leiters/der Leiterin des Bereichs an die zuständige Hausverwaltung. Die Nachfertigung wird durch die Hausverwaltung nur dann beim Referat Betriebstechnik beantragt und vorgenommen, wenn keine der gewünschten Schlüssel mehr im Bestand vorhanden sind.

(3) Schlüsselanforderungen bzw. -nachforderungen, die über die Grundausstattung hinausgehen, sind aus den Mitteln der Bereiche zu entrichten.

## § 9 Reparaturen und Veränderungen an Schlössern und Schließtechnik

(1) Schäden an Schlössern, Schließtechnik und Türen sind dem/der zuständigen Hausmeister/in zu melden. Ist dies nicht möglich, ist die Technische Leitzentrale (TLZ) zu informieren (Tel.: 2010 oder 2012).

(2) Schließanlagen, Schlösser und Schließzylinder sind als fest mit dem Gebäude verbunden anzusehen. Sie dürfen aus diesem Grund vom Nutzer weder gewechselt noch entfernt werden. Veränderungen dürfen nur vom Dezernat 5 vorgenommen werden. Schließanlagen (General-, Haupt- und Gruppenschließungen) werden, wenn erforderlich, nur nach Gebäudeabschnitten unterteilt. Eine Unterteilung nach Struktureinheiten erfolgt nicht, da jede Veränderung in den Raumbelegungen erhebliche Kosten verursachen würde.

## § 10 Schlussbestimmungen

Diese Schließ- und Schlüsselordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft.

## II. Bekanntmachungen

### Korrektur der Amtlichen Bekanntmachungen Nr. 12/2000, Seite 201

§ 9 Abs. 5 Nr. 2 muss lauten:

Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme an Wahlpflichtveranstaltungen im Umfang von *je 2 SWS (Wahlpflichtfach I: 2 SWS je angegebenem Teilgebiet, Wahlpflicht II: 2 SWS)*

### Aus der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät:

Der Fakultätsrat der Mathematischen-Naturwissenschaftlichen Fakultät wählte auf seiner 17. Sitzung am 21.02.2002

- Herrn Prof. Asche mit Wirkung vom 01.04.2002 zum Geschäftsführenden Leiter des Instituts für Geographie;

- Herrn Prof. Bronstert mit Wirkung vom 01.04.2002 zum neuen Geschäftsführenden Leiter des Instituts für Geoökologie und Frau Prof. Jessel zur Stellvertreterin.