

2-223-03W Pflichtenheft für Schlüsseldelegierte

Aufgaben

- Schlüsseldelegierte (SD) sind autorisierte ETH-Mitarbeitende, die Schlüsselanträge für Räumlichkeiten in ihrem Zuständigkeitsbereich und den entsprechenden Gebäudezutritt bewilligen.
- SD können in ihren Zuständigkeitsbereich Schlüssel und elektronische Zutrittsmittel auf verschiedenen Hierarchiestufen bewilligen (vgl. Dokument: «Konzept Gebäude und Raumschliessung ETH Zürich»).
- SD nehmen auch Aufgaben wahr bei Schlüsselerücknahmen und Schlüsselverlusten.

Einbettung in die Organisation der Schlüsselbewirtschaftung

- Jede Organisationseinheit entscheidet selbstständig über den Zutritt zu ihren Räumlichkeiten. Sie berücksichtigt beim Zutritt zu den Räumen in ihrem Zuständigkeitsbereich die festgelegten Sicherheitszonen.
- Die Vollmachtgeber (i.d.R. Professor oder Leiter einer Verwaltungseinheit) bestimmen die SD. Jede Organisationseinheit verfügt über mindestens einen SD.
- Nach ihrer Ernennung als SD füllen sie die «Unterschriftenkarte für Schlüsseldelegierte» aus, bringen diese zu dem zuständigen ISC und stellen sich persönlich vor.
- Die SD vergeben die Zutrittsberechtigungen in ihrer Organisationseinheit.
- Bei allfälligen Unklarheiten wenden sich die SD an das zuständige ISC.
- Die Verwaltung, Ausgabe und Rücknahme der Schliessmittel ist Aufgabe des Info + Service Center (ISC) der Abteilung Betrieb.
- Die SD suchen aktiv den Kontakt mit dem für sie zuständigen ISC.
- Wenn die SD ihre Funktion aufgeben, müssen sie das zuständige ISC frühzeitig informieren.

Kenntnisse über die eigene Organisation

- Die SD kennen die Areale, Gebäude, Räume und Flächen sowie deren Nutzungen und Sicherheitseinstufungen, die in ihren Zuständigkeitsbereich liegen.
- Die SD kennen die Personengruppen in ihren Zuständigkeitsbereich. Insbesondere sind ihnen die Personengruppen bekannt, die besonders schützenswerte Räume nutzen (z.B. Reinräume, Rechenzentren).
- Die SD kennen die wichtigsten Funktionen und Prozesse ihrer Organisation.

Kenntnisse über Prozesse der Schlüsselbewirtschaftung

- Die SD nehmen ihre Funktion bei folgenden Prozessen wahr (vgl. mitgeltende Unterlagen):
 - Schlüsselausgabe Langzeitschlüssel
 - Schlüsselverlust
 - Nicht erfolgte Schlüsselerückgabe
- Die SD stellen sicher, dass der Schlüsselantrag für einen Langzeitschlüssel vollständig und korrekt ist.

- Die SD ergänzen den Schlüsselantrag mit einem passenden Enddatum¹. Typischerweise sind das:
 - Zwei Wochen nach Semesterende bei Studierenden.
 - Zwei Wochen nach Projektende bei Schlüsseln für spezielle Räume (Labors etc.), die im Rahmen eines befristeten Projekts benötigt werden.
- Die SD achten auf eine geeignete Zutrittsberechtigung. Dabei berücksichtigen sie insbesondere:
 - Gewünschter Raumzutritt: Der Schlüsselträger braucht Zutritt zu dem gewünschten Raum, um seine Aufgaben wahrzunehmen.
 - Spezielle Anforderungen, die für den Raumzutritt zu beachten sind (z.B. Laborkenntnisse, Sicherheitsausrüstung, ...). Der Schlüsselträger muss für die Raumnutzung qualifiziert sein.
 - Schlüsselhierarchien: Der Schlüsselträger soll genau ausreichende Zutrittsmittel erhalten.
 - Zeitdauer der Zutrittsberechtigung: Der Schlüsselträger soll die Zutrittsrechte nur so lange wie nötig erhalten.
- Schlüsseldelegierte dürfen für sich selbst als Schlüsselträger keine Schlüssel bewilligen.
- Die SD haben den Überblick über ihre erteilten Schlüsselanträge. Die SD können von ISC eine Liste der von ihnen ausgestellten Schlüsselanträgen verlangen.
- Die SD stehen dem ISC bei der Bearbeitung des Schlüsselantrags für Fragen zur Verfügung.
- Die SD überprüfen die Notwendigkeit von gewünschten Fristverlängerungen und melden diese an das ISC.
- Die SD unterstützen das ISC im Prozess der Schlüsselrücknahme:
 - Die SD fordern auf Bitte des ISC den Schlüsselträger auf, seinen Schlüssel zurückzugeben.
 - Die SD nehmen bei einer Nachforderungsmahnung den Kontakt mit dem Schlüsselträger auf und informieren das ISC über die Situation.
 - Die SD nehmen keine Schlüssel entgegen, sondern verweisen den Schlüsselträger an das ISC.
- Die SD sind über den Verlust von Schlüssel in ihren Zuständigkeitsbereich informiert. Die SD beurteilen die Tragweite des Verlustes und sprechen sich bei Bedarf mit dem Leiter der Organisationseinheit über weitere Schritte ab.
- Die SD ergänzen Verlustmeldungen und leiten diese an das ISC weiter.
- Die SD sind verpflichtet, sorgfältig mit den Daten umzugehen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit anfallen.

Spezielle Aspekte

- Auch externe Unternehmen nutzen Flächen und Räume der ETH Zürich (z.B. Spin-off-Unternehmen im TechnoPark Zürich). Bei externen Unternehmen nimmt eine ETH-interne-Person die Rolle der SD wahr.
- ETH-Nahe-Einheiten bzw. angeschlossene Vereinigungen (wie z.B. ETH Alumni und Catering-Betriebe) können ausnahmsweise ihre eigenen SD bezeichnen. Diese haben die gleichen Pflichten wie ETH-interne SD.

¹ Bei Labor- oder Büroschlüsseln für Mitarbeitende mit befristeten oder unbefristeten Arbeitsverträgen wird das Enddatum vom System automatisch eingetragen.

- Der Umgang mit Schlüsseln im Zusammenhang mit Mietflächen für Dritte ist im Rahmen von Mietverträgen grundsätzlich separat geregelt.

Mitgeltende Unterlagen

2-223-02W Verhaltensregeln für den Umgang mit ETH Schlüsseln, ETH Karten, Badges

2-223-04W Ablauf Schlüsselbewirtschaftung für Schlüsseldelegierte

Foliensatz (01. März 2018): Information für Schlüsseldelegierte; Abteilung Betrieb

Weitere Informationen

www.ethz.ch/key