

Wegleitung: Bezug von Schlüsseln und Beantragung von Zutrittsberechtigungen



Stand: 17. Juli 2020

Herausgeber: Flughafen Hamburg GmbH
Flughafenstraße 1-3
D-22335 Hamburg

Erstellt durch: FA-SZ - Schließmanagement

Geltungsbereich: Flughafen Hamburg GmbH

Inhalt

1.	Einleitung	3
1.1.	Begriffserklärung	3
1.2.	Antragsverfahren	3
1.3.	Bezugsort des Antragsdokuments	3
2.	Antrag zur Ausgabe von Schlüsseln	4
2.1.	Abschnitt A: Angaben der Schlüsselträgerin / des Schlüsselträgers	4
2.2.	Abschnitt B: Angaben Arbeitgeber (Antragsteller)	4
2.3.	Abschnitt C: Auftraggeber für die Tätigkeit am Flughafen Hamburg	5
3.	Schlüsselausgabe	5
4.	Beantragung von Zutrittsberechtigungen (CES-mechatronisch)	6

1. Einleitung

Das vorliegende Dokument unterstützt Sie beim Bezug von Schlüsseln und Beantragen von Zutrittsberechtigungen.

1.1. Begriffserklärung

Schlüssel: Am Flughafen Hamburg sind diverse Türen, Tore oder Durchgänge mittels mechanischer Schliessanlagen gesichert. Ein mechanischer Schlüssel erlaubt es der Schlüsselträgerin / dem Schlüsselträger in entsprechend gesicherte Bereiche zu gelangen.

Zutrittsberechtigung: Um die Folgen von Schlüsselverlusten zu verringern und die Zutritte vereinfacht verwalten zu können, sind am Flughafen Hamburg eine Vielzahl von Türen mit einer mechatronischen Schließung versehen (z.B. Bürotüren). Die Zutrittsberechtigung wird dabei auf den jeweiligen Flughafenausweis aufgeschaltet, womit die mechatronisch gesicherte Tür geöffnet und geschlossen werden kann.

Schlüsselträgerin / Schlüsselträger: Die Schlüsselträgerin / der Schlüsselträger ist diejenige Person, welche den zugewiesenen Schlüssel der Flughafen Hamburg GmbH trägt oder zukünftig tragen möchte. Die Schlüsselträgerin / der Schlüsselträger ist für den sorgsamen Umgang mit den ihr/ihm zugewiesenen Schlüsseln verantwortlich.

Arbeitgeber: Um Schlüssel und Zutrittsberechtigungen beziehen zu können, muss die Schlüsselträgerin/der Schlüsselträger ein Arbeitsverhältnis vorweisen können. Der Arbeitgeber haftet in gleichem Maße wie die Schlüsselträgerin / der Schlüsselträger für die ausgegebenen Produkte. Der Arbeitgeber bestätigt mit seiner Unterschrift, dass mit der Schlüsselträgerin / dem Schlüsselträger ein Arbeitsverhältnis besteht und er/sie für die Ausübung der Tätigkeit Schlüssel oder Zutrittsrechte benötigt.

Auftraggeber: Schlüssel können nur von Unternehmen beantragt werden, welche am Flughafen Hamburg ansässig sind. Beantragt ein nicht am Flughafen Hamburg ansässiges Unternehmen einen Schlüssel, so muss dazu ein am Flughafen Hamburg ansässiger Auftraggeber bestätigen, dass der Schlüssel benötigt wird.

Gewisse Schlüssel (z.B. Schlüssel für Technikräume und/oder Anlagen, Baustellen- und/oder Leerstandschließungen) dürfen nur nach Absprache mit der schlüsselverantwortlichen Person vergeben werden. Entsprechende Personen sind ebenfalls Auftraggeber und müssen ihr Einverständnis mittels Unterschrift auf dem Antrag bestätigen.

Auftraggeber können somit Bereichs- / Abteilungsleiter (für deren Räumlichkeiten), Projektleiter oder schlüsselverantwortliche Personen sein. Auskunft über zeichnungsberechtigte Personen sind dem Dokument „Schlüsselverantwortliche Personen“ zu entnehmen oder beim Schließmanagement zu erhalten.

1.2. Antragsverfahren

Zur Beantragung von Schlüsseln muss das Dokument „Antrag zur Ausgabe von Schlüsseln“ verwendet werden. Anträge zur Ausgabe von Schlüsseln müssen im Original beim Schließmanagement eingereicht werden.

Zutrittsberechtigungen für mechatronisch gesicherte Türen müssen durch die raumverantwortliche Person beantragt werden (siehe Punkt 4). Änderungen an Zutrittsberechtigungen können nur von der raumverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung per E-Mail (inkl. Matrizen) an das Schließmanagement gesendet werden.

1.3. Bezugsort des Antragsdokuments

Den Antrag zur Ausgabe von Schlüsseln finden Sie im Intranet sowie im Internet der Flughafen Hamburg GmbH. Anträge zur Ausgabe von Schlüsseln können zudem per E-Mail beim Schließmanagement der Flughafen Hamburg GmbH angefragt werden (schliessmanagement@ham.airport.de).

2. Antrag zur Ausgabe von Schlüsseln

Am Flughafen Hamburg müssen Schlüssel mit dem „Antrag zur Ausgabe von Schlüsseln“ beantragt werden. Anträge zur Ausgabe von Schlüsseln müssen vollständig ausgefüllt, unterzeichnet und im Original beim Schließmanagement der Flughafen Hamburg GmbH eingereicht werden. Der Antrag ist in drei Abschnitte (A-C) aufgeteilt und muss entsprechend durch unterschiedliche Personen ausgefüllt/unterzeichnet werden.

2.1. Abschnitt A: Angaben der Schlüsselträgerin / des Schlüsselträgers

Der Abschnitt A ist durch die zukünftige Schlüsselträgerin / den zukünftigen Schlüsselträger auszufüllen. Mit der Unterschrift bestätigt die jeweilige Person, dass die von ihr/ihm gemachten Angaben korrekt sind und sie/er den korrekten Umgang mit dem Schlüssel / den Schlüsseln kennt.

Abschnitt A: Angaben der Schlüsselträgerin / des Schlüsselträgers		
Personalangaben		
Name	Geburtsdatum (optional)	Anrede <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau
Vorname	E-Mail	
Unternehmen / Organisation	Ausweisnummer (optional)	Organisationseinheit / Kurzzeichen (optional)
Erklärung der Schlüsselträgerin / des Schlüsselträgers		
<small>Ihre Angaben werden vertraulich behandelt und ausschließlich für die Schlüsselverwaltung verwendet. Ihre Daten werden elektronisch gespeichert. Ich verpflichte mich, den/die mir überlassenen Schlüssel als Eigentum der Flughafen Hamburg GmbH (FHG) sorgfältig aufzubewahren, einen eventuellen Verlust dem Schließmanagement der Flughafen Hamburg GmbH unverzüglich zu melden und den/die Schlüssel ohne jede Verzögerung dem Schließmanagement der Flughafen Hamburg GmbH zurückzugeben, sobald ich den/die Schlüssel für meine Tätigkeit auf dem Gelände des Flughafens Hamburg nicht mehr benötige, spätestens jedoch beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis zu dem im Antrag bezeichneten Unternehmen. Ich nehme zur Kenntnis, dass Schlüssel nicht übertragbar sind. Bei Verlust der/des Schlüssel/s bin ich verpflichtet, alle entstehenden Kosten für die Neubeschaffung des/der Schlüssel/s zu übernehmen. Soweit es erforderlich ist, die durch den Schlüsselverlust betroffenen Schließungen der Schließanlage auszutauschen, fallen mir auch diese Kosten zur Last, über die Erforderlichkeit entscheidet allein die FHG. Der Arbeitgeber des Antragstellers haftet für die Verpflichtungen des Antragstellers gesamtschuldnerisch im gleichen Umfang. Es ist mir bekannt, dass die für den Flughafen Hamburg geltende Flughafenbenutzungsordnung (FBO) auf Sicherheitsbestimmungen verweist; die FBO und die Sicherheitsbestimmungen sind mir bekannt. Informationen zur Datenverarbeitung und zu Betroffenenrechten werden vom Schließmanagement auf Nachfrage ausgehändigt.</small>		
Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.		
Ort und Datum	Unterschrift (bei Minderjährigen ist die Mitunterzeichnung durch einen gesetzlichen Vertreter erforderlich)	

2.2. Abschnitt B: Angaben Arbeitgeber (Antragsteller)

Der Abschnitt B ist durch den Arbeitgeber des zukünftigen Schlüsselträgers auszufüllen. Der Arbeitgeber bestätigt mit seiner Unterschrift das Bestehen eines gültigen Arbeitsverhältnisses. Im Weiteren bestätigt der Arbeitgeber, dass der gewünschte Schlüssel / die gewünschten Schlüssel für die Ausübung der Tätigkeit zwingend benötigt wird/werden. Unterschriftsberechtigt sind Bereichs- und Abteilungsleiter. Falls der Arbeitgeber am Flughafen Hamburg ansässig ist und er für den gewünschten Schlüssel die Unterschriftsbefugnis besitzt, so muss Abschnitt C nicht ausgefüllt werden (der Antrag gilt als vollständig).

Abschnitt B: Angaben Arbeitgeber (Antragsteller)	
Unternehmen	
Name der Unternehmung	
Aktuelle Anschrift (Strasse, Nummer, Postfach, Postleitzahl und Ort)	
Gültigkeitsdauer (auf die Dauer des Auftrages beschränkt)	
Von	Bis
Angaben zur Arbeitstätigkeit des Ausweisträgers	
Funktion des Schlüsselträgers (Mitarbeiter/-in)	
Tätigkeitsbeschreibung und Begründung für den Schlüsselbedarf	
Benötigte Zutrittsberechtigungen mittels Angabe von Gebäude- und Raumnummern (wenn vorhanden Schlüsselbezeichnung)	
Bestätigung des Arbeitgebers	
<small>Der Antragsteller bestätigt die Richtigkeit der Angaben. Der Antragsteller bestätigt im Weiteren, dass mit dem Schlüsselträger (Mitarbeiter) ein Arbeitsvertrag besteht und er/sie zur Erfüllung der Arbeit den Schlüssel benötigt. Der Antragsteller ist verpflichtet, den Schlüsselträger aufzufordern, den/die Schlüssel ohne Verzug zu retournieren, wenn kein dienstliches Bedürfnis mehr besteht oder wenn das Arbeitsverhältnis endet.</small>	
Name	E-Mail
Vorname	Telefon oder Mobile
Ort und Datum	Unterschrift

2.3. Abschnitt C: Auftraggeber für die Tätigkeit am Flughafen Hamburg

In Abschnitt C bestätigt der Auftraggeber (Bereichs- / Abteilungsleiter, Projektleiter, schlüsselverantwortliche Person), dass die unter Abschnitt A und B genannten Parteien befähigt sind, Schlüssel der Flughafen Hamburg GmbH zu besitzen. Nicht am Flughafen Hamburg ansässige Unternehmen benötigen für den Bezug von Schlüsseln zwingend eine Bestätigung eines am Flughafen Hamburg ansässigen Unternehmens. Bereichs- und Abteilungsleiter können nur Schlüssel für deren Bereich respektive Abteilung freizeichnen.

Zum Bezug von „Spezienschlüsseln“ (z.B. Schlüssel für Technikräume und/oder Anlagen, Baustellen- und/oder Leerstandsschließungen) wird eine Bestätigung der jeweils für den Schlüssel verantwortlichen Person benötigt. Auskunft über zeichnungsberechtigte Personen sind dem Dokument „Schlüsselverantwortliche Personen“ zu entnehmen oder beim Schließmanagement zu erhalten.

Werden mehrere Schlüssel mit nur einem Antrag bezogen, so muss der Auftraggeber angeben, für welche(n) Schlüssel seine Unterschrift gilt.

Abschnitt C: Auftraggeber für die Tätigkeit am Flughafen Hamburg	
Auftraggebendes Unternehmen (1)	
<small>Ist die antragstellende Unternehmung nicht am Flughafen Hamburg ansässig oder liegt die Schlüsselverantwortung nicht in der Hoheit der antragstellenden Unternehmung/ Abteilung, so muss das Bestehen eines Auftragsverhältnisses und/oder die Bestätigung des Bezugs, durch die auftraggebende, am Flughafen Hamburg ansässige, Unternehmung/ Abteilung bestätigt werden. Der Auftraggeber bestätigt die Richtigkeit der Angaben und erbringt beziehungsweise bestätigt für den Auftragnehmer (Antragsteller, Schlüsselträger) den notwendigen Nachweis, für die Ausübung seiner Tätigkeit zwingend die beantragten Schlüssel beziehen zu müssen.</small>	
Name der Unternehmung / Aktuelle Anschrift (Strasse, Nummer, Postfach, Postleitzahl und Ort) _____	
Freigabe/Erlaubnis zum Bezug des Schlüssels / der Schlüssel: _____	
Von: _____	Bis: _____
Name _____	Funktion der auftraggebenden Person _____
Vorname _____	E-Mail _____
Ort und Datum _____	Unterschrift _____
Auftraggebendes Unternehmen (2)	
<small>Ist die antragstellende Unternehmung nicht am Flughafen Hamburg ansässig oder liegt die Schlüsselverantwortung nicht in der Hoheit der antragstellenden Unternehmung/ Abteilung, so muss das Bestehen eines Auftragsverhältnisses und/oder die Bestätigung des Bezugs, durch die auftraggebende, am Flughafen Hamburg ansässige, Unternehmung/ Abteilung bestätigt werden. Der Auftraggeber bestätigt die Richtigkeit der Angaben und erbringt beziehungsweise bestätigt für den Auftragnehmer (Antragsteller, Schlüsselträger) den notwendigen Nachweis, für die Ausübung seiner Tätigkeit zwingend den beantragten Schlüssel beziehen zu müssen.</small>	
Name der Unternehmung / Aktuelle Anschrift (Strasse, Nummer, Postfach, Postleitzahl und Ort) _____	
Freigabe/Erlaubnis zum Bezug des Schlüssels / der Schlüssel: _____	
Von: _____	Bis: _____
Name _____	Funktion der auftraggebenden Person _____
Vorname _____	E-Mail _____
Ort und Datum _____	Unterschrift _____

3. Schlüsselausgabe

Die Abgabe von Schlüsseln ist nur an Personen erlaubt, die persönlich beim Schließmanagement (Gebäude 235, Ebene 2) erscheinen. Zur Identitätsprüfung ist das Schließmanagement berechtigt, einen Personalausweis zu verlangen. Kann die Identität des zukünftigen Schlüsselträgers nicht zweifelsfrei überprüft werden, wird die Abgabe der/des Schlüssel/s verweigert.

4. Beantragung von Zutrittsberechtigungen (CES-mechatronisch)

Die Beantragung von Zutrittsberechtigungen für mechatronisch gesicherte Türen erfolgt über die raumverantwortliche Person. Falls Sie Zugang zu einem Raum wünschen, welcher mit einer mechatronischen Schließung versehen ist, so erkundigen Sie sich in erster Linie nach der raumverantwortlichen Person. Jeder Bereich oder jede Abteilung hat dafür mindestens eine verantwortliche sowie eine stellvertretende Person bestimmt. Informationen über die verantwortliche Abteilung / den verantwortlichen Bereich finden Sie am Türrahmen, oberhalb der jeweiligen Schließung. Die raumverantwortliche Person führt eine Matrix, aus welcher die Zutrittsrechte (welche Personen darf wo rein) zu entnehmen sind. Entsprechende Matrix sendet die raumverantwortliche Person an das Schließmanagement der Flughafen Hamburg GmbH. Die Mitarbeiter des Schließmanagements vergeben nach Erhalt der Matrix die entsprechenden Berechtigungen. Individuelle E-Mails mit Zutrittsanfragen werden vom Schließmanagement nicht bearbeitet.

Information raumverantwortlicher Bereich / Abteilung:

