

Betriebliche Ordnung

Auszug aus der Schlüsselordnung für die Flughäfen SXF und TXL

Flughafen Berlin Brandenburg GmbH und Berliner Flughafen Gesellschaft mbH

Erstellungsdatum: 27.02.2020
Version: 3.0
Organisationseinheit: Security / Servicecenter

Gültigkeit:

- bereichsintern gültig
- bereichsübergreifend gültig
- extern gültig

Vertraulichkeitsstufe:

- öffentlich
- intern
- vertraulich

Betroffene

Beschäftigte und Mieter der FBB/BFG, Zeitweilige Nutzer am Flughafen

Inhalt

1	Einleitung/Ziel	4
2	Geltungsbereich	4
3	Anfertigung von Schlüsseln und Schließkarten	4
4	Ausgabe von Schlüsseln und Vergabe von Schließberechtigungen	4
5	Weitergabe von Schlüsseln und Schließkarten an Dritte	5
6	Sorgfaltspflichten im Umgang mit Schlüsseln und Schließkarten	6
7	Verlust oder Beschädigung von Schlüsseln und Schließkarten	6
8	Schlüsseldepots	6
9	Rückgabe von Schlüsseln und Schließberechtigungen	7
10	Schlüssel- und Schließkartenrevisionen	7
11	Bezugsdokumente	9
12	Abkürzungsverzeichnis	9
13	Anlagen	10

1 Einleitung/Ziel

Die Schlüsselordnung regelt den Umgang mit Schlüsseln und Schließberechtigungen (Schließkarten und Zutrittsberechtigungen auf dem Flughafenausweis) für alle in der Verwaltung der FBB/BFG befindlichen Gebäude an den Flughäfen Berlin-Schönefeld (SXF) und Berlin-Tegel (TXL).

Verantwortlich für die Schlüsselordnung und alle Fragen im Zusammenhang mit Schlüsseln, Schließberechtigungen und Schließanlagen ist der Schlüsseldienst der Organisationseinheit Servicecenter.

Kontaktdaten:

Schlüsseldienst SXF	T +49-30-6091-73157 E schluesseldienst@berlin-airport.de
Schlüsseldienst TXL	T +49-30-4101-3228 E schluesseldienst@berlin-airport.de

2 Geltungsbereich

Die Schlüsselordnung gilt für alle Bereiche der Flughäfen SXF sowie TXL und ist für alle Beschäftigten der FBB/BFG sowie Mieter und zeitweilige Nutzer am Flughafen verbindlich.

3 Anfertigung von Schlüsseln und Schließkarten

Ausschließlich zuständig für die Anfertigung von Schlüsseln und Schlüsselanlagen aller Art sowie von Schließkarten ist der Schlüsseldienst der Organisationseinheit Servicecenter. Der Schlüsseldienst verwaltet und dokumentiert die Schließ- und Schlüsselpläne.

Die eigenständige Anfertigung von Schlüsseln oder der eigenständige Umbau von Schließanlagen für die von der FBB/BFG verwalteten Gebäude und Räume durch Nutzer, Mieter und sonstige Dritte ist nicht gestattet. Dies gilt auch für Ersatzanfertigungen.

4 Ausgabe von Schlüsseln und Vergabe von Schließberechtigungen

Neue oder nachbestellte Schlüssel und Schließberechtigungen werden nur nach vorheriger schriftlicher Antragstellung beim Schlüsseldienst aus- bzw. vergeben. Es ist das Antragsformular gemäß **Anlage 1** zu verwenden.

Bei Ausgabe von Schlüsseln bzw. mit Erteilung von Schließberechtigungen ist der Empfang gemäß **Anlage 2** zu bestätigen.

Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Schlüsselordnung und die persönliche Haftung des Schlüsselinhabers für den Gebrauch, die Beschädigung oder den Verlust des Schlüssels/der Schließberechtigung und die daraus resultierenden Folgen anerkannt. Im Fall von funktionsgebundenen Schlüsseln und Schließkarten oder Schlüsseln und Schließkarten, die ein Unternehmen bzw. Behörden für seine Mitarbeiter beantragt, haftet das antragstellende Unternehmen bzw. die Behörde entsprechend.

Das antragstellende Unternehmen bzw. die Behörde verpflichtet sich, die Mitarbeiter, für die Schlüssel/Schließberechtigungen beantragt wurden, über die Regelungen der Schlüsselordnung zu belehren.

Der Schlüsselinhaber, das antragstellende Unternehmen oder die antragstellende Behörde stellt die FBB/BFG von allen Ansprüchen Dritter frei, die durch einen unsachgemäßen Gebrauch von Schlüsseln und Schließkarten gegen die FBB/BFG erhoben werden.

Schlüssel bleiben Eigentum der FBB bzw. BFG.

5 Weitergabe von Schlüsseln und Schließkarten an Dritte

Schlüssel und Schließkarten werden ausschließlich an ansässige Firmen und Behörden am Flughafen ausgegeben. Sofern die Schlüssel und Schließkarten funktionsgebunden an das antragstellende Unternehmen übergeben wurden, können diese gemäß den nachfolgenden Dokumentationsvorgaben innerhalb des Unternehmens weitergegeben werden. Die Weitergabe von personengebunden ausgegebenen Schlüsseln und Schließkarten ist grundsätzlich untersagt.

Jede berechtigte Weitergabe von Schlüsseln und Schließkarten ist revisionssicher unter Angabe des Empfängernamens und Angabe des Aus- und Rückgabedatums zu dokumentieren. Auf Anfrage des Schlüsseldienstes ist die entsprechende Dokumentation kurzfristig zur Verfügung zu stellen.

Die Weitergabe von Schlüsseln und Schließkarten an externe am Flughafen tätige Firmen oder Dritte ist verboten. Sollte dennoch der Bedarf zur Nutzung von Schlüsseln oder Schließkarten durch externe am Flughafen tätige Dienstleister erforderlich werden, ist durch das am Flughafen ansässige Unternehmen ein entsprechender Antrag gemäß **Anlage 1** beim Schlüsseldienst zu stellen. Sollte diesem stattgegeben werden, erfolgt die Nutzung jedoch ausschließlich im Rahmen der Hinterlegung der Schlüssel oder Schließkarten in den Schlüsseldepots (Traka-System) der FBB/BFG unter Einhaltung der Vorgaben unter Kapitel 10.

Eine Weitergabe einer Schließberechtigung, die an den Flughafenausweis gekoppelt ist, ist untersagt.

6 Sorgfaltspflichten im Umgang mit Schlüsseln und Schließkarten

Die Nutzung der Schlüssel sowie der Schließkarten ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken gestattet und an die jeweilige Funktion/Tätigkeit gebunden.

Der Schlüsselinhaber bzw. Inhaber einer Schließberechtigung ist verpflichtet, den ihm übergebenen Schlüssel oder Schließkarte sorgfältig aufzubewahren und den Verbleib jederzeit nachzuweisen.

Die Schlüssel sind nicht mit privaten Schlüsseln an einem gemeinsamen Schlüsselbund zu verbinden. An den Schlüsseln dürfen keine Kennzeichnungen der Herkunft oder des Bestimmungsortes vorgenommen werden.

7 Verlust oder Beschädigung von Schlüsseln und Schließkarten

Der Verlust von jeglichen Schlüsseln und Schließkarten ist umgehend dem Schlüsseldienst und/oder der Leitstelle Flughafensicherheit über das Formular gemäß **Anlage 3** zu melden. Bei Beschädigungen ist der Schlüsseldienst schriftlich in Kenntnis zu setzen.

Je nach Bedeutung des Schlüssels bzw. der Schließkarte sowie der Bewertung des dargestellten Hergangs und der Hintergründe des Verlustes wird über einen Austausch oder den Verbleib der Schließanlage in Absprache mit dem Nutzer entschieden.

Die FBB/BFG behält sich vor, die Kosten zur Wiederherstellung der Verschlusssicherheit in Rechnung zu stellen, soweit nicht außergewöhnliche Umstände (z. B. Diebstahl, Unfall) zum Verlust geführt haben.

8 Schlüsseldepots

Soweit Schlüssel und Schließkarten in den dafür vorgesehenen Schlüsseldepots aufbewahrt werden, gilt für die Nutzung Folgendes:

Die Prüfung zur Nutzungsberechtigung von Schlüsseldepots erfolgt ausschließlich auf schriftlichen Antrag gemäß **Anlage 1** durch den Schlüsseldienst.

Vor der Nutzung der Schlüsseldepots durch externe Nutzer ist dem Schlüsseldienst ein verantwortlicher Ansprechpartner durch das Unternehmen zu benennen. Jede berechtigte Person muss im Vorfeld der Nutzung der Schlüsseldepots eine nachweisliche Unterweisung des Traka-Systems erhalten.

Die Freigabe und Rückgabe der Schlüssel bzw. der Schließkarten erfolgt ausschließlich elektronisch mit dem Flughafenausweis.

Für die betriebliche Nutzung der Schlüsseldepots durch externe Firmen entstehen Kosten gemäß der jeweils gültigen Entgeltordnung „Sonstige Leistungen“, die durch den Schlüsseldienst in Rechnung gestellt werden.

9 Rückgabe von Schlüsseln und Schließberechtigungen

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei der FBB/BFG bzw. anderen am Flughafen ansässige Firmen, bei Beendigung der Tätigkeit oder des Rahmenvertrags am Flughafen bzw. bei nicht mehr erforderlicher Nutzung von Räumlichkeiten sind empfangene Schlüssel und Schließkarten umgehend an den Schlüsseldienst bzw. Flughafenausweise mit entsprechenden Zutrittsberechtigungen an den Ausweisdienst zurückzugeben. Dies gilt auch in Fällen, in denen ein Unternehmen bzw. eine Behörde Schlüssel oder Schließberechtigungen für bestimmte Mitarbeiter beantragt hat, die diese Schlüssel nicht mehr nutzen.

Die Rückgabe von Schlüsseln und Schließkarten hat durch den Schlüsselinhaber persönlich bzw. durch den jeweiligen Schlüsselverantwortlichen im Unternehmen zu erfolgen.

Im Fall von funktionsgebundenen Schlüsseln oder Schließkarten, die durch ein Unternehmen bzw. eine Behörde beantragt wurden, kann die Rückgabe durch einen autorisierten Mitarbeiter erfolgen. Die Rückgabe wird durch die Empfangsbestätigung gemäß **Anlage 4** dokumentiert.

Erfolgt innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. der Tätigkeit am Flughafen oder nach Beendigung eines Miet- oder Nutzungsvertrages keine Schlüssel- bzw. Schließkartenrückgabe, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Verschlusssicherheit dem Schlüsselinhaber bzw. dem beantragenden Unternehmen oder der Behörde in Rechnung gestellt.

10 Schlüssel- und Schließkartenrevisionen

Die FBB/BFG behält sich vor, Schlüssel und Schließkartenrevisionen durchzuführen. Dabei werden die revisionssichere Nachweisführung sowie die Vollständigkeit der Schlüssel und Schließkarten, sowohl bei Fremdfirmen, Behörden als auch bei Mitarbeitern der FBB/BFG geprüft. Die Revision erfolgt unangekündigt.

Unabhängig von den Überprüfungen durch den Schlüsseldienst sind Schlüssel- und Schließkarteninhaber verpflichtet, regelmäßig eigene Überprüfungen vorzunehmen und die Vollständigkeit von Schlüsseln und Schließkarten zu überprüfen und zu dokumentieren.

11 Bezugsdokumente

Nummer	Bezugsdokument
1	VO (EG) Nr. 300/2008 über gemeinsame Vorschriften für die Sicherheit in der Zivilluftfahrt und zur Aufhebung der VO (EG) Nr. 2320/2002
2	DVO (EU) 2015/1998 zur Festlegung detaillierter Maßnahmen für die Durchführung der gemeinsamen Grundstandards in der Luftsicherheit
3	LuftSiG
4	NLSP
5	LSP SXF/TXL
6	FPHB EDDB/EDDT


12 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erläuterung
BFG	Berliner Flughafen Gesellschaft mbH
FBB	Flughafen Berlin Brandenburg GmbH
FPHB	Flugplatzhandbuch
LSP	Luftsicherheitsprogramm
LuBB	Gemeinsame Obere Luftfahrtbehörde Berlin-Brandenburg
LuftSiG	Luftsicherheitsgesetz
NLSP	Nationales Luftsicherheitsprogramm
SenUVK	Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz
SXF	Flughafen Berlin-Schönefeld
TXL	Flughafen Berlin-Tegel

13 Anlagen

- Anlage 1: Formular „Antrag Schließanlagen“ (Muster)
- Anlage 2: Formular „Empfangsbestätigung“ (Muster)
- Anlage 3: Formular „Verlustmeldung von Schlüsseln“ (Muster)
- Anlage 4: Formular „Empfangsbestätigung bei Rückgabe“ (Muster)

Anlage 1: Formular „Antrag Schließanlagen“ (Muster)



Antrag Schließanlagen

Bestellung von Schlüsseln und Schließberechtigungen

Antrag bitte am PC oder deutlich lesbar in Druckbuchstaben und per Fax oder E-Mail* senden an:

Schlüsseldienst Servicecenter Security

BER/SXF: Fax: 030 6091 73159 / / Rückfragen: 030 6091 73158/57
 E-Mail: schluesseidienst@berlin-airport.de
 TXL: Fax: 030 4101 3222 / / Rückfragen: 030 4101 3228

Kontaktangaben Antragsteller

Name	Vorname
Unternehmen	Bereich/ Abteilung
Telefon für Rückfragen	E-Mail-Adresse

Angaben zum Antrag Begründung

Flughafenarea <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P	
Bestellart <input type="checkbox"/> Neubestellung <input type="checkbox"/> Nachbestellung <input type="checkbox"/> Ersatz nach Defekt <input type="checkbox"/> Ersatz nach Verlust	
Örtlichkeit am Flughafen Gebäude/Bauteil/Etage/Raum: / / /	
Schließung mechanisch <input type="checkbox"/> Schließzylinder <input type="checkbox"/> Schlüssel Schlüssel-Nr.: Anzahl:	
Schließung elektronisch <input type="checkbox"/> Schließzylinder <input type="checkbox"/> Schließkarte <input type="checkbox"/> Schließkarte	

Unterschriften

Antragsteller und/ oder	Dienstvorgesetzter	Genehmigungsvermerk Schlüsseldienst Servicecenter Security
Datum / Unterschrift / Stempel	Datum / Unterschrift / Name in Druckbuchstaben	Datum/ Unterschrift

Bearbeitungsvermerke Schlüsseldienst

Eingang Materialbestellung am: _____

Bestellung ausgelöst am: _____

Lieferung erfolgt am: _____

Kunde informiert am: _____

Rechnungslegung am: _____

Empfangsbestätigung Kunde

Datum/ Unterschrift

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die allgemeinen Hinweise und die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen zu haben. Ich willige in die entsprechende Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten ein. Diese Einwilligung kann ich jederzeit für die Zukunft gegenüber der FBB widerrufen. Mit Ausübung des Widerrufs bin ich nicht mehr befugt, den erstellten Ausweis zu nutzen oder entsprechend geschützte Flughafenbereiche zu betreten.


Formulardateiname: Antrag_Schließanlagen Dokumentennummer: F-06-017
 Dokumentenverantwortliche/r: Franziska Teutsch Datum: 20.06.2018
 Version: 2.0

*) Bei der Obermittlung per E-Mail bitte nur als Scan mit Datum, Unterschrift und Firmenstempel. Unleserlich oder unvollständig ausgefüllte Anträge werden nicht bearbeitet.

Anlage 2: Formular „Empfangsbestätigung“ (Muster)

FBB FLUGHAFEN BERLIN BRANDENBURG	Flughafen Berlin Brandenburg GmbH 12521 Berlin Schließanlagenverwaltung Security ServiceCenter Sylvie Franke Marco Schmidt Tel: 6091 73157 / 73158 Fax: 6091 73159 Sylvie.Franke@berlin-airport.de Marco.Schmidt@berlin-airport.de				
emproc GmbH Christian Wieloch					
	Berlin, 12.12.2019				
Empfangsbestätigung					
Empfangene Schlüssel: 1					
Anzahl	Schließung	Bauteil	Etage	Raum/Tür	Ausgabedatum
1	WILKA 878	BBAC	E3/B1	30.B1.R14	12.12.19
Vorstehende Angaben habe ich überprüft und keine Abweichung festgestellt. Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Bedingungen auf der Rückseite der Empfangsbestätigung an, von der ich ein Exemplar erhalten habe.					
Datum:		Unterschrift:			
		Name in Druckbuchstaben:			

Anlage 3: Formular „Verlustmeldung von Schlüsseln“ (Muster)



Verlustmeldung von Schlüsseln

Eingangsvermerk Schlüsseldienst Servicecenter Security

BER/SXF: Fax: 030 6091 73159 **E-Mail:** Rückfragen: 030 8091 73158/57
TXL : Fax: 030 4101 3222 schlusseldienst@berlin-airport.de Rückfragen: 030 4101 3228

Angaben des Inhabers

Name _____ Vorname _____

 Tätigkeit am Flughafen _____ Für welche Firma / Behörde am Flughafen tätig? _____

 Telefon für Rückfragen _____

Angaben zum Schlüsselverlust

Anzahl: _____ Bemerkung: _____
 Schlüssel-Nr.: _____
 Fortlaufende Nr.: _____
 Bauteil / Etage / Raum: _____

Begründung / Hergang

Verlustmeldender _____ Firma / Vorgesetzter _____

Datum / Unterschrift _____ Datum / Unterschrift / Stempel _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die allgemeinen Hinweise und die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen zu haben. Ich willige in die entsprechende Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten ein. Diese Einwilligung kann ich jederzeit für die Zukunft gegenüber der FBB widerrufen. Mit Ausübung des Widerrufs bin ich nicht mehr befugt, den erstellten Ausweis zu nutzen oder entsprechend geschützte Flughafenbereiche zu betreten.

Formulardate: Verlustmeldung von Schlüsseln
 Dokumentenverantwortlicher: F. Teutsch
 Version: 2.0

Dokumentennummer: F-09-035
 Datum: 31.08.2018

Anlage 4: Formular „Empfangsbestätigung bei Rückgabe“ (Muster)



Flughafen Berlin Brandenburg GmbH
12521 Berlin
Security ServiceCenter
Schließanlagenverwaltung
Sylvie Franke
Marco Schmidt
Tel: (030) 6091 73157 / 73158
Fax: (030) 6091 73159
Sylvie.Franke@berlin-airport.de
Marco.Schmidt@berlin-airport.de

TUI

Schlüssel-Rückgabequittung

Berlin, 12.12.2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen die Rückgabe folgender Schlüssel:

Zurückgegebene Schlüssel: 15

Anzahl Schlüssel	Fabrikat	System	Anlagen Nr.	Schließungsnummer	Fortlaufende Nr.
1	Pfaffenhain	P 410	1E	1.5.01	95
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	1
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	2
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	3
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	6
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	8
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	10
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	11
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	12
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	13
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	14
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	15
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	16
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	17
1	Pfaffenhain	P 410	1E	4.1.14	18

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.

Mit freundlichen Grüßen

S.Franke / M.Schmidt

FBB OS1