



## SCHLIESSANLAGEN

Richtlinie für die Bestellung und Verwaltung  
von Schliessanlagen in Hochbauten der  
Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich

**Qualität**

ISO 9001

**Umwelt**

ISO 14001

Impressum

Herausgeberin:

Stadt Zürich

Hochbaudepartement

Immobilien-Bewirtschaftung

Inhalt / Redaktion:

Stadt Zürich

Hochbaudepartement

Immobilien-Bewirtschaftung

Gestaltungskonzept:

blink design, Zürich

Layout:

Greve Communication Services, Zürich

Druck:

Victor Hotz AG, Steinhausen

Projektleitung:

Masterpiece Communications

Zürich, Juni 2007

© 2007 Stadt Zürich Immobilien-Bewirtschaftung

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b>	<b>5</b>
1.1 Einleitung	5
1.2 Mitgeltende Dokumente	5
1.2.1 Richtlinien und Standards der Stadtverwaltung	5
1.3 Begriffsbestimmung	5
1.4 Abgrenzung	5
<b>2. Ist-Situation und Ziel</b>	<b>8</b>
<b>3. Schliessanlagen</b>	<b>11</b>
3.1 Aufbau einer Schliessanlage	11
3.1.1 Gebäudestruktur/Schliessenplanstruktur	11
3.1.2 Schlüsselrohr	12
3.1.3 Schlüsseldepot (neue Anlagen)	13
3.2 Verwaltung der Schliessanlagen	14
3.3 Beschaffung/Nachbestellung von Schlüsseln und Zylindern	14
<b>4. Schlüsselverwaltung und Handhabung</b>	<b>17</b>
4.1 Zentrale Unterschriftenregelung	17
4.2 Mitarbeiterschlüssel	17
4.2.1 Allgemeines	17
4.2.2 Schlüsselabgabe bei Eintritt von Mitarbeitenden	17
4.2.3 Rückgabe des Schlüssels beim Austritt von Mitarbeitenden	18
4.2.4 Verhaltensregeln für den Schlüsselgebrauch	18
4.2.5 Schlüsselverlust/Diebstahl	19
4.3 Funktionsschlüssel	20
4.3.1 Philosophie	20
4.3.2 Hauswartung, Reinigung, Technischer Dienst, Informatik	20
4.3.3 Weibeldienst	21
4.3.4 Polizei	21
4.3.5 Feuerwehr	21



# Allgemeines

# 1

- 1.1 Einleitung
- 1.2 Mitgeltende Dokumente
  - 1.2.1 Richtlinien und Standards der Stadtverwaltung
- 1.3 Begriffsbestimmung
- 1.4 Abgrenzung

# 1. Allgemeines

## 1.1 Einleitung

Die vorliegende Richtlinie für die Bestellung und Verwaltung von Schliessanlagen in den allgemeinen Hochbauten des Verwaltungsvermögens der Stadt Zürich soll dazu dienen, eine einheitliche, sinnvolle und strukturierte Handhabung von Schliessanlagen zu verwirklichen. Schliessanlagen können rein mechanisch, elektronisch oder als Mischung (mechatronisch) konzipiert werden. Die bestehenden Schliessanlagen sind in den meisten Fällen als rein mechanische Anlagen ausgeführt worden. Neue Schliessanlagen werden aus sicherheitstechnischen und finanziellen Überlegungen nur noch mechatronisch ausgeführt.

## 1.2 Mitgeltende Dokumente

### 1.2.1 Richtlinien und Standards der Stadtverwaltung

Die allgemeinen Richtlinien der Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich (IMMO): «Einsatz und Anwendung von Schliess- und Sicherheitsanlagen in den Hochbauten der Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich» ist in jedem Fall bindend. Die vorliegenden Richtlinien sind als fachspezifische Ergänzung zu betrachten und gleicherweise bindend. Die vorliegenden Richtlinien wurden durch den Stadtrat genehmigt (StRB Nr. 584 v. 23.5.07).

## 1.3 Begriffsbestimmung

Unter dem Begriff Schliessanlagen werden mechanische, und/oder mechatronische Zylinder sowie Schlüssel bezeichnet.

## 1.4 Abgrenzung

Mobile Schrank- und Büromöbelschliessungen sind nicht Bestandteil dieser Richtlinie. Einbauschränke können bei Bedarf in die Gebäudeschliessanlage integriert werden.







# Ist-Situation und Ziel

# 2

Ein grundlegendes Ziel der heutigen Schliess- und Sicherheitsanlagen in den Hochbauten der Stadtverwaltung ist es, den Zutritt zu einzelnen Räumen oder Bereichen eines oder mehrerer Gebäude bedarfsgerecht und kontrolliert zu ermöglichen. Daraus folgt, dass jede Türe mit einem Zylinder ausgerüstet und damit abschliessbar sein muss. Um den Mitarbeitenden den Zugang zu den ihrer Funktion entsprechenden Räumlichkeiten uneingeschränkt zu ermöglichen, erhält jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter einen Schlüssel.



# Schliessanlagen

# 3

## 3.1 Aufbau einer Schliessanlage

### 3.1.1 Gebäudestruktur / Schliessplanstruktur

### 3.1.2 Schlüsselrohr

### 3.1.3 Schlüsseldepot (neue Anlagen)

## 3.2 Verwaltung der Schliessanlagen

## 3.3 Beschaffung / Nachbestellung von Schlüsseln und Zylindern

## 3. Schliessanlagen

### 3.1 Aufbau einer Schliessanlage

Schliessanlagen umfassen in ihrer Gesamtheit einen Verbund von Gebäuden. Ein Verbund besteht mindestens aus einem Gebäude. Zu einem Verbund zählen zum Beispiel:

Schulanlagen: Schulhaus, Turnhalle, Schwimmbad, Kindergarten, Hort etc.

Verwaltungsbauten: Hauptgebäude (Amtshaus) zugehörige Garagen, Nebengebäude etc.

Pflegeheime: Hauptgebäude, Personalhaus, externe Heizzentrale etc.

In jenen Gebäuden, in welchen die IMMO nur eingemietet ist, umfasst der Verbund die entsprechende Mietfläche.

Dabei sind die Schliessanlagen als strukturierte Schliessanlagen auszuführen. Für gewisse Gebäudegruppen (wie z. B. Schulanlagen) gilt ein Musterschliessplan als Grundlage. Um eventuelle spätere Erweiterungen / Anpassungen vornehmen zu können, sind 4 Reservegruppen bei den Zylindern einzurechnen. Damit die IMMO im laufenden Unterhalt Anpassungen an den Schliessplänen vornehmen kann, müssen die Schliesspläne im Format der Software Key Magic an die IMMO abgegeben werden.

#### 3.1.1 Gebäudestruktur / Schliessplanstruktur

In einem Gebäude unterscheiden wir verschiedene Strukturen, einerseits die baulichen (wie Etagen, Korridore, Innenhöfe etc.) aber auch die sicherheitstechnischen Abgrenzungen, wie Gebäudehülle, sensitive und allgemeine Räume. Im Weiteren sind die Raumbelagungen der einzelnen Nutzergruppen zu berücksichtigen. Durch die strukturierte Ja-Nein-Schliessanlage wird diesen Bedürfnissen / Gegebenheiten am besten Rechnung getragen.

Die Gebäudehülle wird dabei in der Regel als elektronische Zutrittskontrolle ausgeführt. Die in den Aussentüren eingebauten Zylinder können nur durch die Feuerwehr bzw. die Notschlüssel geöffnet werden.

Innerhalb des Schliessplanes sind die Zylinder nach Raum-Gruppen zu gliedern (wie Sitzungszimmer, Klassenzimmer etc.) Die Schlüssel sind nach Nutzergruppen (wie Lehrpersonal, Hauswartung, MitarbeiterIn, AbteilungsleiterIn etc.) zu gliedern. Es ist generell eine flache Struktur anzustreben. Sind in einem Gebäude mehrere Nutzergruppen vorhanden (typischerweise alle Amtshäuser), so ist eine allgemeine Zylindergruppe vorzusehen, welche die von allen Nutzergruppen zur Öffnung berechtigten Türen (meist Gruppenräume, allgemeine Sitzungszimmer) beinhaltet. Einzelschliessungen werden nur im Notfall eingesetzt und sind in jedem Falle mit der Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik der IMMO abzuklären.

Bei der Ausarbeitung der Bestellunterlagen ist zu beachten, dass die IMMO eine eigene Trägernummernliste (Nummernkreise) sowie eine eigene Datenbank für die Anlagencodes führt. Der jeweilige Anlagencode und der Nummernbereich der Schlüssel muss bei der IMMO Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik angefordert werden.

### 3.1.2 Schlüsselrohr

Um den Zugang verschiedener städtischer Betriebe, aber auch den Zugang privater Organisationen, welche im Dienste der Stadtverwaltung stehen, zu ermöglichen, sind Schlüsselrohre an den Gebäuden einzurichten. Diese ermöglichen, dass die städtischen Betriebe wie auch die privaten Unternehmen jeweils mit einem Schlüssel im entsprechenden Schlüsselrohr den vorgesehenen Funktionsschlüssel (z. B. Pass) für das jeweilige Gebäude entnehmen können. Dabei ist darauf zu achten, dass jeder städtische Betrieb und/oder jede private Unternehmung unterschiedliche Anforderungen bezüglich Platzierung und Schliessung an das Schlüsselrohr stellen.

Für die städtischen Organisationseinheiten der IMMO (Technischer Dienst, Hauswartung, Reinigung) sowie OIZ, GSZ etc. wird bei neuen Schliessanlagen auf das Schlüsselrohr zugunsten des Schlüsseldepots verzichtet.

Polizei, Feuerwehr sowie Liftunterhaltfirmen erhalten im Bedarfsfall immer ein separates Schlüsselrohr, keinesfalls dürfen diese über das Schlüsseldepot geschaltet sein.

#### 3.1.2.1 IMMO Technischer Dienst

Ist der Technische Dienst der IMMO für den Unterhalt und Störungsdienst zuständig, so ist bei alten Schliessanlagen ein mechatronisches Schlüsselrohr beim Haupteingang einzubauen. Ist das Gebäude durch die Immobilien-Bewirtschaftung nur gemietet, so ist vom Gebäudeeigentümer die Bewilligung für den Einbau des Schlüsselrohres einzuholen. Die Schliessanlagennummern sowie die Zylinderposition für den Zylinder sind bei der IMMO, Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik zu beziehen.

#### 3.1.2.2 Liftanlagen

Die Unterhaltfirmen für Liftanlagen benötigen ein Schlüsselrohr mit dem entsprechenden Schlüssel für die Gebäudeschliessung. Der Maschinenraum wird über die Schliessung SAFOS einheitlich geschlossen.

#### 3.1.2.3 Polizei

Werden Alarme direkt auf die Einsatzzentrale geschaltet, so muss ein Schlüsselrohr (ohne Bezeichnung!) mit einem Generalpass direkt beim Eingang, welcher als Interventionszugang der Polizei genutzt wird, eingebaut werden. Der Interventionszugang ist mit der Polizei zu klären, da nicht zwingend der Haupteingang als Interventionszugang dienen muss. Der Zylinder für die Polizeischliessung ist bei der IMMO, Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik, zu beziehen.

#### **3.1.2.4 Feuerwehr**

Ist im Gebäude eine Brandmeldeanlage (BMA) installiert, so benötigt die Feuerwehr ein Schlüsselrohr mit einem Generalpass. Das Schlüsselrohr muss bei jenem Eingang platziert werden, von welchem aus das Tableau der BMA am schnellsten erreicht werden kann. Der Standort ist auf jeden Fall mit der Feuerwehr abzusprechen. Der Zylinder für das Schlüsselrohr (SAFOS Schliessung) ist bei der IMMO, Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik zu beziehen.

#### **3.1.3 Schlüsseldepot (neue Anlagen)**

Der hauptsächliche Nachteil eines Schlüsselrohres liegt darin, dass immer nur eine Person das Schlüsselrohr gleichzeitig öffnen kann. Zudem ist bis heute vor allem das Reinigungspersonal direkt mit Gebäudepässen ausgerüstet worden.

Um die Handhabung zu vereinfachen bzw. das Risiko von Schlüsselverlusten der Gebäudepässe zu minimieren, hat sich die Immobilien-Bewirtschaftung entschieden, bei Neuanlagen jeweils ein Schlüsseldepot einzubauen.

Der Standort des Schlüsseldepots muss ausserhalb des allgemeinen Zugangsbereichs sein, am besten in einem abgeschlossenen Raum (Putzraum, Garderobe etc.). Das Schlüsseldepot ist für den Auslöseschlüssel mit mechatronischen Zylindern auszurüsten.

Ein Pass kann dann nur noch mittels eines berechtigten Auslöseschlüssels entnommen werden. Im Weiteren ist für das Schlüsseldepot ein 230VAC-Anschluss einzuplanen.

##### **3.1.3.1 Bestückung Schlüsseldepot**

Die Schlüsseldepots werden in der Standardausführung mit 10 Steckplätzen ausgestattet:

- Reinigung
- Hauswartung
- OIZ
- Technischer Dienst
- GSZ
- Weibeldienst
- Sicherheitsdienst

Die Aufteilung erfolgt gebäudespezifisch.

##### **3.1.3.2 Auslöseschlüssel**

Die Entnahme der im Schlüsseldepot gesteckten Pässe ist nur über die Auslöseschlüssel möglich. Für diese Auslöseschlüssel besteht eine «Pseudoschliessanlage», damit diese Schlüssel gebäudeunabhängig bestellt werden können. Die mechanische Permutation der Auslöseschlüssel hat keine Verwendung.

## 3.2 Verwaltung der Schliessanlagen

Die Verwaltung der Schliessanlagen/Schliesspläne erfolgt bei den neuen Schliessanlagen ausschliesslich in der Software Key Magic. Die Schliesspläne sind daher im Format des Key Magic an die IMMO, Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik, abzugeben.

## 3.3 Beschaffung / Nachbestellung von Schlüsseln und Zylindern

Die Unterschriften für die einzelnen Schliessanlagen sind bei der Immobilien-Bewirtschaftung in der Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik zentral abgelegt. Die Nachbestellung von Schlüsseln bei den Lieferanten erfolgt durch die Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik der IMMO. Bei allen Schliessanlagen können die Zylinder direkt durch die Hauswartung bei den Lieferanten nachbestellt werden.





# Schlüsselverwaltung und Handhabung

# 4

- 4.1 Zentrale Unterschriftenregelung
- 4.2 Mitarbeiterschlüssel
  - 4.2.1 Allgemeines
  - 4.2.2 Schlüsselabgabe bei Eintritt von Mitarbeitenden
  - 4.2.3 Rückgabe des Schlüssels beim Austritt von Mitarbeitenden
  - 4.2.5 Verhaltensregeln für den Schlüsselgebrauch
  - 4.2.6 Schlüsselverlust / Diebstahl
- 4.3 Funktionsschlüssel
  - 4.3.1 Philosophie
  - 4.3.2 Hauswartung, Reinigung, Technischer Dienst, Informatik
  - 4.3.3 Weibeldienst
  - 4.3.4 Polizei
  - 4.3.5 Feuerwehr

## 4. Schlüsselverwaltung und Handhabung

### 4.1 Zentrale Unterschriftenregelung

Die Unterschriften für die einzelnen Schliessanlagen sind bei der Immobilien-Bewirtschaftung in der Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik zentral abgelegt. Die Abgabe von Schlüsseln an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch die Ansprechperson Kundenseite gegen Unterschrift einer Schlüsselquittung. Die Schlüsselquittung bescheinigt die Abgabe des Schlüssels an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter und macht sie/ihn auf ihre/seine Pflichten im Umgang mit dem Schlüssel aufmerksam (vgl. 4.2.4). Die Schlüsselquittungen werden bei der zuständigen Hauswartung hinterlegt.

Die Abgabe von Schlüsseln an Mieterinnen und Mieter von städtischen Liegenschaften (Mietwohnungen und Parkplätze) erfolgt durch die jeweilige Hauswartung gegen Unterschrift einer Schlüsselquittung. Die Schlüsselquittungen werden bei der zuständigen Hauswartung hinterlegt. Die Nachbestellung von Schlüsseln bei den Lieferanten erfolgt durch die Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik der Immobilien-Bewirtschaftung. Diese nimmt intern die Nachbestellungen von den zuständigen Hauswartungen entgegen, welche ausschliesslich schriftlich mittels Bestellformular zu erfolgen haben.

Die Hauswartungen sind für die Verwaltung, Mutation, Programmierung sowie die Abgabe und Rücknahme der Schlüssel gegenüber der zuständigen Ansprechperson Kundenseite verantwortlich.

Gemäss Richtlinie Dienstleistungen IMMO (Ausgabe 2003) bezeichnet jede Dienstabteilung eine Ansprechperson für Anliegen im Zusammenhang mit der Immobilien-Bewirtschaftung.

#### 4.2.1 Allgemeines

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die bzw. den für ihre/seine Funktion notwendigen Schlüssel. Diese garantieren ihr/ihm den Zugang zu dem/den Arbeitsgebäude/-n sowie dem persönlichen Arbeitsplatz. In einzelnen Gebäuden kann mittels Schlüssel bzw. dem darin integrierten Badge zusätzlich die Zeiterfassung und/oder die Bezahlung (virtuelles Portemonnaie) an den Verpflegungsautomaten vorgenommen werden.

#### 4.2.2 Schlüsselabgabe bei Eintritt von MitarbeiterInnen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten an ihrem ersten Arbeitstag den bzw. die für ihre Funktion notwendigen Schlüssel. Die Abgabe der/des Schlüssel/-s erfolgt durch die zuständige Ansprechperson Kundenseite gegen Unterschrift einer Schlüsselquittung.

Die Verantwortung für die rechtzeitige Bereitstellung der Schlüssel für eintretende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt bei der zuständigen Ansprechperson Kundenseite der jeweiligen Dienstabteilung. Die Schlüssel sind durch die Ansprechperson Kundenseite schriftlich mittels Bestellformular unter Angabe von Name, Büronummer, Objekt etc. bei der Hauswartung zu bestellen. Die Hauswartung übergibt den

Schlüssel inkl. einer vom Mitarbeitenden auszufüllenden Schlüsselquittung an die zuständige Ansprechperson Kundenseite.

Elektronische Schlüssel werden von der Hauswartung nach Rückgabe der unterzeichneten Schlüsselquittung durch die zuständige Ansprechperson Kundenseite freigeschaltet.

#### **4.2.3 Rückgabe des Schlüssels beim Austritt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

Beim Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters sind die Schlüssel der-/desselben durch die zuständige Ansprechperson Kundenseite entgegenzunehmen und an die Hauswartung zu retournieren. Elektronische Schlüssel werden anschliessend durch die Hauswartung im System gesperrt.

Die Rückgabe hat spätestens am letzten Arbeitstag zu erfolgen. Die zuständige Ansprechperson Kundenseite trägt die Verantwortung für die Rücknahme der/des Schlüssel/-s und hat im Falle der Unterlassung der Rückgabe die/den Schlüssel umgehend bei der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter einzufordern. Unterlässt es die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schuldhaft den Schlüssel zurückzugeben, so behält sich die Stadt Zürich weitere Schritte gegen die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter vor.

#### **4.2.4 Verhaltensregeln für den Schlüsselgebrauch**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Umgang und Gebrauch mit den ihnen anvertrauten Schlüsseln die nötige Sorgfalt zu beachten. Dabei sind insbesondere folgende Verhaltensregeln zu berücksichtigen:

- 1) Das Anbringen von Bezeichnungen und Hinweisen an Schlüsseln, wie Namen oder Angaben zu Objekten und Strassen, ist verboten.
- 2) Das Mitführen einer separaten Liste, welche die einzelnen Schlüssel einzelnen Liegenschaften bzw. Räumlichkeiten zuordnet, ist verboten.
- 3) Einzelne Schlüssel sind entweder am privaten Schlüsselbund der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters oder an einem separaten Schlüsselanhänger anzubringen. Es ist verboten, Schlüssel lose auf sich zu tragen.
- 4) Bei Ferienreisen und/oder längeren Abwesenheiten vom Wohnort sind die Schlüssel zur Vorbeugung von Verlust und Diebstahl zu Hause einzuschliessen.
- 5) Die Schlüssel sollten weder am Arbeitsplatz noch zu Hause offen herumliegen.
- 6) Es ist verboten, Schlüssel an Drittpersonen wie Arbeitskolleginnen und -kollegen und Personen aus dem privaten Umfeld auszuleihen oder weiterzugeben.
- 7) Es ist verboten, Nachschlüssel herzustellen oder anfertigen zu lassen.

- 8) Verbogene oder anderswie beschädigte Schlüssel sind umgehend der zuständigen Ansprechperson Kundenseite zum Umtausch zu übergeben.
- 9) Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion einen oder mehrere Generalpässe auf sich tragen, haben diese ausserhalb der Arbeitszeit an einem gesicherten Ort aufzubewahren.

Ein Verstoß gegen obgenannte Verhaltensregeln kann als Verletzung der Amtspflichten gemäss §§ 14 und 15 des kantonalen Haftungsgesetzes gewertet werden.

#### **4.2.5 Schlüsselverlust / Diebstahl**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den Verlust oder Diebstahl ihres Schlüssels unverzüglich der zuständigen Ansprechperson Kundenseite zu melden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter haben der Ansprechperson Kundenseite die Umstände des Diebstahls bzw. des Verlusts innert angemessener Frist auch noch schriftlich mitzuteilen. Die zuständige Ansprechperson Kundenseite leitet diese Mitteilung an die Hauswartung weiter.

Bei einem Diebstahl der/des Schlüssel/-s ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet, bei der Polizei Anzeige zu erstatten und das polizeiliche Anzeigeprotokoll der zuständigen Ansprechperson Kundenseite abzugeben. Die Ansprechperson Kundenseite leitet dieses an die Hauswartung weiter.

Als Sofortmassnahme bei elektronischen Schliessanlagen sperrt die Hauswartung den gestohlenen oder verlorenen Schlüssel. Die Abgabe des Ersatzschlüssels erfolgt durch die zuständige Ansprechperson Kundenseite gegen Unterschrift einer Schlüsselquittung an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter. Als Sofortmassnahme bei mechanischen Aussenschliessungen kann die Hauswartung die Aussenzylinder provisorisch austauschen und der zuständigen Ansprechperson Kundenseite neue Schlüssel (inkl. Schlüsselquittungen) zur Abgabe an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aushändigen.

Die Immobilien-Bewirtschaftung prüft, inwieweit sich der Umstand des Verlustes oder Diebstahls auf die Sicherheit der jeweiligen Schliessanlage auswirkt. Ergibt diese Prüfung ein Sicherheitsrisiko für die in Frage stehende Liegenschaft, d. h. wenn ein Missbrauch mit dem/den gestohlenen oder verlorenen Schlüssel/-n nicht auszuschliessen ist, erteilt die Immobilien-Bewirtschaftung den Auftrag zum Teil- bzw. Gesamtersatz der Schliessanlage. Die Kosten für das Austauschen der Schliessanlage werden, unter Vorbehalt der Geltendmachung von Ansprüchen gegen die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter gemäss §§ 14 und 15 des kantonalen Haftungsgesetzes, durch die Immobilien-Bewirtschaftung getragen.

Die Immobilien-Bewirtschaftung prüft zusammen mit dem Rechtsdienst des Hochbaudepartements, ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Verlust oder Diebstahl der/des Schlüssel/-s durch ihr/sein Verhalten vorsätzlich oder grobfahrlässig im Sinne von §§ 14 und 15 des kantonalen Haftungsgesetzes verschuldet hat.

Ergibt die Prüfung ein vorsätzliches oder grobfahrlässiges Verhalten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, welches ihre/seine Haftung nach sich zieht, so orientiert die Immobilien-Bewirtschaftung die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter mittels eingeschriebenen Briefes über das Ergebnis der Prüfung und die zu erwartenden Kosten. Nach Abschluss des Austauschs der betreffenden Schliessanlage/-n kann die Immobilien-Bewirtschaftung die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter auffordern, die entstandenen Kosten zu übernehmen. Verweigert diese/-r eine solche Zahlung, erlässt der Stadtrat einen entsprechenden Beschluss und stellt der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter den Schaden in Rechnung.

Dieser Stadtratsbeschluss kann von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter mit Rekurs und Beschwerde angefochten werden (§ 18 lit. e Haftungsgesetz). Rekurs- bzw. Beschwerdeinstanz ist das Verwaltungsgericht.

Für die Umtriebsentschädigung (Schlüsselrohling, Bearbeitung und Versand) im Zusammenhang mit Schlüsselverlust und Diebstahl stellt die IMMO der betroffenen Dienstabteilung mittels interner Verrechnungsanweisung pro Fall CHF 200.– in Rechnung. Die interne Verrechnungsanweisung erfolgt einmal pro Jahr.

## 4.3 Funktionsschlüssel

### 4.3.1 Philosophie

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hauswartung, Reinigung, des Technischen Dienstes, der OIZ, von GSZ, des Weibeldienstes, des Sicherheitsdienstes etc. besteht die Problematik darin, dass für die Ausübung ihrer Tätigkeit immer ein ganzer Bund Schlüssel benötigt wird. Das damit verbundene Risiko (Diebstahl, Verlust) für die MitarbeiterInnen und die Stadt Zürich hat zu einer Änderung der Schlüsselphilosophie geführt. Künftig werden diese MitarbeiterInnen mit ihrem Auslöseschlüssel durch die elektronischen Zutritte (Badgeleser, mechatronischer Zylinder) bis zum Schlüsseldepot gelangen. Dort kann der entsprechende Gebäudepass durch Einstecken des Auslöseschlüssels entnommen werden. Der Gebäudepass muss vor dem Verlassen des entsprechenden Gebäudes wieder ins Schlüsseldepot gesteckt und der persönliche Auslöseschlüssel wieder entnommen werden. Der Gebäudepass funktioniert nicht an den Türen der Gebäudehülle.

### 4.3.2 Hauswartung, Reinigung, Technischer Dienst, Informatik

Für die Verwaltungsbauten und Schulanlagen bestehen zwei verschiedene Auslöseschlüssel. Die berechtigten MitarbeiterInnen erhalten einen bzw. beide Auslöseschlüssel. Bei neuen Schliessanlagen werden diese automatisch aufprogrammiert. Den einzelnen Abteilungen wird regelmässig eine Liste mit den neuen Schliessanlagen durch die IMMO, Abteilung Schliess- und Sicherheitstechnik zugestellt.

#### **4.3.3 Weibeldienst**

Je nach Gebäude/Amtsstelle benötigt der Weibeldienst einen Zugangsschlüssel zum Gebäude oder einen Pass für die interne Verteilung. Die Pässe für die interne Verteilung werden dabei im Schlüsseldepot integriert.

#### **4.3.4 Polizei**

Die Polizei benötigt bei jenen Gebäuden, von welchen sie automatisch eine Alarmierung erhält, einen Gebäudepass im Schlüsselrohr. Das Schlüsseldepot mit Auslöseschlüssel ist nicht zulässig.

#### **4.3.5 Feuerwehr**

Die Feuerwehr benötigt bei jenen Gebäuden, von welchen sie automatisch eine Alarmierung (Brandmeldeanlage, Sprinkleranlage) erhält, einen Gebäudepass im Schlüsselrohr. Das Schlüsseldepot mit Auslöseschlüssel ist nicht zulässig.



