

Standort elektronische Schlüsselschränke (ESD)

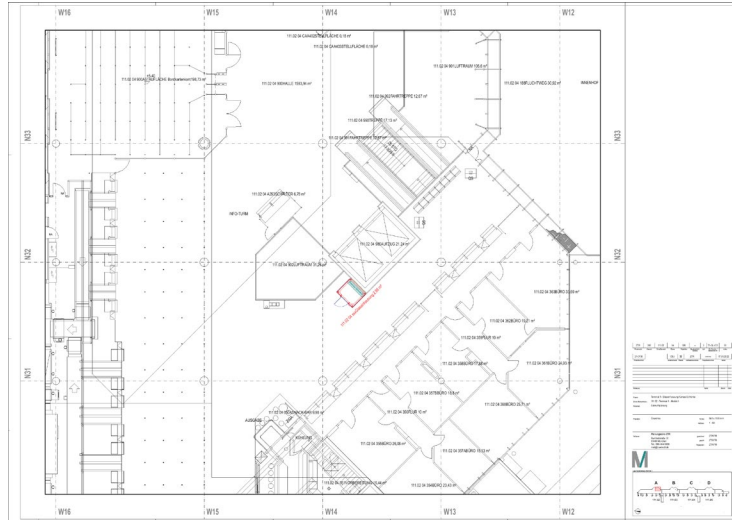


AVPZ

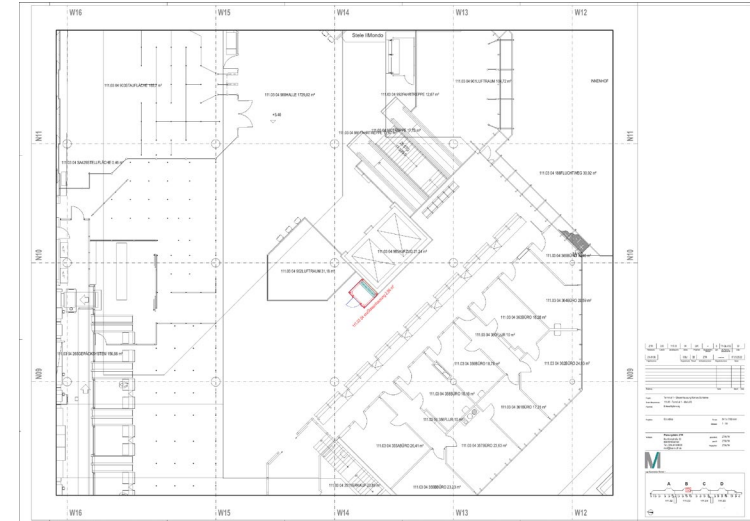


Standort elektronische Schlüsselschränke (ESD)

- Standorte der neuen KEMAS Schränke / Location of the new KEMAS cabinets:



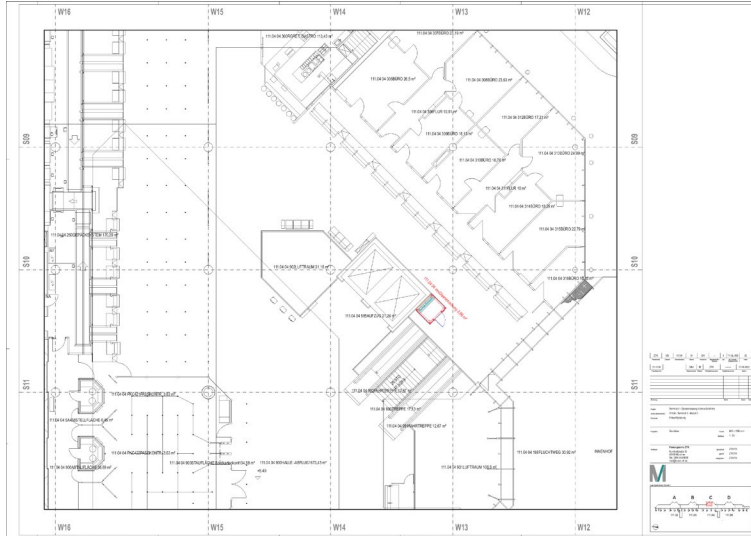
- Modul A



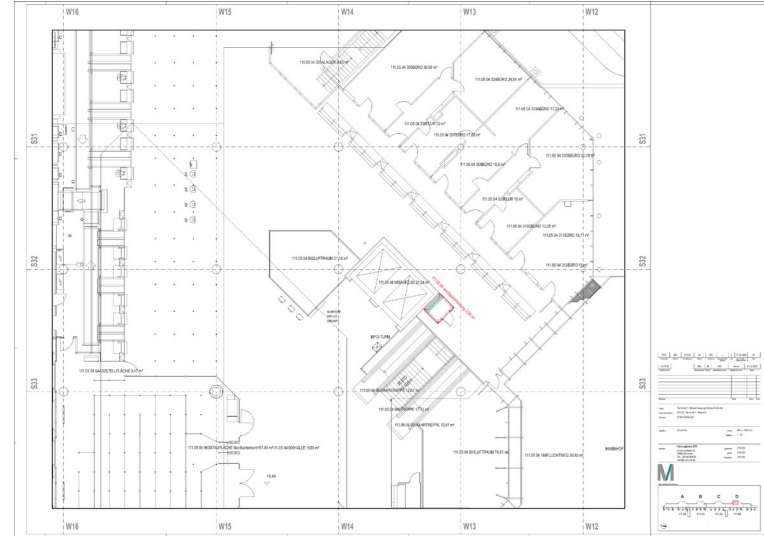
- Modul B

Standort elektronische Schlüsselschränke (ESD)

- Standorte der neuen KEMAS Schränke / Location of the new KEMAS cabinets:



- Modul C



- Modul D



Richtlinie zur Nutzung elektronischer FMG-Schlüsseldepots (ESD)

Folgendes ist für die Benutzung der elektronisch gesicherten Schlüsseldepots zu beachten und einzuhalten:

- Schlüssel dürfen nur zu dienstlichen Zwecken entnommen werden.
- Bei unsachgemäßer Handhabung oder versuchter Manipulation am ESD wird die KS-Leitstelle alarmiert.
- Der Erhalt von Schlüsseln erfolgt nur durch Identifikation mit eigenem, gültigem Flughafenausweis. Freischaltungen sind selbständig in ausreichendem Zeitraum vorab mit der zuständigen FMG-Fachabteilung zu klären. Wird der Flughafenausweis gegen einen neuen ersetzt, muss dies ebenfalls selbstständig gemeldet werden, da ansonsten nicht mehr auf die freigeschalteten Fächer zugegriffen werden kann.
- Wurde ein Schlüssel(-bund) durch eine berechtigte Person entnommen, ist diese bis zur Rückgabe für diesen verantwortlich.
- Es gilt die Sorgfaltspflicht gem. Richtlinie für die Ausgabe von mechanischen und elektronischen Schlüsseln, sowie die Tragerichtlinie der höherwertigen FMG Schlüssel.
- Entnommene Schlüssel müssen zwingend nach Schicht-/Arbeitsende im entsprechenden Fach deponiert werden. Grundsätzlich müssen Schlüssel bei Nichtgebrauch im ESD verwahrt werden
- Es ist beim Zugang zum Raum in dem sich das ESD befindet sicherzustellen, dass keinen unberechtigten Personen Zutritt gewährt wird. Jeder der den Raum betritt muss sich mit seinem eigenen Flughafenausweis am Zutrittsleser legitimieren.
- Das ESD ist nur zur Nutzung für FMG eigene Schlüssel und Gegenstände vorgesehen. Für persönliche Gegenstände wird nicht gehaftet.

Entnahme:

1. Ausweis an den Leser halten
2. Zugewiesenes Fach öffnet automatisch, bzw. gewünschtes Fach per Tastatur wählen und bestätigen
3. Schlüssel entnehmen und Fach schließen

Rückgabe:

1. Ausweis an den Leser halten
2. Zugewiesenes Fach öffnet automatisch, bzw. RFID-Chip in den RFID-Chip-Leser einstecken
3. RFID-Chip im Fach in die Aufnahme einstecken [Kontroll-LED blinkt, wenn der RFID-Chip korrekt gelesen wird]
4. Fach schließen

Wird ein Vorgang nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums abgeschlossen, erfolgt ein Timeout und das Gerät kehrt in den Ausgangszustand zurück.

Wird ein RFID-Chip in einem falschen Fach eingesteckt, erfolgt ein optischer und akustischer Alarm. Der Vorgang muss korrigiert und der RFID-Chip in dem richtigen Fach deponiert werden.

Schlüsselverlust

Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich (ggf. vorab telefonisch) der Schließanlagenverwaltung:

Tel. +49 89 975 5 25 33

Fax +49 89 975 5 25 36

E-Mail: key@munich-airport.de mittels dem Formular "Schlüsselverlust" zu melden.

Außerhalb der Dienstzeiten und bei Verlust von §8/BSB Schlüsseln ist unverzüglich die Leitstelle Konzernsicherheit:

Tel. +49 89 975 6 31 13

Fax +49 89 975 6 31 26

E-Mail: sicherheit@munich-airport.de zu informieren.

Schließanlagenverwaltung (SAV)-Richtlinie für die Ausgabe von mechanischen und elektronischen Schlüsseln

Schlüsselausgabe

[1] Antragsteller ist das Unternehmen mit vollständiger Firmenbezeichnung (Gesellschaftsform, Niederlassung, Adresse).

[2] Schlüsselinhaber ist die Person (vollständiger Name), die den Schlüssel nutzen soll.

[3 und 4] Die notwendigen Genehmigungen und Freigaben sind rechtzeitig einzuholen.

[5] Bei Schließungen, die Sicherheitsbereiche (cp, § 8LuftSiG, BSB) sperren, ist zwingend die Freigabe von KSML einzuholen.

Der Schlüsselabholer hat sich bei der Schließanlagenverwaltung durch den Flughafenausweis oder bei nicht Flughafenausweisbesitzer durch ein amtliches Dokument zu legitimieren.

Einzuhaltende Sorgfalt im Umgang mit Schlüsseln

Schlüssel und Schließzylinder sind Eigentum der Flughafen München GmbH (FMG) oder der Terminal 2 Gesellschaft mbH & Co oHG (T2G). Sie dürfen nicht verändert bzw. umgebaut werden und sind mit Sorgfalt zu behandeln. Die Verwendung der Schlüssel ist ausschließlich im Dienst gestattet. Schlüssel dürfen nur berechtigten Mitarbeitern auf dem von der Schließanlagenverwaltung vorgesehenen Weg überlassen werden. Sollten Sie Schlüssel, die nicht den eigenen Bereich sperren, an Dritte weitergeben müssen, ist dies ausschließlich über einen »Schlüsselbeauftragten« möglich, der schriftlich bei der Schließanlagenverwaltung zu beantragen ist. Bei Aufforderung zur Schlüsselvorlage sind alle übernommenen Schlüssel vorzuzeigen. Der Antragsteller hat diese Schlüsselregeln einzuhalten, anderenfalls können die ihm überlassenen Schlüssel eingezogen werden.

Grundsätzlich sollen alle Schlüssel nach Dienstende sicher verwahrt auf dem Flughafengelände verbleiben, sofern sie nicht zum Erreichen des Arbeitsplatzes nötig sind.

Höherwertige Schlüssel sind Schlüssel, bei deren Verlust ein Schaden über 50.000 € entsteht, als auch Gruppenschlüssel oder solche, die besonders zu sichernde Bereiche schließen. Sie sind vor unbefugter Nutzung und Diebstahl zu sichern und dazu im elektronischen Schlüsseldepot der FMG aufzubewahren. Diese Schlüssel dürfen das Flughafengelände nicht verlassen. Beim Gebrauch eines solchen Schlüssels ist durchgängig die ausgegebene Schlüsselkette zu benutzen (siehe im Intranet oder bei SAV die Tragerichtlinie für höherwertige Schlüssel).

Sicherheitsschlüssel sind Schlüssel, die den Zugang zu Sicherheitsbereichen ermöglichen. Für deren Nutzung muss eine »Verpflichtungserklärung zur erweiterten Berechtigung »critical part« für Inhaber von Sicherheitsschlüsseln« vorliegen. Diese Schlüssel sind spätestens alle 6 Monate der ausgebenden Stelle vorzuzeigen, sofern der Antragsteller aufgefordert wird.

Allgemein einzuhaltende Regeln im Umgang mit mechanische Schlüssel, elektronische Schlüssel und Ausweise

Nach Benutzung der Schließmedien ist sicherzustellen, dass Türen, Tore, Schaltschränke, etc. wieder verschlossen sind (Rüttelprobe durchführen, bei Schiebetüren warten). Die Tür muss im vorgesehenen Zustand hinterlassen werden, ist das nicht möglich, muss umgehend die technische Störungsannahme Tel: 089 975 555 informiert werden. Bei betrieblichen Durchgängen durch alarmgesicherte Türen ist die Einsatzleitstelle der Konzernsicherheit Tel: 089 975 63113 zu verständigen. Beschäftigtenkontrollstellen dürfen nicht umgangen werden. Das Umgehen der Kontrollen darf anderen Personen nicht ermöglicht werden. Es dürfen keine Kopien von Schließmedien hergestellt werden, auch keine Fotos oder Fotokopien. Schließmedien dürfen nicht verändert werden. Werden Schlüssel über elektronische Schlüsseldepots bereitgestellt, sind diese umgehend in das vorgesehene Depot zurückzulegen, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Bei Benutzung elektronischer Schließmedien ist darauf zu achten, dass diese vom Schlüsselträger regelmäßig an den Update-Stationen aktualisiert werden. Schließungsnummern sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Durchgängen angeschrieben werden (Sachbeschädigung). Bei betrieblichen Durchgängen ist sicherzustellen, dass keine Vermischung von Passagieren verursacht wird (Schengen / non-Schengen oder clean / un-clean).

Schlüsselerückgabe

Nicht mehr benötigte Schlüssel (z.B. wegen Ausscheidens aus dem Betrieb, Umzugs oder Versetzung) sind vom Antragsteller oder Schlüsselinhaber umgehend bei der Schließanlagenverwaltung zurückzugeben. (Für FMG-Mitarbeiter gilt die Richtlinie »Laufzettel«, Organisationshandbuch Register 30). Die Rückgabe von Schlüsseln muss vor Rückgabe des Flughafenausweises erfolgen. Bei Nichtrückgabe entstehen Kosten: siehe unten.

Schlüsselverlust

Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich (ggf. vorab telefonisch) der Schließanlagenverwaltung zu melden:

Tel. +49 89 975 5 25 33 oder Fax +49 89 975 5 25 36 oder E-Mail: key@munich-airport.de mittels Formular »Schlüsselverlust«.

Außerhalb der Dienstzeiten ist die Einsatzleitstelle Konzernsicherheit zu informieren:

Tel. +49 89 975 6 31 13 oder Fax +49 89 975 6 31 26 oder E-Mail: sicherheit@munich-airport.de mittels Formular »Schlüsselverlust«.

Maßnahmen bei Verletzung der Sorgfaltspflicht

Bei Verletzung der Sorgfaltspflicht, insbesondere wenn der Schlüssel auf Aufforderung nicht vorgelegt, zurückgegeben, verlängert oder im Verlustfall nicht gemeldet wird, behält sich die FMG/T2G vor, geeignete Maßnahmen zu ergreifen. Dies können arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie z.B. Abmahnung (bei Mitarbeitern) sein, die Entziehung der Zutrittsberechtigung zum Sicherheitsbereich oder aber auch der erstattungspflichtige Wechsel der Schließanlage ggf. inkl. des darüber liegenden Schließkreises. Die durch den Wechsel der Schließanlage entstehenden Kosten können erheblich sein.

Kommt ein Schlüssel abhanden oder wird er nicht zurückgegeben, so haften der Antragsteller und der Schlüsselinhaber persönlich als Gesamtschuldner gegenüber der FMG bzw. der T2G für den daraus entstehenden Schaden. Zu ersetzen sind die Kosten, die durch den Austausch der Schließzylinder und Schlüssel in dem zur Wiederherstellung des Sicherheitsschließkreises erforderlichen Umfang entstehen. Nichtbeachtung obiger Regeln wird streng geahndet und kann zur Einleitung eines Ordnungswidrigkeits- oder Strafverfahrens gem. §§ 18, 19 LuftSiG bis hin zum Entzug der Zutrittsberechtigung zum Sicherheitsbereich führen.

Ist nach Entscheidung der Schließanlagenverwaltung der Schließkreis nicht unverzüglich wiederherzustellen, so kann dies auf Risiko des Antragstellers bis zur Rückgabe der Räume/Schließung aufgeschoben werden. Die FMG/T2G kann auch dann den zur Wiederherstellung des Schließkreises erforderlichen Geldbetrag verlangen (Schadenersatz). Die Verjährung des Ersatzanspruchs der FMG bzw. T2G beginnt nicht vor Rückgabe des Raumes/Schließung.

Elektronisches Schlüsseldepot (ESD) / *Electronic key-depot*

A: Schlüssel erhalten / *get key*

1. Flughafenausweis vorhalten / *Present airport badge*
2. Fachnummer auswählen. Leuchtet die LED am Fach rot, ist dieses leer / *Select a box. If the red LED is on, the box is empty*
3. Schlüssel entnehmen und Fach schließen / *take the key and close the box*

B: Schlüssel zurückgeben / *return key*

- I. Flughafenausweis vorhalten / *Present airport badge*
- II. Dongle des Schlüssels am Rückgabeleser vorhalten / *Present key dongle to the return-reader*
- III. Fach öffnet automatisch, Dongle in den Leser einstecken, Fach schließen / *Box opens automatically, insert dongle in the reader, close the box*

Richtlinien / *Guidelines*

- Schlüssel nicht weitergeben, Sie sind dafür verantwortlich! / *Do not pass on keys, you are responsible for it!*
- Benutzen Sie die Schlüsselkette / *Use the key-chain*
- Wird der Schlüssel momentan nicht benötigt, stecken Sie ihn zurück in das zugehörige Fach / *If the key is not needed momentarily, return it to it's respective box*
- Im Verlustfall melden Sie diesen an eine der zuständigen Abteilungen / *In case of loss, report it to one of the departments in charge:*

Konzernsicherheit /
Airport Security
Tel: 089 / 975 63113

Technische
Störungsannahme /
Technical Support
Tel: 089 / 975 555

Schließanlagenverwaltung /
Key Administration
Tel: 089 / 975 52533

