|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schlüssel-Antragfür mechanische und elektronische SchlüsselFür jeden Schlüsselinhaber ist ein eigener Antrag zu verwenden!Benötigte Berechtigungsprofile für elektronische Schlüssel sind gesondert per E-Mail zu beantragen. | Standort: Terminal 1, Modul B Ebene 03 Öffnungszeiten: [munich-airport.de/sicherheit](file:///C%3A%5CUsers%5Creichla%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CCherwell%5Cmunich-airport.de%5Csicherheit) Erreichbarkeit:Tel.: 089 975 525 33Fax: 089 975 525 36E-Mail key@munich-airport.de |  |
|  (1) Antragsteller |
| Firma000000005072023135300Stand: 01.2017  | Organisationseinheit bzw. Niederlassung  | Firmenanschrift |
| Telefon/Mobil  | E-Mail  |
| (2) Schlüsselinhaber |
| VornameStand: 01.2017  | Name  | Flughafenausweisnummer (FMG)0000000 |
| Telefon/Mobil  | E-Mail E-Mail  | Datum Antragstellung  |
| (3) Genehmigung (für alle nachfolgenden Schlüssel) |
| - für FMG-Mitarbeiter der vorgesetzte FK2- für Mieter der Zuständige der Vermietungsabteilung- für Fremdfirmen/Mieter/T2G der Leiter der zuständigen Org. Einheit- Unterschriftsberechtigter der Fachabteilung/externen Firma  | Org. Einheit  | Name (Druckbuchstaben)  | Datum, Unterschrift  |
| (4) Freigabe (für jeden Schlüssel einzeln) |
| Für die Ausgabe eines Schlüssels außerhalb der Organisationseinheit ist die Zustimmung des für diesen Bereich zuständigen Leiters (bei FMG FK2) oder desUnterschriftsberechtigten der Fachabteilung/externen Firma erforderlich |
| Elektronische Schlüssel (benötigte Berechtigungsprofile gesondert per E-Mail an key@munich-airport.de beantragen!) |
| Anzahl I-Button |   | Anzahl SAV Chip |   | Schlüssel benötigt bisStand: 01.2017 |   |
| Mechanische Schlüssel |
| SchließanlageStand: 01.2017  | Schließungs-Nr.  | Lfd. Nr. (füllt SAV aus)  | (4) Freigabe Org. Einheit  | Name (Druckbuchstaben)  | Datum, Unterschrift  |
| Schlüssel benötigt bisStand: 01.2017  | Beschreibung der auszuführenden Arbeiten Beschreibung der auszuführenden Arbeiten  | (4) Freigabe Org. Einheit  | Name (Druckbuchstaben)  | Datum, Unterschrift  |
|  |
| SchließanlageStand: 01.2017  | Schließungs-Nr.  | Lfd. Nr. (füllt SAV aus)  | (4) Freigabe Org. Einheit  | Name (Druckbuchstaben)  | Datum, Unterschrift  |
| Schlüssel benötigt bisStand: 01.2017  | Beschreibung der auszuführenden Arbeiten  | (4) Freigabe Org. Einheit  | Name (Druckbuchstaben)  | Datum, Unterschrift  |
|  |
| SchließanlageStand: 01.2017  | Schließungs-Nr.  | Lfd. Nr. (füllt SAV aus)  | (4) Freigabe Org. Einheit  | Name (Druckbuchstaben)  | Datum, Unterschrift  |
| Schlüssel benötigt bisStand: 01.2017  | Beschreibung der auszuführenden Arbeiten Beschreibung der auszuführenden Arbeiten  | (4) Freigabe Org. Einheit  | Name (Druckbuchstaben)  | Datum, Unterschrift  |
| Die Schließanlagenverwaltung behält sich vor, ohne Angabe von Gründen die Ausgabe der Schließmedien zu verweigern! |
| (5) **Freigabe cp, §8 LuftSiG, BSB** |
| Bei Zugang zu Sicherheitsbereichen ist die Unterschrift der Konzernsicherheit-Luftsicherheit erforderlich.  | Org. Einheit    | Name in Druckbuchstaben  | Datum, Unterschrift |
| Freigabevermerk Luftsicherheit |   |
| (6) SchlüsselausgabeStand: 07.2023 |
| Datum  | Unterschrift SAV/Zweitunterschrift | Grund für manuelle Schlüsselausgabe (Nacherfassung im System notwendig!) |
| Der Schlüsselinhaber verpflichtet sich, die Schließanlagenverwaltung (SAV)Richtlinie für die Ausgabe von Schlüsseln einzuhalten. | Org. Einheit   | Name in Druckbuchstaben  |  |

Stand: 07.2023

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).

Schlüsselrückgabe

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 Sorgfaltsplicht, 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.

Hinweise zum Datenschutz: Erteilung, Änderung, Verwaltung und Nutzung von Zutrittsberechtigungen

Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung(Angaben gem. Art. 13 Abs. 1 lit. c, d DSGVO)

Personenbezogene Daten werden zu folgenden Zwecken auf Grundlage des Art. 6 Abs.1 lit. a, b, c, e, f DSGVO verarbeitet:

* zur Vertragserfüllung zwischen FMG und Antragsteller/Arbeitgeber – einschließlich vorvertraglicher Maßnahmen (dies umfasst auch die Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses gem. § 26 BDSG) (b)
* zur Erfüllung des § 8 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG) sowie weiterer luftsicherheitsrechtlicher Vorschriften und somit zur im öffentlichen Interesse gebotenen Luftsicherheit (c, e)
* zur Wahrung berechtigter Interessen – insbesondere an der Verwaltung von Zutritts- und Zufahrtsrechten, an der Wahrung betrieblicher Sicherheit, an der Durchführung von Schulungsmaßnahmen sowie für versicherungstechnische Zwecke (z.B. Schadensregulierung), Gewährleistung der Informationssicherheit und des Datenschutzes durch physische Zutrittsbeschränkungen (f)

Mit Ihrer Unterschrift willigen Sie außerdem in die Speicherung und Verarbeitung ein (a).

Verpflichtung zur Bereitstellung (Angabe gem. Art. 13 Abs.2 lit. e DSGVO)

Die Nicht-Bereitstellung der geforderten personenbezogenen Daten (auch in Form der erforderlichen Unterlagen und Nachweise) führt dazu, dass der Antrag nicht bearbeitet werden kann und der Erhalt von Zugangsmedien verweigert wird.

Empfänger der Daten(Angabe gem. Art. 13 Abs.1 lit. e DSGVO)

* Zur Abwicklung weiterer Dienstleistungen und Überprüfungen werden anderen Fachabteilungen innerhalb der FMG Daten zweckbezogen bereitgestellt.
* Daten werden zweckbezogen dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.
* Dienstleister und FMG-Bereiche, die mit der Systembetreuung der Schließanlagenverwaltungssoftware betraut sind, können Zugriff auf personenbezogene Daten haben.
* Im Einzelfall kann die FMG verpflichtet werden, die personenbezogenen Daten gegenüber Gerichten, Behörden oder anderen staatlichen Einrichtungen bei Vorliegen rechtlicher Verpflichtungen offenzulegen.

Dauer der Speicherung(Angabe gem. Art. 13 Abs.2 lit. a DSGVO)

Alle erfassten Daten werden zweckbezogen gespeichert und unterliegen darüber hinaus den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und/oder luftsicherheitsbehördlich vorgegebenen Löschfristen.

Recht auf Auskunft, Berichtigung, Beschwerde, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch/Widerruf der Einwilligung(Angabe gem. Art. 13 Abs.2 lit. b, c, d DSGVO)

Wir weisen auf die Rechte der Betroffenen, auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten, auf Berichtigung, auf Löschung, auf Einschränkung der Verarbeitung, auf Datenübertragbarkeit sowie jederzeitigen Widerruf von Einwilligungen hin, soweit die Voraussetzungen vorliegen und keine anderen berechtigten Interessen oder einschränkende behördliche Vorgaben den vorgenannten Rechten gegenüberstehen (vgl. Art. 23 DSGVO). Außerdem besteht das Recht, sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren.

Kontaktdaten zur Wahrnehmung Ihrer Betroffenenrechte:

Flughafen München GmbH

Datenschutzanfrage

Nordallee 25

85356 München-Flughafen

E-Mail: datenschutzanfrage@munich-airport.de

Weiterführende und ergänzende Informationen: https://www.munich-airport.de/datenschutz

Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter FMG (Angabe gem. Art. 13 Abs.1 lit. a, b DSGVO)

Flughafen München GmbH Konzernbereich Flughafen München GmbH

Konzernsicherheit Schließanlagenverwaltung Datenschutzbeauftragter

Postfach 23 17 55 Postfach 23 17 55

85326 München 85326 München

key@munich-airport.de datenschutzbeauftragter@munich-airport.de