

Hochschule Anhalt

SCHLIESS- UND KAUTIONSORDNUNG

Aufgrund der Einführung verschiedener elektronischer Schließsysteme an der Hochschule Anhalt wird auf der Grundlage von § 69 Absatz 1 Satz 3 HSG LSA die nachfolgende Kautionsordnung erlassen.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt für alle in der Hochschule Anhalt eingesetzten Schließsysteme.

(2) Sonderanwendungen und Mehrfachnutzungen der Schlüssel als Identifikationssystem (Geldkarte, Arbeitszeiterfassung, Leserausweis, u.a.) werden mit dieser Ordnung nicht geregelt.

§ 2 Definitionen

(1) Schließsysteme im Sinne dieser Ordnung sind mechanische und elektronische Verriegelungen für Räume, Behältnisse und Anlagenfunktionen, die nur durch einen entsprechenden Schlüssel betätigt werden können.

(2) Schlüssel sind autorisierte mobile Bauelemente, die geeignet sind, den Betriebszustand eines Schlosses zu ändern. Dies sind Transponder, Chipkarten und Magnetkarten.

(3) Schließpläne sind tabellarische Aufstellungen der Berechtigungen zur Betätigung von Schlössern nach Personen und Zeitfenstern.

(4) Programmierereinheiten sind alle Einrichtungen, die geeignet sind, Daten und Programme in die Speicher von Schlössern oder Schlüsseln zu übertragen oder aus diesen zu lesen. Der Einsatz dieser Geräte ist auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken.

§ 3 Einbau der Schließsysteme

(1) Der Einbau der Schließsysteme erfolgt unter Verantwortung der Abteilung Haustechnik der Hochschule Anhalt, dabei ist in Zusammenarbeit mit dem Hersteller oder Lieferanten die Einhaltung der zugesicherten technischen Parameter, insbesondere der Sicherheit der verwendeten Codes, zu garantieren.

(2) Der Einbau und die Inbetriebnahme des Schlosses sind in einem Schlossverzeichnis zu protokollieren. Im Falle der elektronischen Verwaltung des Schlossverzeichnisses sind monatliche Ausdrücke des aktuellen Standes vom Leiter der Haustechnik abzuzeichnen und zu archivieren. Der Ausdruck kann entfallen, wenn sich gegenüber dem Vormonat keine Änderungen ergeben.

§ 4 Ausbau der Schließsysteme

(1) Der Ausbau der Schließsysteme erfolgt unter Verantwortung der Abteilung Haustechnik der Hochschule Anhalt. Diese sichert ab, dass vor einer eventuellen Weiterverwendung, Veräußerung oder Verschrottung, die in den Einheiten gespeicherten Daten und Codierungen sicher gelöscht werden.

(2) Der Ausbau jedes Schließsystems sowie die Außerbetriebnahme oder Löschung wird in einem Verzeichnis protokolliert.

§ 5 Schlüssel

(1) Die Ausgabe der Schlüssel an den Berechtigten erfolgt durch die zuständige Stelle (z.B. den Gebäudeverantwortlichen oder einem vom ihm Beauftragten bzw. die Wache) aufgrund eines Schließplanes. Die Ausgabe wird in einem Schlüsselbuch protokolliert.

(2) Im Fall der elektronischen Verwaltung des Schlüsselbuches sind monatlich Ausdrücke des aktuellen Standes vom Gebäudeverantwortlichen abzuzeichnen und zu archivieren. Der Ausdruck kann entfallen, wenn sich im Vergleich zum Vormonat keine Veränderungen ergeben.

§ 6 Festprogrammierte Schlüssel (z.B. Transponder)

(1) Bei diesen Schlüsseln ist ein Speicherplatz nicht vorhanden oder stark beschränkt (wenige Bytes), damit sind nur eingeschränkte Funktionen wie online - cash - Systeme zu betreiben.

(2) Derartige Zusatzfunktionen sind nicht Bestandteil dieser Ordnung, es ist aber abzusichern, dass die eventuell vorgenommene Datenspeicherung auf diesen Schlüsseln in keinem Zusammenhang mit dem Schließsystem steht und von diesem nicht verwendet wird, ansonsten werden die Schlüssel wie programmierbare Schlüssel behandelt (§ 6).

§ 7 Programmierbare Schlüssel (Chipkarten, Magnetkarten)

(1) Bei diesen Schlüssel ist ausreichend Speicherplatz vorhanden und wenig beschränkt (> 100 Bytes), damit sind multivalente Nutzungen möglich.

(2) Derartige Zusatzfunktionen sind nicht Bestandteil dieser Ordnung, es ist aber zu sichern, dass die dafür vorgenommene Datenspeicherung auf diesen Schlüsseln in keinem Zusammenhang mit dem Schließsystem steht und von diesem nicht verwendet wird.

§ 7 Ausleihe durch Studenten und Kaution

(1) Jeder Student, der im Rahmen seines Studiums in einem mit einem elektronischen Schließsystem ausgerüsteten Raum arbeiten will, erhält dafür von der Hochschule einen elektronischen Schlüssel – Chipkarte bzw. Transponder.

(2) Der elektronische Schlüssel ist mit einem Anmeldeformular (s. Anlage) bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

(3) Die Ausgabe des elektronischen Schlüssels ist an die Hinterlegung einer Kautions zwingend gebunden. Die Kautions wird im Wege des Lastschriftverfahrens eingezogen, nur ausnahmsweise ist eine Überweisung möglich (siehe Anlage 1). Dazu unterschreibt der Student die in der Anlage enthaltene Erklärung. Ohne Hinterlegung der Kautions und Abgabe der Erklärung ist eine Ausgabe des elektronischen Schlüssels nicht möglich.

(4) Spätestens mit Beendigung des Studiums ist der Student zur Rückgabe des elektronischen Schlüssels verpflichtet.

(5) Die Hochschule ist berechtigt, in begründeten Fällen den elektronischen Schlüssel einzuziehen bzw. zu sperren.

§ 8 Rückzahlung der Kautions

(1) Sobald der Student den elektronischen Schlüssel dem zuständigen Mitarbeiter der Hochschule übergeben hat und die Funktionsfähigkeit überprüft wurde, wird die Kautions auf das vom Entleiher in der Anlage angegebene Konto überwiesen.

(2) Der Student ist verpflichtet, jede Änderung der in der Anlage enthaltenen persönlichen Angaben umgehend der Hochschule zu melden, ansonsten kann der elektronische Schlüssel sofort zurückverlangt werden.

(3) Die Hochschule quittiert die Rückgabe des elektronischen Schlüssels.

§ 9 Höhe der Kautions

(1) Die Höhe der Kautions ist so bemessen, dass mit ihr die Neubeschaffung des elektronischen Schlüssels gewährleistet ist.

(2) Die Kautions beträgt für Chipkarten 10 € und für Transponder 30 €

§ 10 Verlust des elektronischen Schlüssels durch Studenten

(1) Der Verlust des elektronischen Schlüssels ist unverzüglich dem zuständigen Mitarbeiter der Hochschule Anhalt zu melden.

(2) Die Hochschule kann Ersatz leisten, wenn gem. § 7 erneut eine Kautions gestellt wird.

§ 11 Aufstellung der Schließpläne

(1) Die Schließpläne werden vom Gebäudeverantwortlichen in Kraft gesetzt und sind den Berechtigten auszugsweise bekannt zu machen. Dabei sind in der Regel die von den Herstellern gelieferten Softwarelösungen einsetzbar.

(2) Nach entsprechender Programmierung durch einen Beauftragten des Gebäudeverantwortlichen sind die Schlüssel auszuhändigen. Die Programmierung von multivalent genutzten Schlüsseln erfolgt im Beisein des Inhabers.

(3) Der Empfang des Schlüssels wird quittiert. Der Schließplan für den Schlüssel wird dem Besitzer spätestens zu diesem Zeitpunkt mitgeteilt. Der Besitzer bestätigt durch seine Unterschrift, den Schlüssel sorgfältig zu behandeln,

vor Verlust zu schützen, einen Verlust unverzüglich zu melden und jede missbräuchliche Verwendung zu unterlassen.

§ 12 Änderung der Schließpläne

(1) Bei Änderung der Schließpläne werden die Schlüssel gegen Quittung zurückgegeben und nach Neuprogrammierung gemäß § 11 Absatz 2 wieder ausgegeben.

(2) Die Programmierung von multivalent genutzten Schlüsseln erfolgt im Beisein des Inhabers.

§ 13 Verlust der Schließberechtigung

(1) Bei Verlust der Schließberechtigung wird der Schlüssel unverzüglich zurückgegeben, entprogrammiert und ein eventueller Pfandbetrag rückerstattet.

(2) Die Entprogrammierung von multivalent genutzten Schlüsseln erfolgt im Beisein des Inhabers.

§ 14 Havariendienst

(1) Für Belange von Reinigungsfirmen, Rettungsdiensten und das Gebäudemanagement sind entsprechende Schlüssel vorzusehen und auszugeben. Die Zugangsberechtigungen sind auf die notwendigen Räume und zeitlich sinnvoll zu beschränken.

(2) Die Zugangsberechtigungen sind in die Verträge mit den Dritten aufzunehmen.

§ 15 Offline Betrieb

(1) Offline betriebene Schlösser haben im Normalbetrieb keine Verbindung zu ihrer Umgebung. Für den Datenaustausch werden über Kabel, Infrarot oder Funk Verbindungen zu speziellen Transfergeräten hergestellt. Die Datenaufbereitung erfolgt in der Regel mit einem angeschlossenen PC. Da die Codierungsroutinen Bestandteil des Transferprogramms sind, handelt es sich um speziell für diesen Einsatzzweck vorgesehene Technik.

(2) Die Technik für den Datentransfer ist so zu sichern, dass die unbefugte Nutzung nach menschlichem Ermessen ausgeschlossen ist. Dazu zählen insbesondere verschlossene Unterbringung, Passwortschutz, eingewiesenes Personal und lückenlose Nachweisführung.

§ 16 Online Betrieb

(1) Schlösser werden im online Betrieb genutzt, wenn eine ständige Verbindung zu einer (Authentifizierungs-) Zentrale erforderlich ist, da entweder die Sicherheitsanforderungen oder der schnelle Wechsel der Schließberechtigungen einen offline Betrieb verbieten. Der Einsatz ist auf ausgewählte Räume mit hohem Publikumsverkehr, besonders Geheimhaltungsanforderungen oder hohe Gefährdungspotentiale zu beschränken und im Einzelfall zu begründen.

(2) Die Technik für den Datentransfer ist so zu sichern, dass die unbefugte Nutzung nach menschlichem Ermessen ausgeschlossen ist. Dazu zählen insbesondere

verschlossene Unterbringung, Passwortschutz, eingewiesenes Personal und lückenlose Nachweisführung.

§ 16 Datenschutz

(1) Das Auslesen von Benutzerdaten ist nur gestattet, wenn im Fall von Havarie, Beschädigung oder Entwendung die Feststellung der letzten Schließungen erforderlich ist und die Genehmigung des Leiters der Verwaltung vorliegt sowie die Zustimmung des Personalrates. Letztere kann im Nachgang eingeholt werden, wenn Gefahr im Verzug ist oder Strafverfolgungsbehörden die Daten anfordern. Der Vorgang und die ausgelesenen Daten sind zu protokollieren.

(2) Das Sammeln von personenbezogenen Daten wie Bewegungs- und Anwesenheitsprofilen mit Hilfe des Schließsystems ist generell verboten. Für erhöhte Sicherheitsanforderungen ist mit dem Personalrat eine gesonderte Vereinbarung abzuschließen, die Ausnahme von diesen Festlegungen enthalten kann.

§ 17 In-Kraft-Treten

(1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Schließordnung vom 01.04.2000, veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 28 vom 04.05.2000, sowie die Kautionsordnung, veröffentlicht in den Bekanntmachungen der Hochschule Anhalt, Heft 35 vom 23.11.2001 außer Kraft.

Köthen, den 27.10.2011

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt

Anlage 1: Ausleihformular
Anlage 2: Rückgabeformular

Ausleihe elektronischer Schlüssel

1. Der Student / die Studentin
Matrikelnummer
Fachbereich
Studiengang
ist berechtigt, in der Zeit von bis den Raum im
Gebäude in Bernburg / Dessau / Köthen zu betreten.

Bestätigt durch zuständigen Professor des FB:
Unterschrift Professor

2. Ihm / Ihr wird der Schlüssel (Art genau angeben) mit heutigem Tag übergeben.
.....
Unterschrift Ausgabestelle

3. Mit der Unterzeichnung dieser Erklärung erkennt der Student / die Studentin die Ordnung an.
.....
Unterschrift Student / Studentin

✂ ✂

4. Vor Übergabe des elektronischen Schlüssels erklärt sich der Student / die Studentin mit dem Einzug der Kautions im Wege des Lastschriftverfahrens einverstanden.

Dazu gibt er/sie folgende Erklärung ab:

Hiermit ermächtige ich die Hochschule Anhalt die Kautions i.H.v. € von meinem Konto einzuziehen.

Konto Nr.: 81001509
BLZ: 8100 0000
Kreditinstitut: Deutsche Bundesbank, Filiale Magdeburg
Summe: 10 € bzw. 30 €
Verwendungszweck: Matrikelnummer, Name, Vorname; **Schlüsselkaution**

.....
Unterschrift Student/Studentin

Die unterschriebene Einzugsermächtigung ist unverzüglich dem Haushaltsdezernat zuzuleiten.

Rückgabe elektronischer Schlüssel

Der Student / die Studentin
Matrikelnummer
Fachbereich
Studiengang

hat am den am ausgeliehenen elektronischen Schlüssel ordnungsgemäß zurückgegeben.

.....
Unterschrift Ausgabestelle

.....
Unterschrift Student / Studentin

✂ ✂

Haushaltsdezernat der HSA

- im Hause -

Rückerstattung der Kaution

Der Student / die Studentin
Matrikelnummer
Fachbereich
Studiengang

hat am den am ausgeliehenen elektronischen Schlüssel ordnungsgemäß zurückgegeben.

Die durch Lastschrift gezahlte Kaution i. H. v. € ist dem Studenten / der Studentin auf folgendes Konto zu überweisen:

Name, Vorname:

Kreditinstitut:

Konto:

BLZ:

Summe:

Verwendungszweck: *Kaution elektronischer Schlüssel*

.....
Unterschrift Ausgabestelle