

**Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig**

## **Dienstanweisung Schließanlage**

Fassung vom 8. April 2009

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Dienstanweisung Schließanlage gilt für alle Gebäude und Diensträume sowie die dazugehörigen Außenanlagen, die der HTWK Leipzig zur Nutzung überlassen sind.

(2) Die Dienstanweisung Schließanlage findet Anwendung auf alle Personen, die zur Ausübung ihrer Aufgaben Transponder für digitale Schließzylinder und/oder Schlüssel für mechanische Schließzylinder sowie die HTWK-Card mit persönlicher PIN zum ordnungsgemäßen Öffnen und Verschließen von Räumlichkeiten im Geltungsbereich gemäß Absatz 1 erhalten.

### **§ 2 Ausübung des Schließrechts**

(1) Die Ausübung des Schließrechts obliegt dem Kanzler der HTWK Leipzig. Er ist berechtigt, das Schließrecht für einzelne Gebäudeteile der HTWK Leipzig an Dritte zu übertragen.

(2) Die Aufbewahrung und Verwaltung der Transponder für digitale Schließzylinder wird vom Kanzler auf das Dezernat Technik übertragen.

Die Aufbewahrung und Verwaltung der Schlüssel für mechanische Schließzylinder kann vom Inhaber des Schließrechts teilweise oder ganz auf Schlüsselverantwortliche übertragen werden.

Die Verwaltung der HTWK-Card ist in der Richtlinie der HTWK Leipzig zur Nutzung der HTWK-Card festgelegt.

(3) Die Ausgabe der Transponder erfolgt durch das Dezernat Technik nur nach schriftlicher Einwilligung des Dekans bzw. Leiters des Bereichs und des Kanzlers. Der Erhalt des Transponders ist mit einer Unterschrift auf dem Ausgabeschein für Transponder zu quittieren.

Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt durch den Schlüsselverantwortlichen nur nach schriftlicher Einwilligung des Dekans bzw. Leiters des Bereichs und des Kanzlers. Der Erhalt des jeweiligen Schlüssels ist mit einer Unterschrift in der jeweiligen Schlüsselkarte zu quittieren.

Die Ausgabe der HTWK-Card ist in der Richtlinie der HTWK Leipzig zur Nutzung der HTWK-Card festgelegt. Die Freischaltung der HTWK-Card für die Eingangstüren der Gebäude und für die Unterrichtsräume erfolgt für Mitarbeiter und hochschulfremde Personen durch den Administrator der jeweiligen Fakultät bzw. des Bereichs. Für Studierende wird die HTWK-Card vom Administrator der immatrikulierenden Fakultät freigeschaltet. Das gilt auch für fakultätsübergreifende Studiengänge. Voraussetzung für die Freischaltung ist in jedem Fall die Zustimmung des Leiters des Bereichs. Über die Freischaltung jeder HTWK-Card ist ein lückenloser Nachweis durch die Administratoren zu führen.

Durch den Dekan bzw. Leiter des jeweiligen Bereichs ist eigenverantwortlich festzulegen, welche Türen von ihm unterstellten Personen und von den Studierenden, die an der jeweiligen Fakultät immatrikuliert sind, mit der HTWK-Card geöffnet werden können.

Jeder Nutzer der HTWK-Card ist verpflichtet, sich für seine HTWK-Card eine PIN vom zuständigen Administrator einrichten zu lassen, die für die Öffnung der Haustüren mit Hilfe der HTWK-Card erforderlich ist.

(4) Die Rückgabe eines nicht mehr benötigten Transponders erfolgt im Dezernat Technik. Der Erhalt des Transponders wird vom Dezernat Technik dem Abgebenden quittiert.

Die Rückgabe nicht mehr benötigter Schlüssel erfolgt beim Schlüsselverantwortlichen. Der Erhalt des Schlüssels wird vom Schlüsselverantwortlichen dem Abgebenden quittiert.

Die Rückgabe der HTWK-Card ist in der Richtlinie der HTWK Leipzig zur Nutzung der HTWK-Card festgelegt.

(5) Die Anträge auf Ausgabe eines Transponders oder auf Ausgabe von Schlüsseln sowie die Änderung der Transponderzuweisung sind als Anlagen 1 bis 6 Bestandteil der Dienst-anweisung Schließanlage.

(6) Mitarbeiter, die aus der Hochschule ausscheiden, haben die Rückgabe des Transponders und aller ihnen ausgehändigten Schlüssel durch den jeweiligen Schlüsselverantwortlichen und das Dezernat Technik auf dem Laufzettel (ausgegeben vom Dezernat Personalwesen) bestätigen zu lassen.

(7) Personen, die für die Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben einen befristeten Zutritt zu Räumen der HTWK Leipzig von zusammenhängend weniger als einem Monat mittels Transponder benötigen, erhalten diesen auf Antrag (Formular Anlage 3) über einen bevollmächtigten Mitarbeiter der verantwortlichen Fakultät bzw. des Bereichs. Der Transponder wird für die erforderlichen Räume befristet freigeschaltet. Die Entrichtung einer Kautions entfällt. Der Empfang des Transponders ist dem bevollmächtigten Mitarbeiter zu bestätigen. Mit Übergabe des Transponders ist über die Inhalte der Dienst-anweisung zu belehren. Nach Ablauf der Nutzungsfrist ist der Transponder durch den bevollmächtigten Mitarbeiter der verantwortlichen Fakultät bzw. des Bereichs an das Dezernat Technik zurückzugeben.

### § 3 Schließsystem der HTWK Leipzig

(1) Die Schließung der HTWK Leipzig erfolgt mittels einer Schließanlage bestehend aus digitalen Schließzylindern. Die Umrüstung auf dieses Schließsystem erfolgt in Etappen, abhängig von den technischen und finanziellen Möglichkeiten.

(2) Die Eingangstüren der Gebäudeteile sowie spezieller Unterrichtsräume oder besonderer Räume werden mittels einer für Gebäude-/Raumzutritte freigeschalteten HTWK-Card geöffnet. Die Freischaltung bestimmter Türen erfordert zusätzlich eine persönliche PIN. Für diese Türen werden nur im Sonderfall Berechtigungen zum Schließen mittels Transponder bzw. mit Schlüsseln erteilt.

(3) Die Öffnung und Schließung der Gebäudeteile für den Regelbetrieb der Hochschule erfolgt zentral über die elektronische Schließeinrichtung bzw. durch autorisiertes Personal. Der Zutritt außerhalb dieser Öffnungszeiten ist im Regelfall nur mit der HTWK-Card und persönlicher PIN möglich.

(4) Die digitalen Schließzylinder werden mit Hilfe von Transpondern in Funktion gesetzt, die je nach zugewiesenem Schließrecht des jeweiligen Mitarbeiters der HTWK Leipzig oder des berechtigten Dritten programmiert sind. Die Transponder ersetzen alle möglichen Schlüsselfunktionen (General-, Gruppen-, Einzelschlüssel).

(5) Hörsäle und zentral vergebene Seminarräume werden in einer Schließgruppe zusammengefasst. Die Berechtigung für diese Schließgruppe erhalten alle Personen, die mit Lehr- und Prüfungsdurchführung beauftragt sind.

Nur die digitalen Schließzylinder für Hörsäle, zentral vergebene Seminarräume und sicherheitsrelevante Bereiche erhalten eine Zutrittskontrolle, die die Öffnung und Schließung der entsprechenden Räume registriert. Ein Auslesen der gespeicherten Daten aus einem solchen Schließzylinder erfolgt nur durch den Administrator bzw. seinem Vertreter. Eine Auswertung der Schließvorgänge ist nur zur Verfolgung von Straftaten zulässig.

(6) Gebäude bzw. Gebäudekomplexe der HTWK Leipzig, die noch nicht mit digitalen Schließzylindern ausgestattet sind, werden weiterhin mit der vorhandenen konventionellen Anlage verschlossen.

Die Schließsysteme dieser Gebäude bzw. Gebäudekomplexe unterteilen sich in folgende Schlüsselarten:

- a) General-, Haupt- bzw. Obergruppenschlüssel,
- b) Gruppenschlüssel,
- c) Zimmerschlüssel.

Außentür- bzw. Hausschlüssel werden nur in besonderen Fällen ausgegeben. Der übliche Zutritt ist in § 3 Absatz 3 geregelt.

(7) Für die einzelnen Gebäude bzw. Gebäudekomplexe existieren folgende Schlüsseinteilungen und Verantwortlichkeiten:

Die Ausgabe bzw. die Aufbewahrung nicht ausgegebener General-, Haupt- und Obergruppenschlüssel für die Gebäude des Campus

Geutebrück-Bau (Karl-Liebknecht-Straße 132),  
Föppl-Bau (Kochstraße 85),  
Lipsius-Bau (Karl-Liebknecht-Straße 145),  
Laborgebäude Naturwissenschaften (Gustav-Freytag-Straße 41 A),  
Zuse-Bau (Gustav-Freytag-Straße 42 A) und  
alte Hochschulbibliothek (Gustav-Freytag-Straße 42)

sowie der dezentralen Gebäude

Wiener-Bau (Wächterstraße 13),  
Gutenbergplatz 2 - 4,  
Rabensteinplatz 1,  
Koburger Straße 62 – Haus I und Haus II,  
Riquetstraße 8 und  
Ring 14

obliegt dem Kanzler. Die Ausgabe bzw. die Verwahrung aller anderen nicht ausgegebenen Schlüssel obliegt dem Dezernat Technik.

(8) Über die Anzahl sowie die Aus- und Rückgabe von Transpondern sowie die Türzuordnung der einzelnen Transponder wird vom Dezernat Technik ein lückenloser Nachweis geführt.

Über die Anzahl sowie die Aus- und Rückgabe von Schlüsseln ist ein lückenloser Nachweis in Form von Schlüsselkarten bzw. Schlüsselbüchern von den Schlüsselverantwortlichen zu führen.

(9) Alle Studierenden der HTWK Leipzig und berechnigte Dritte, denen nach Genehmigung durch den Kanzler Transponder und/oder Schlüssel ausgehändigt werden, haben vor der Übergabe die Hinterlegung einer Kautien in Höhe von

- a) 30,00 Euro für einen Transponder sowie
- b) 20,00 Euro für jeden Schlüssel

nachzuweisen. Die Hinterlegung der Kautien erfolgt an der Zahlstelle der HTWK Leipzig, Geutebrück-Bau, Raum 114.

Bei bestätigter Rückgabe eines Transponders bzw. Schlüssels wird die jeweilige Kautien an der Zahlstelle der HTWK Leipzig zurückerstattet.

Für bereits ausgehändigte Transponder und Schlüssel, für die noch keine Kautien erhoben wurde, kann diese rückwirkend eingefordert werden.

Wird die Zahlung der Kautien verweigert, erlischt die Schließberechnigung (Einzug ggf. ausgehändigter Transponder und Schlüssel, Sperrung des Transponders und der HTWK-Card).

## **§ 4**

### **Umgang mit Transpondern, Schlüsseln und HTWK-Card**

- (1) Alle Angehörigen der Hochschule sind verpflichtet, mit dem zur Ausübung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellten Transponder, den Schlüsseln und der HTWK-Card sorgsam umzugehen und sie vor Verlust oder Diebstahl zu schützen.
- (2) Für hochschulfremde Personen, die zeitweise zur Erfüllung ihrer Aufgaben Transponder, Schlüssel und HTWK-Card zur Verfügung gestellt bekommen, gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) Verluste von Transpondern, Schlüsseln und HTWK-Card sind unverzüglich den Stellen mitzuteilen, die für die Ausgabe der Transponder, Schlüssel und HTWK-Card zuständig sind. Parallel ist das Dezernat Technik (Fax 30 76 64 54) schriftlich über den Verlust zu informieren. Die Verlustanzeige muss folgende Angaben enthalten: Zeitpunkt, Ort und Umstand des Verlustes sowie Benennung der Räume, die mit diesem Transponder, den Schlüsseln bzw. der HTWK-Card geschlossen werden können. Bei nachweislich verspäteter Verlustanzeige können die in Folge eines Handlungsdefizits entstandenen Schäden zu Schadensersatzforderungen oder zu Ordnungsmaßnahmen führen.
- (4) Personen, die Transponder, Schlüssel und/oder HTWK-Card zur Erfüllung ihrer Aufgaben erhalten haben, sind nicht berechtigt, diese Dritten zu überlassen und Dritten damit Zugang zu Räumen im Geltungsbereich zu ermöglichen.
- (5) Es ist untersagt, Schließmechanismen durch Hilfsmittel zu umgehen und damit den Zutritt Dritter zu ermöglichen.

## **§ 5**

### **Haftung**

- (1) Angehörige der HTWK Leipzig oder Dritte, die unsachgemäß mit dem Schließsystem umgehen, haften für die dadurch entstehenden Schäden.
- (2) Kosten, die in Folge der Wiederbeschaffung von Transpondern (30,00 Euro), des Austausches von Schlössern zur Aufrechterhaltung der Sicherheit bzw. der Wiederbeschaffung von Schlüsseln verursacht werden, sind vom Verursacher zu tragen. Hierbei kann es sich bei übergeordneten Schlüsseln auch um die Sicherung und Überarbeitung eines Schließsystems für eine komplette Schließanlage eines Gebäudekomplexes (Ersatzbeschaffung) handeln.
- (3) Bei Verstößen gegen die Dienstanweisung Schließanlage können die Verursacher darüber hinaus auch für die Folgeschäden haftbar gemacht werden, die lediglich mittelbar durch beispielsweise Diebstahl oder Vandalismus entstehen.

## **§ 6**

### **Ordnungsverstöße**

- (1) Verstöße gegen die Dienstanweisung Schließanlage werden durch den Kanzler bzw. die mit der Ausübung des Hausrechts beauftragten Personen verfolgt.

(2) Bei schwerwiegenden Verstößen (§ 5 Absatz 3 oder Wiederholungsfall) können die übergebenen Transponder und/oder Schlüssel eingezogen bzw. Transponder und/oder HTWK-Card gesperrt werden.

## **§ 7** **Schlussbestimmungen**

(1) Verstöße gegen diese Dienstanweisung Schließanlage können in dienst-, zivil- und strafrechtlicher Hinsicht geahndet werden.

(2) Bei der Übergabe von Transpondern, Schlüsseln und/oder der HTWK-Card sind alle Personen über den Inhalt der Dienstanweisung Schließanlage aktenkundig zu belehren. Mit ihrer Unterschrift erklären die Unterzeichner, dass sie die Dienstanweisung Schließanlage, insbesondere die darin benannten Rechtsfolgen, anerkennen. Alle Personen, die bereits im Besitz von Transpondern, Schlüsseln und/oder der HTWK-Card des Geltungsbereiches sind, werden nach Inkrafttreten der Dienstanweisung Schließanlage nach Absatz 3 Satz 1 belehrt.

(3) An Personen, die die Dienstanweisung Schließanlage nicht anerkennen, werden keine Transponder und/oder Schlüssel ausgegeben; bereits ausgegebene Transponder und Schlüssel werden eingezogen. Die HTWK-Card wird für den Zugang zu Gebäuden und Räumen der HTWK Leipzig gesperrt.

(4) Die Dienstanweisung Schließanlage der HTWK Leipzig in der Fassung vom 8. April 2009 tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und ersetzt die Fassung vom 19. August 2002.

Leipzig, den 8. April 2009

Prof. Dr. rer. nat. U. Ziegler  
Kanzler

- Anlage 1** Antrag Erstaussgabe Transponder für Mitarbeiter
- Anlage 2** Antrag Erstaussgabe Transponder für Studenten/externe Zutrittsberechtigte
- Anlage 3** Antrag Ausgabe Transponder für externe Zutrittsberechtigte mit Zugangsberechtigung befristet unter einem Monat
- Anlage 4** Antrag Erstaussgabe Schlüssel für Mitarbeiter
- Anlage 5** Antrag Erstaussgabe Schlüssel für Studenten/externe Zutrittsberechtigte
- Anlage 6** Änderung der Zuweisung und/oder Verlängerung für Transponder/Schlüssel für Mitarbeiter/Studenten/externe Zutrittsberechtigte

An den Kanzler der HTWK Leipzig

### Antrag Erstaussgabe Transponder Mitarbeiter

Antragsteller:	
----------------	--

Fakultät/Bereich:	
-------------------	--

Gebäude:	
Raum-Nummer und Raum-Bezeichnung:	
Zeitraum:	vom: <span style="margin-left: 100px;">bis:</span>

Antragsteller:	
Dekan/Leiter Bereich:	<i>Datum, Unterschrift</i>
Kanzler:	<i>Datum, Unterschrift</i>
Ausgabevermerk Dezernat Technik:	<i>Datum, Unterschrift</i>

<i>Nicht vom Antragsteller auszufüllen!</i>	
Rückgabevermerk Dezernat Technik:	<i>Datum, Unterschrift</i>

An den Kanzler der HTWK Leipzig

### Antrag Erstaussgabe Transponder Studenten/externe Zutrittsberechtigte

Antragsteller:	
----------------	--

Fakultät/Bereich:	
-------------------	--

(Firmen-)Anschrift:	
---------------------	--

Gebäude:	
Raum-Nummer und Raum-Bezeichnung:	
Zeitraum:	vom: _____ bis: _____
Begründung:	

Antragsteller:	<i>Datum, Unterschrift</i>
Dekan/Leiter Bereich:	<i>Datum, Unterschrift</i>
Kanzler:	<i>Datum, Unterschrift</i>

**Antrag in Kopie zurück an Antragsteller zur Hinterlegung der Kautions von 30,00 Euro an der Zahlstelle der HTWK Leipzig, Geutebrück-Bau, Raum 114 (Öffnungszeiten: Dienstag und Donnerstag von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr).**

<i>Nicht vom Antragsteller auszufüllen!</i>	
Rückgabevermerk Dezernat Technik:	<i>Datum, Unterschrift</i>



An den Kanzler der HTWK Leipzig

### Antrag Erstaussgabe Schlüssel Mitarbeiter

Antragsteller:	
----------------	--

Fakultät/Bereich:	
-------------------	--

Gebäude:	
Raum-Nummer und Raum-Bezeichnung:	
Zeitraum:	vom: <span style="margin-left: 100px;">bis:</span>

Antragsteller:	<i>Datum, Unterschrift</i>
Dekan/Leiter Bereich:	<i>Datum, Unterschrift</i>
Kanzler:	<i>Datum, Unterschrift</i>

<i>Nicht vom Antragsteller auszufüllen!</i>	
Rückgabevermerk Dezernat Technik:	<i>Datum, Unterschrift</i>



An den Kanzler der HTWK Leipzig

## Änderung der Zuweisung und/oder Verlängerung für Transponder/Schlüssel Mitarbeiter/Studenten/externe Zutrittsberechtigte

(Nichtzutreffendes bitte streichen!)

Antragsteller:	
----------------	--

Fakultät/Bereich:	
-------------------	--

(Firmen-)Anschrift: <i>Angabe nur bei Studenten/ Externe erforderlich</i>	
--	--

Gebäude:			
	<b>Zutrittsberechtigung</b>	frei- schalten	löschen
Raum-Nummer und Raum-Bezeichnung:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitraum:	vom:	bis:	
Begründung:			

Antragsteller:	
Dekan/Leiter Bereich:	<i>Datum, Unterschrift</i>
Kanzler:	<i>Datum, Unterschrift</i>

Vermerk Dezernat Technik:	
	<i>Datum, Unterschrift</i>