



Fachhochschule Bielefeld

## **SCHLIESSMEDIENRICHTLINIE DER FACHHOCHSCHULE BIELEFELD VOM 27.07.2016**

Auf der Grundlage der IT-Sicherheitsleitlinie der Fachhochschule Bielefeld vom 15.09.2014 (Amtl. Bekanntmachungen der FH Bielefeld 2014, 22, S. 208-209) und der Leitlinie Datenschutz der Fachhochschule Bielefeld vom 01.10.2014 (Amtl. Bekanntmachungen der FH Bielefeld 2014, 24, S. 216-218) erlässt das Präsidium folgende Schließmedienrichtlinie:

1. Mit Einführung der multifunktionalen Chipkarte (FHCard), werden die Liegenschaften der FH Bielefeld schrittweise auf ein elektronisches Schließsystem umgerüstet. Die FHCard bietet neben weiteren Funktionen die Möglichkeit zur Verwendung als Schließmedium. Verantwortlich für den technischen Betrieb sowie die Ausgabe und Verwaltung der FHCard ist die Datenverarbeitungszentrale (DVZ), vertreten durch die Leiterin oder den Leiter.
2. Hauptverantwortlich für die Vergabe und Programmierung von Schließberechtigungen auf die FHCard und allen übrigen Schließmedien sowie die Verwaltung aller weiteren Schließmedien (Schlüssel, Transponder, Schließkarte, etc.) ist das Dezernat Gebäudemanagement, vertreten durch die Leiterin oder den Leiter. Für den Fall, dass Schließmedien durch die zentralen Einrichtungen, Dezernate oder Fachbereiche ausgegeben oder Schließberechtigungen eigenständig durch diese vergeben werden, sind die Leiterin oder der Leiter der zentralen Einrichtungen, die Dezernentin oder der Dezernent der Dezernate oder die Dekanin oder der Dekan der Fachbereiche in ihrem Bereich für den ordnungsgemäßen Nachweis und die Weitergabe der Schließmedien bzw. die Vergabe der Schließberechtigungen verantwortlich. Sie können hierfür Bedienstete mit der Führung der Einzelnachweise bzw. der Vergabe der Schließberechtigungen beauftragen.
3. Schließmedien, die zusätzlich zur (freiwilligen) FHCard für die Gebäude der FH Bielefeld benötigt werden, werden durch die Hochschulverwaltung beschafft und den einzelnen Fachbereichen, den Dezernaten sowie den zentralen Einrichtungen auf Anforderung zur Verfügung gestellt. Die Ausgabe dieser Schließmedien ist dabei auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
4. Der Empfang eines Schließmediums ist mit Unterschrift zu quittieren. Diejenige oder derjenige, die bzw. der ein entsprechendes Schließmedium in Empfang genommen hat, ist für dieses verantwortlich. Bei der Übergabe an eine Empfängerin oder einen Empfänger ist auf die in dieser Richtlinie geltenden Pflichten sowie auf die Haftung hinzuweisen. Die Schließmedienrichtlinie kann beim Dezernat Gebäudemanagement sowie auf der Homepage der FH Bielefeld eingesehen werden. Personen, die nicht hochschulangehörig sind, müssen die Schließmedienrichtlinie durch ihre Unterschrift explizit anerkennen, um ein Schließmedium zu erhalten.

5. Sämtliche Schließmedien sind stets mit größter Sorgfalt aufzubewahren. Sie dürfen Dritten nicht überlassen oder zugänglich gemacht werden. Die eigenmächtige Nachfertigung und Manipulation von Schließmedien ist untersagt. Schließmedien dürfen nicht eigenständig gekennzeichnet werden. Wird die FHCard als Schließmedium genutzt, gilt zudem die ‚Benutzungsordnung für die multifunktionale Chipkarte (FHCard) der Fachhochschule Bielefeld‘ (FHCard-Ordnung) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.
6. Jedes Schließmedium darf nur für den vorgesehenen Zweck benutzt werden. Entfällt dieser vorgesehene Zweck z. B. durch Verlegung der Einrichtung oder durch Ausscheiden oder Umsetzung, so sind die ausgegebenen Schließmedien unverzüglich an die Schließmedienverwalterin bzw. den Schließmedienverwalter oder direkt an das Dezernat Gebäudemanagement zurückzugeben bzw. die Schließberechtigung entsprechend anzupassen.
7. Verluste von Schließmedien sind unverzüglich auf dem Dienstweg dem Dezernat Gebäudemanagement zu melden. Ort, Zeit und Umstände des Verlustes sind hierbei möglichst genau anzugeben. Eine Ausnahme hiervon bildet die FHCard: Hierbei ist der Verlust unverzüglich der FHCard-Servicestelle persönlich oder über die Support-Hotline zu melden. Alternativ kann auch eine Selbstsperrung über die Benutzerverwaltung erfolgen. Das Dezernat Gebäudemanagement wird in diesem Fall automatisch informiert.
8. Die Empfängerin bzw. der Empfänger eines Schließmediums hat bei Verlust des Schließmediums oder anderen Verstößen gegen diese Schließmedienrichtlinie den entstandenen Schaden nach den jeweils geltenden Rechtsvorschriften zu ersetzen. Hiernach muss z. Z. Ersatz geleistet werden bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (§ 48 BeamtStG; § 3 Abs. 7 TV-L). Hierzu gehört ggf. auch der Ersatz sämtlicher mit dem ausgeliehenen Schließmedium zu schließenden Schlösser, Kosten vorläufiger Sicherungsmaßnahmen sowie Ersatz von Schäden, die Dritte unter Ausnutzung von Verstößen gegen die Schließmedienrichtlinie anrichten (z.B. Diebstahl).

Diese Schließmedienrichtlinie der Fachhochschule Bielefeld tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Zugleich tritt die bis dahin gültige Schlüsselrichtlinie der Fachhochschule Bielefeld außer Kraft.

Bielefeld, den 27.07.2016

gez. I. Schramm-Wölk

---

Präsidentin

gez. G. Schnier

---

Vizepräsidentin für Wirtschafts-  
und Personalverwaltung