

# **Amtliche Bekanntmachungen Nr. 25/2024**

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische  
Angelegenheiten

Merseburg,  
14. Oktober 2024

---

## **Inhaltsverzeichnis**

Schließordnung der Hochschule Merseburg

Prof. Dr. Markus Krabbes  
Rektor

# **Schließordnung der Hochschule Merseburg**

## Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Zutritt
3. Verantwortung
4. Aufgaben der Schlüsselbeauftragten
5. Verwaltung der Schließsysteme
6. Nutzung
7. Besonders schutzbedürftige Räume
8. Zugangs- und Berechtigungskonzept (Schließplan)
9. Datensicherheit/Datenschutz
10. Schließzeiten
11. Schlussbestimmungen

## Anlagen:

Anlage 1: Antrag für die Erteilung von Zutrittsberechtigungen

Anlage 2: Verlust-/Schadensmeldung

Anlage 3: Antrag zum Auslesen eines digitalen Schließzylinders

Anlage 4: Antrag Arbeiten nach Dienstschluss

## **Präambel**

- (1) Die vorliegende Schließordnung ist ein Teil des Sicherheitskonzeptes der Hochschule Merseburg und dient der Gelände- und Gebäudesicherheit sowie der Durchsetzung des Datenschutzes und der Informationssicherheit nach den Vorgaben des IT-Grundschutzes.
- (2) Die Schließordnung regelt das Öffnen und Verschließen von Gebäuden und Räumen gemäß des IT-gestützten Schließplans der Firma SimonsVoss Technologies GmbH, die Ausgabe und Rücknahme von Schließmitteln sowie die Verwaltung des elektronischen Schließsystems (Zugriffs- und Berechtigungskonzept).
- (3) Es wurde flächendeckend ein elektronisches Schließsystem der Firma SimonsVoss Technologies GmbH eingebaut. Mit der Mitarbeiter- oder Studierendekarte - nachfolgend Hochschulausweis genannt - und Transponder, an Stelle des konventionellen Schlüssels, werden Türen und Schranken entriegelt. Durch das Ersetzen mechanischer Schließzylinder wird die Sicherheit erhöht; Zutrittsberechtigungen werden individueller, flexibler sowie einfacher und die Schließungen der einzelnen Zylinder abrufbar.

## **§ 1 Zweck und Geltungsbereich**

- (1) Die vorliegende Ordnung gilt für alle von der Hochschule Merseburg – nachfolgend Hochschule genannt - genutzten Gebäude, Räume und Objekte, welche einen digitalen Schließzylinder besitzen.
- (2) Sie gilt für alle Personen, die Berechtigung zum Zugang von Gebäuden und Räumen erhalten haben. Diese Personen können Hochschulbeschäftigte, Studierende sowie aufgrund temporärer Nutzungsberechtigungen auch sonstige Externe, Mieter und Mieterinnen - nachfolgend Nutzer/Nutzerin – genannt, sein.
- (3) Die Schlüsselverwaltung der elektronischen Schließmittel (Verwaltung von elektronischen Zutrittsberechtigungen) erfolgt mit der Software der Firma SimonsVoss Technologies GmbH.

## **§ 2 Zutritt**

Der Zutritt zu Räumen und Gebäuden ist wie folgt möglich:

- (1) Hochschulausweise: Hochschulausweise sind personenbezogene Schließkarten mit Schließberechtigungen für das elektronische Schließsystem.
- (2) Transponder: Personengebundene Transponder werden nur an Personen ausgegeben, welche keinen Hochschulausweis besitzen (Mieter, Gastdozenten etc.) und sich in einem Rechtsverhältnis mit der Hochschule befinden.
- (3) Gruppentransponder: Transponder mit übergeordneten Schließberechtigungen sind nicht personengebunden und werden als Gruppentransponder beschrieben. Diese Transponder besitzen übergreifende Schließberechtigungen gemäß den Anforderungen der Nutzer, bspw. Sekretariate oder Sicherheitsdienst.

- (4) Generaltransponder: Transponder, die wie Generalschlüssel einzustufen sind, werden als Generaltransponder bezeichnet.

### **§ 3 Verantwortung**

- (1) Die Gesamtverantwortung für die Umsetzung und Verwaltung der Schließordnung liegt beim Dezernat 3 – Liegenschaften und Technik.
- (2) Für die Einhaltung dieser Schließordnung sind
  - Kanzler / Kanzlerin, Rektor / Rektorin
  - Dekane / Dekaninnen der Fachbereiche
  - Leiter / Leiterinnen der Zentralen Einrichtungen
  - Dezernenten /Dezernentinnenin ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (3) In Wahrnehmung ihrer Verantwortung haben die Verantwortlichen der Fachbereiche (Dekane/ Dekaninnen) Schlüsselbeauftragte zu benennen, die in ihrem Auftrag tätig werden.
- (4) Für die zentralen Räume wird der oder die Sachgebietsleiter/in „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“ des Dezernats 3 - Liegenschaftsverwaltung und Technik - als Schlüsselbeauftragte bestellt.
- (5) Die eingesetzten Schlüsselbeauftragten sind dem Dezernat 3 namentlich zu nennen. Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die ordnungsgemäße Einweisung / Schulung der Schlüsselbeauftragten in das Schließsystem und die softwaretechnische Verwaltung des elektronischen Schließsystems erfolgt durch das Dezernat 3 und das ITZ.
- (7) Die Mitarbeiter des Dezernates 3, Meisterbereich Elektro (Batteriewechsel) und Bereich HLS (Behebung von mechanischen Problemen) sind im Falle eines Ausfalls des Schließsystems außerhalb der Dienstzeit, im Rahmen der Rufbereitschaft, zuständig.
- (8) Die Mitarbeiter des Dezernates 3, Meisterbereich Elektro und Hausmeister sowie bei deren Verhinderung Mitarbeiter des ITZ sind innerhalb der Regelarbeitszeiten für den Batteriewechsel von Zylindern zuständig.
- (9) Darüber hinaus gehört zu den Aufgaben der Mitarbeiter des ITZ die Erstinstallation und die Sicherstellung der Funktionalität einschließlich der Schließzylinderprogrammierung sowie die Einrichtung und Betreuung des gesamten Netzwerkbetriebes.
- (10) Für die Instandhaltung sind die Mitarbeiter des Dezernates 3 und ITZ zuständig.
- (11) Transponder und Hochschulausweise sind sorgfältig aufzubewahren. Die Nutzer und Nutzerinnen sind für eine sichere Aufbewahrung und für den Gebrauch selbst verantwortlich.
- (12) Es dürfen keine Veränderungen an der Schließanlage durch Nutzer vorgenommen werden. Dies obliegt allein Dezernat 3 und dem ITZ.

## **§ 4 Aufgaben der Schlüsselbeauftragten**

- (1) Die Schlüsselbeauftragten der Fachbereiche sind verantwortlich für die Transpondervergabe und -rückgabe sowie für Vergaben von Schließberechtigungen. Sie sind Ansprechpartner für Dezernat 3.
- (2) Die Schlüsselbeauftragten der Fachbereiche
  - weisen die Nutzer in den Organisationseinheiten in das Schließsystem ein,
  - erhalten die Verantwortung für die Umsetzung des Schließplanes ihrer Organisationseinheit,
  - dokumentieren Transponderaus- und Rückgaben (z. B. mittels Schlüsselbuch, -liste, -protokoll),
  - die Dokumentation der Transponderaus- und Rückgabe kann nach Ausscheiden oder Verlust des Schlüssels vernichtet werden,
  - koordinieren die Anpassung des bestehenden Schließplanes des Fachbereiches,
  - erteilen Schließberechtigungen an Nutzer und Nutzerinnen,
  - führen mindestens jährlich eine Inventur der in der Organisationseinheit vorhandenen Transponder und vergebenen Zutrittsberechtigungen im Schließplan durch und informieren bei Abweichungen das Dezernat 3,
  - informieren bei Verlust von Transpondern unverzüglich den Verantwortlichen der Organisationseinheit (siehe Anlage 2), sperren den Transponder und sind für die Neuausstellung zuständig,
  - verwalten die Einzel- und Gruppentransponder in ihren Organisationseinheiten und sichern die Aufbewahrung aller nicht ausgegebenen Transponder ihrer Organisationseinheit, bspw. im Schlüsselschrank des Sekretariates.

## **§ 5 Verwaltung der Schließsysteme**

- (1) Die Planung, Errichtung, Änderung und Gesamtverwaltung obliegt für das elektronische Schließsystem dem Dezernat 3 mit der Unterstützung des ITZ.
- (2) Um die Möglichkeit des Zutritts zu Objekten, Raumgruppen und Räumen zur Abwendung von Schadensfällen abzusichern, werden Generaltransponder an einen begrenzten Personenkreis (Feuerwehr, Rektor, Kanzlerin, Sicherheitsdienst, Dezernat 3), gegen Unterschrift, ausgegeben. Für den v. g. Personenkreis muss der Zutritt zu allen Bereichen aus Sicherheitsgründen möglich sein.
- (3) Um die Zutrittsmöglichkeit der Sicherheitsmitarbeiter und Sicherheitsmitarbeiterinnen und Personen der Rufbereitschaft zu allen Objekten auch außerhalb der Dienstzeit zu gewährleisten, werden in erforderlicher Anzahl Gruppentransponder beim Sicherheitsdienst zur Verfügung gestellt.
- (4) Für die Feuerwehr wird im Feuerwehrtresor ein Generaltransponder deponiert.

- (5) Die unter § 3 (2) genannten Verantwortlichen und deren Schlüsselbeauftragte erhalten bei Bedarf Gruppentransponder für alle Zylinder des elektronischen Schließsystem in ihrem Verantwortungsbereich.
- (6) Informationen über Schließungen der einzelnen Transponder, Gruppen-/Generaltransponder und Hochschulausweise werden in der Verwaltungssoftware durch den darin enthaltenen Schließplan des Herstellers definiert und können in diesem Programm von berechtigten Personen eingesehen und verändert werden.
- (7) Auf Antrag gemäß Anlage 1 erfolgt die Übertragung der gewünschten Schließberechtigungen über Räume der zentralen Einrichtungen und Verwaltung auf den Hochschulausweisen bzw. Ausgabe eines personengebundenen Transponders durch das Dezernat 3. Schließberechtigungen der fachbereichseigenen Räume werden durch die eigenen Beauftragten nachweislich vergeben und dokumentiert.
- (8) Die Weitergabe von Transpondern und Hochschulausweisen an Dritte ist untersagt. Für den Vertretungsfall ist die Schließberechtigung über den verantwortlichen Bereich in der Software von SimonsVoss festzulegen.
- (9) Mieter erhalten einen personengebundenen Transponder über das Dezernat 3.
- (10) Die Ausgabe von Gruppentranspondern über den Sicherheitsdienst an Fremdfirmen für Räume, die nicht den Fachbereichen zugeordnet sind, erfolgt generell erst nach Zustimmung der zuständigen Leiter und Leiterinnen des Dezernates 3 (tägliche Rückgabe).
- (11) Die Ausgabe von Gruppentranspondern an Fremdfirmen für Räume, die den Fachbereichen zugeordnet sind, erfolgt generell über das zuständige Dekanat.
- (12) Bei der kurzzeitigen Ausgabe von Gruppentranspondern (tägliche Rückgabe) über den Sicherheitsdienst wird zum Zeitpunkt der Transponderausgabe und -rückgabe (Datum/Uhrzeit) dokumentiert
  - bei Beschäftigten: Transponder-Nr., Name, HS (Verweis für Hochschulangehörigkeit)
  - bei Studenten: Transponder-Nr., Name, HS (Verweis für Hochschulangehörigkeit)
  - bei Dritten: Transponder-Nr., Name, Firmenname
- (13) Bei Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses informiert das Dezernat 1 das ITZ über die Vertragsbeendigung. Alle Zugriffsberechtigungen der ausscheidenden Person werden vom ITZ gelöscht. Erhaltene zusätzliche Transponder (ergänzend zum Hochschulausweis) werden durch die Nutzer, per Nachweis durch die Beauftragten bzw. Dezernat 3, abgegeben.
- (14) Die Gültigkeit der Hochschulausweise für Studierende ist pro Semester beschränkt. Die Schließberechtigungen verlieren nach Ausscheiden somit ihre Gültigkeit. Bei Dritten, z. B. Gästen und Fremdfirmen, erfolgt die Rückgabe der Transponder täglich über den Sicherheitsdienst. Transponder, welche an Mieter ausgegeben wurden, werden ebenso per Nachweis beim Dezernat 3 zurückgegeben.
- (15) Die Rückgabe von Transpondern ist ebenso wie die Ausgabe zu dokumentieren.

## **§ 6 Nutzung**

- (1) Mit Aufnahme der Tätigkeit erhält das an der Hochschule hauptamtlich oder hauptberuflich tätige Personal im Dezernat 1 einen Hochschulausweis mit der Grundprogrammierung - Betätigung Schrankenanlage, Diensträume und Öffnung Fahrradbox. Danach muss diese an der Validierstation im Hg/F/1. OG Aufzugsfoyer validiert werden.
- (2) Studierende erhalten ihren Hochschulausweis im Dezernat Akademische Angelegenheiten im Studierenden-Service-Point mit der Grundprogrammierung - Öffnung Fahrradbox. Danach muss diese an der Validierstation im Hg/F/1. OG Aufzugsfoyer validiert werden.
- (3) Beschäftigte und Studierende, die Objekte, Raumgruppen und Räume mit elektronischer Zutrittsberechtigung über Räume der zentralen Einrichtungen und Verwaltung nutzen möchten, stellen einen Antrag gemäß der Anlage 1 mit der schriftlichen oder digital signierten Zustimmung des Verantwortlichen beim Dezernat 3. Schließberechtigungen der fachbereichseigenen Räume werden nachweislich durch die Schlüsselbeauftragten vergeben und durch diese dokumentiert. Im Falle einer Ausgabe von Gruppentranspondern sind mit Ablauf der Zutrittsberechtigung die Transponder von den Nutzern unverzüglich an das Dezernat 3 oder den Schlüsselbeauftragten der Fachbereiche zurückzugeben und die Rückgabe zu dokumentieren
- (4) Dritte wenden sich jeweils an den zuständigen Schlüsselbeauftragten. Bei Beendigung des Arbeits-/Vertragsverhältnisses erfolgt die unverzügliche Rückgabe an die jeweilige ausgebende Stelle. Dies ist zu dokumentieren.
- (5) Vor Zutritt von Räumen, welche einer Sicherheitsunterweisung bedürfen (z. B. Labore, Serverräume etc.), sind Nutzer durch die für diese Räume verantwortliche Person zu unterweisen. Die Unterweisung ist in dem Umfang durchzuführen, soweit dies zur Nutzung der Räume im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Pflichten erforderlich ist. Hierüber ist eine Unterweisungsbescheinigung seitens der raumverantwortlichen Abteilung einzuholen.

## **§ 7 Besonders schutzbedürftige Räume**

- (1) Aus Gründen der Informationssicherheit müssen von den Verantwortlichen besonders schutzbedürftige Räume definiert werden. Besonders schutzwürdige Räume sind solche, die auf Grund ihrer Wichtigkeit oder Sensibilität besonders vor unberechtigten Zugriff, Datenverlust oder anderen Sicherheitsrisiken geschützt werden müssen. Besonders sensible Informationen können personenbezogene Daten, geistiges Eigentum, Geschäftsgeheimnisse oder sonstige schützenswerte Informationen sein. Beispiele hierfür sind: Rechenzentrum, Serverräume, Forschungslabore oder Büroräume, in denen der Zugang zu personenbezogenen Daten möglich ist.
- (2) Haben die Verantwortlichen gemäß § 3 besonders schutzbedürftige Räume definiert, sind verpflichtet, diese an Dezernat 3 und den oder die Beauftragte für Informationssicherheit zu melden.
- (3) Bei Bedarf können Schließberechtigungen zu besonders schutzwürdigen Räumen jederzeit auch ohne vorherige Ankündigung gelöscht oder vergeben werden. Hierbei ist das 4-Augen-

Prinzip gemäß § 8 Abs. 2 zu beachten. Sofern es sich um Gruppen- oder Generaltransponder handelt, kann eine Löschung nur in Abstimmung mit Dezernat 3 erfolgen.

## **§ 8 Zugangs- und Berechtigungskonzept (Schließplan)**

- (1) Das Zugangs- und Berechtigungskonzept (Schließplan) ist ein dynamischer Prozess, welcher durch sich ständig ändernde Bedingungen gekennzeichnet ist. Es ordnet den Schließzylindern die jeweiligen Schließmittel und Schließberechtigungen zu.
- (2) Das 4-Augen-Prinzip soll durch den Schlüsselbeauftragten und den Raumverantwortlichen bei der Vergabe und Löschung von Zutrittsberechtigungen bei schutzbedürftigen Räumen gemäß § 7 Anwendung finden. Diese Räume und deren Raumverantwortliche bzw. Schließberechtigte werden dem ITZ zur Einrichtung als eigene Schließgruppe in der Verwaltungssoftware gemeldet. Nur diese Personen haben dann die Zutrittsberechtigungen zu erteilen. Zentrale Generalberechtigungen sind nur mit vorheriger Genehmigung durch das Dezernat 3 zu entfernen.
- (3) Der Schließplan wird durch die in der Verwaltungssoftware des Herstellers SimonsVoss Technologies GmbH hinterlegten Strukturen definiert und durch die jeweiligen Schlüsselbeauftragten für ihre jeweiligen Bereiche erstellt.

## **§ 9 Datensicherheit / Datenschutz**

- (1) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit den elektronischen Schließzylindern dient ausschließlich dem Zweck der Verwaltung des elektronischen Schließsystems und der sicheren Zutrittskontrolle.
- (2) Es werden nur Daten erhoben, die für die Zutrittssteuerung benötigt werden. Die Datenverarbeitung beschränkt sich bei dem Hochschulausweis und Transpondern auf Identifikation und Verifizierung der autorisierten Person sowie bei allen Transpondern gemäß § 2 auf den Zeitstempel.
- (3) Die Löschfrist für diese Daten beträgt 90 Tage.
- (4) Das Auslesen elektronischer Zylinder darf nur im 4-Augen-Prinzip durch den zuständigen Mitarbeiter im Dezernat 3 und ITZ erfolgen. Ein Abgleich mit der Datei der Zutrittsberechtigten darf nur bei begründetem Verdacht auf eine Straftat oder Verstoß gegen die Hausordnung (z. B. Diebstahl, Vandalismus o. ä. Schadensereignisse) mittels Antrags, gemäß Anlage 3, nach Genehmigung durch die Kanzler/in und Kenntnisnahme der Datenschutzbeauftragten und des Personalrats veranlasst werden. Der Zugriff und die Auswertung sind schriftlich zu dokumentieren. Bei Gefahr in Verzug kann die Genehmigung nachgeholt werden.
- (5) Betroffene Personen haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu den sie betreffenden personenbezogenen Daten.



## **§ 10 Schließzeiten**

- (1) Der Verschluss und die Öffnung der Gebäude werden durch den Sicherheitsdienst vollzogen. Von Montag bis Freitag jeweils ab ca. 20:00 Uhr bis ca. 04:00 Uhr bleiben die Hochschulgebäude verschlossen. Die v. g. Zeiten können je nach Dauer der Schließrunde entsprechend variieren.
- (2) Außerhalb der üblichen Geschäftszeiten (Montag-Freitag) werden Gebäude und insbesondere Räume für Sonderveranstaltungen bzw. andere Nutzungsarten bzw. -anforderungen in Abhängigkeit von den jeweiligen Erfordernissen und in Absprache mit dem Dezernat 3, offengehalten. Über diese außerordentlichen Öffnungszeiten ist der Sicherheitsdienst vom Dezernat 3 zu informieren. An Wochenenden/Feiertagen wird nach Bedarf der Nutzung vom Dezernat 3 festgelegter Türen /Gebäude geöffnet. Lehrrelevante Nutzungen sind über das Homeportal durch den Sicherheitsdienst einsehbar und zur Öffnung veranlasst. Sonderveranstaltungen werden per Raumnutzungsantrag an den Sicherheitsdienst übermittelt und dementsprechend geöffnet.
- (3) Im Betriebsurlaub werden alle Gebäude verschlossen.
- (4) Personen, die außerhalb der Geschäftszeiten arbeiten müssen, haben den Antrag Arbeiten nach Dienstschluss (siehe Anlage 4) vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen. Der Sicherheitsdienst wird mittels dieses Antrags zur Öffnung der Gebäude angewiesen. Alarmgesicherte Räume sind davon ausgenommen.
- (5) In den Semesterferien und an Brückentagen werden einzelne Gebäude verschlossen, um die Gebäudesicherheit zu wahren. Aufgrund der vielfältigen Nutzungsformen ergeben sich unterschiedliche Öffnungszeiten. Diese werden über das Dezernat 3 kommuniziert.
- (6) Für den Verschluss eigener Diensträume ist jeder Raumnutzer selbst verantwortlich.
- (7) Für Studierende gilt die Zugänglichkeit von Räumen nur von Montag-Freitag für alle Räume. Grundsätzlich sollen alarmgesicherte Räume an Wochenenden und Feiertagen nur für Lehrveranstaltungen und nicht für Lerngruppen und einzelne Hochschulangehörige vergeben werden. Insofern ein Zugang darüber hinaus benötigt wird, muss vom zugehörigen Fachbereich ein Antrag (Anlage 4) im Dezernat 3 gestellt werden und die Transpondererstellung sowie die Ausgabe für Schließ- und Alarmtransponder einschließlich Einweisung in die Einbruchmeldeanlage durch den Fachbereich erfolgen. Mit einer Personenliste über die Zutrittsberechtigten können die Transponder beim Sicherheitsdienst hinterlegt und durch diesen ausgegeben werden.

## **§ 11 Schlussbestimmungen**

- (1) Transponder, Hochschulausweise und Schließanlagen als Teil des Schließsystems im Geltungsbereich dieser Anweisung sind Eigentum der Hochschule Merseburg.
- (2) Der Verlust oder Defekt von Transpondern ist durch den Nutzer innerhalb eines Arbeitstages nach Kenntnis dem Dezernat 3 oder den Schlüsselbeauftragten des zuständigen Fachbereichs sowie den jeweiligen unter § 3 (2) genannten Verantwortlichen mit einer Verlustmeldung

- (Anlage 2) anzuzeigen. Bei selbstverursachter Beschädigung und selbstverursachten Verlust (z. B. nicht bei Diebstahl) wird eine Gebühr in Höhe von 20 € vom Nutzer gefordert. Die Einzahlung erfolgt im Dezernat 4 (Haushalt). Eine Neuausstellung wird, nur gegen Vorlage einer Quittung vom Dezernat 4, durch den jeweiligen Schlüsselbeauftragten durchgeführt.
- (3) Der Verlust oder Defekt des Hochschulausweises ist durch den Nutzer innerhalb eines Arbeitstages dem Dezernat 1 und den Schlüsselbeauftragten des zuständigen Fachbereichs anzuzeigen. Bei selbstversachter Beschädigung und selbstverursachtem Verlust (z. B. nicht bei Diebstahl) wird eine Gebühr in Höhe von 20 € vom Nutzer gefordert. Dies gilt nicht, wenn seit der Ausgabe diese Hochschulausweises mehr als 10 Jahre vergangen sind. Die Einzahlung erfolgt im Dezernat 4 (Haushalt). Eine Neuausstellung wird nur gegen Vorlage einer Quittung vom Dezernat 4 durchgeführt. Die Neuausstellung ist im Dezernat 1 abzuholen.
- (4) Türen sind durch die Nutzer beim Verlassen eines Raumes generell zu verschließen. Ausgenommen davon sind zentral genutzte Räume, wie z. B. Lehrräume.
- (5) Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Merseburg in Kraft.

Merseburg, den 09. Oktober 2024



Prof. Dr. Markus Krabbes  
Der Rektor

## Antrag Zutrittsberechtigung

**(nur für Räume der Verwaltung/Zentrale Einrichtung, FB-Räume werden selbst verwaltet)**

(Anlage 1 zur Amtlichen Bekanntmachung Nr. XX/2024 – Schließordnung)

An: Dezernat 3 ([susan.gesell@hs-merseburg.de](mailto:susan.gesell@hs-merseburg.de))

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen!

Mitarbeiter     Studierende     Gäste, Mieter     Externe (Firma)

Antragsteller:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Organisationseinheit/Firma und Anschrift: \_\_\_\_\_

Dienstzimmer (Geb./Etage/Raumnr.): \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Benötigte Räume:

Gebäude	Etage	Raumnr.	Technik-ID (z. B. 147/0/03)	Anzahl Transponder

Zu löschende Räume:

Gebäude	Etage	Raumnr.	Technik-ID (z. B. 147/0/03)	Anzahl Transponder

Voraussichtliche Nutzungsdauer: \_\_\_\_\_ (Studierende max. 1 Semester)

Neuantrag, Begründung \_\_\_\_\_

Änderung am vorhanden Transponder?  Ja  Nein Verlängerung bis: \_\_\_\_\_

Die Amtliche Bekanntmachung XX/2024 – Schließordnung – erkenne ich hiermit an.

Ort, Datum

Zustimmung erteilt:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzte/r

## **Verlust-/Schadensmeldung Transponder**

(Anlage 2 zur Amtlichen Bekanntmachung Nr. XX/2024 - Schließordnung)

An: Dezernat 3 ([susan.gesell@hs-merseburg.de](mailto:susan.gesell@hs-merseburg.de)) nur für Räume der Verwaltung/Zentrale Einrichtung

oder

An: Schlüsselbeauftragten des FB (nur bei FB-Räumen)

INW: [axel.meissner@hs-merseburg.de](mailto:axel.meissner@hs-merseburg.de)

SMK: [roswitha.kluender@hs-merseburg.de](mailto:roswitha.kluender@hs-merseburg.de); [annkathrin.hauff@hs-merseburg.de](mailto:annkathrin.hauff@hs-merseburg.de); [martin.weber@hs-merseburg.de](mailto:martin.weber@hs-merseburg.de)

WIW: [jennifer.lichtblau@hs-merseburg.de](mailto:jennifer.lichtblau@hs-merseburg.de)

CC: Vorgesetzte/r

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen!

Mitarbeiter       Studierende       Gäste, Mieter       Externe (Firma)

Antragsteller:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Organisationseinheit/Firma und Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Schaden                      oder                       Verlust

Bei Beschädigung und Verlust des Transponders wird eine Gebühr in Höhe von 20 € vom Nutzer gefordert. Die Einzahlung erfolgt im Dezernat IV - Haushalt bei Frau Welz. Eine Neuausstellung wird nur gegen Vorlage einer Quittung vom Dezernat IV durchgeführt.

**Die Richtigkeit der Angaben wird hiermit bestätigt.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

## **Antrag zum Auslesen eines digitalen Schließzylinders**

(Anlage 3 zur Amtlichen Bekanntmachung Nr. XX/2024 - Schließordnung)

An: Kanzlerin@hs-merseburg.de; Personalrat@hs-merseburg.de

CC: Datenschutz@hs-merseburg.de

Zutreffendes bitte ausfüllen!

Antragsteller:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Organisationseinheit/Firma und Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Betroffene/r Raum/Räume:

Gebäude	Etage	Raumnr.	Technik-ID (z. B. 147/0/03)

Bitte schildern Sie kurz:

- Warum möchten Sie den digitalen Schließzylinder auslesen lassen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Welche Maßnahmen wurden von Ihnen eingeleitet? (z. B. Anzeige bei der Polizei, Meldung an die Versicherung. Bitte beifügen!)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Die Richtigkeit der Angaben wird hiermit bestätigt.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

Genehmigung erteilt:

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Kanzlerin

Kenntnisnahme:

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Personalrat

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Datenschutzbeauftragte/r

# GENEHMIGUNG

FÜR ARBEITEN NACH DIENSTSCHLUSS



## VOR BEGINN DER ARBEIT BEIM PFÖRTNER VORLEGEN

### Allgemeine Angaben

vom ..... bis .....

Zeit: von ..... bis ..... Uhr Raum: .....

auszuführende Arbeit: .....

SUSAN GESELL  
Dezernat Liegenschaftsverwaltung und  
Technik

TELEFON  
+49 3461 46-2631

E-MAIL  
susan.gesell@hs-merseburg.de

Absorgeschichte Räume werden nur von Mo bis Fr 7:00-20:00 Uhr vergeben.

### Angaben zum Antragsteller

Organisationseinheit: .....

Name, Vorname: .....

Telefon: ..... E-Mail: .....

Student/in:  Aufsicht bzw. 2 Person erforderlich: ja

Mitarbeiter/in  nein

### Bearbeitungsvermerke HoMe

Genehmigung erteilt:  ja  nein

durch zuständige/n Vorgesetzten/Dekan(in):

Name, Vorname: .....

.....  
Datum, Unterschrift

Verteiler:  
- Antragsteller  
- Sekretariat des FB / Institutes  
- Sicherheitsdienst (über Dezernat 3, Frau Gesell)