



Amtliche Mitteilung Nr. 16/2018

Ordnung über das Öffnen und Schließen von Gebäuden,
Gebäudeteilen und Räumen im Geltungsbereich der
Technischen Hochschule Köln

Vom 22. August 2018

Herausgegeben am 12. September 2018

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Inhalt

I	Präambel	2
§ 1	Geltungsbereich	2
§ 2	Begriffsbestimmungen.....	2
§ 3	Antrags- und Zutrittsberechtigungen	3
§ 4	Antragswesen und Zutrittsverwaltung	4
§ 5	Erlöschen, Entziehung, Einschränkungen oder Rücknahme von Zutrittsberechtigungen	4
§ 6	Verluste, Beschädigungen, Veränderungen.....	5
§ 7	Verfügbarmachung von Zutrittsberechtigungen für Dritte über die allgemeinen Pförtnerdienste	5
§ 8	Pförtnerlogen	6
§ 9	Alarmanlagen	6
§ 10	Gebäudeöffnungszeiten / Zutritte außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten	7
§ 11	Haftung	7
§ 12	Datenschutz.....	7
§ 13	Schlussbestimmungen und Inkrafttreten	8

I Präambel

Diese Ordnung regelt alle Obliegenheiten über das Öffnen und Schließen von Gebäuden, Gebäudeteilen und Räumen im Geltungsbereich der TH Köln. Sie regelt weiterhin alle Obliegenheiten der Beantragung und Ausleihe von Zutrittsmedien.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt für alle Gebäude und Räume im Geltungsbereich der TH Köln und bezieht sich auf jegliche Form des Zutritts mithilfe jeglichen Mediums innerhalb und außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten.
- (2) Diese Ordnung gilt grundsätzlich auch für Anmietungen an anderen Standorten und auch dann, wenn die Zutrittsverwaltung dem Grunde nach in der Obliegenheit eines anderen Vermieters liegt.
- (3) Ausnahmen von dieser Ordnung werden ausschließlich über das zuständige Referat erteilt.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) In der TH Köln werden verschiedene Zutrittsmedien wie mechanische (Schlüssel) und verschiedene elektronische (Transponder, Kartensysteme u.ä.) zur Bedienung von Schließanlagen (Zylinder, Karten-Lesegeräte, Zutrittssysteme von Alarmanlagen) verwendet. Aus diesem Grunde sind alle Zutrittsmedien unter dem Begriff „Schlüsselmedium“ subsumiert.
- (2) Jedes Schlüsselmedium wird grundsätzlich als persönliches und individualisiertes Medium erstellt und ausgegeben. Hierbei wird unterschieden nach:
 - (a) Einzelmedium: bezeichnet ein Schlüsselmedium, das in der Lage ist, ein einzelnes Schließmedium (Schießzylinder) zu schließen
 - (b) Gruppenmedium: bezeichnet ein Schlüsselmedium, das in der Lage ist, mehrere Schließmedien innerhalb einer Gebäudegruppe zu schließen
 - (c) Sammelmedium: bezeichnet ein Schlüsselmedium, das in der Lage ist auch gruppen- oder gebäudeübergreifend Schließmedien zu schließen
 - (d) Generalmedium: bezeichnet ein Schlüsselmedium, das in der Lage ist, alle Schließmedien eines Gebäudes zu schließen
 - (e) Außentürmedien: bezeichnet eine Sonderform des Einzel- oder Gruppenmediums, das in der Lage ist, sich auch außerhalb der geltenden Gebäudeöffnungszeiten, Zutritt zu einem oder mehreren Gebäudeteilen zu verschaffen.

(f) Medien zur Bedienung von Alarmanlagen

(3) Die Beantragung von persönlichen Schließmedien

(a) nach Abs.2, Ziffern b) und c) ist nur in besonderen Fällen und grundsätzlich nur für Personen mit besonderen Aufgaben möglich

(b) nach Abs. 2 Ziffer d) und f) ist ausschließlich für Personen mit speziellen Aufgaben und Verantwortungen möglich

(c) nach Abs. 2 Ziffern b) bis f) für Gäste, Drittfirmen oder Studierenden ist nicht möglich

§ 3 Antrags- und Zutrittsberechtigungen

(1) Grundsätzlich ist jedes Hochschulmitglied berechtigt Hochschulgebäude und -räume zu betreten, sofern ihm diese für dienstliche Zwecke oder zu Mietzwecken überlassen wurden und der Zutritt ausschließlich zur Erledigung der Dienstgeschäfte oder dem angegebenen Mietzweck erforderlich ist.

(2) Antragsberechtigt ist jede Leitung einer „Hochschuleinrichtung“ wie Fakultäten, Instituten, Laboren und zentralen Einrichtungen, Referaten und Teams. Anträge können für sich und die Mitarbeiter*innen der Hochschuleinrichtung gestellt werden.

(3) Antragsteller, die in einem Mietverhältnis zur Hochschule stehen, richten Ihre Anträge unmittelbar an das zuständige Referat.

(4) Die Antragsberechtigung kann auf Schlüsselbeauftragte übertragen werden.

Der benannte Schlüsselbeauftragte ist mit der Übertragung mit allen Genehmigungsrechten des Leiters einer bestimmten Hochschuleinrichtung ausgestattet. Ausnahmslos alle Anträge sind über den Schlüsselbeauftragten abzuwickeln.

Die Übertragung sowie deren Ende ist dem zuständigen Team anzuzeigen.

(5) Inhaber von Zutrittsberechtigungen erhalten grundsätzlich ein persönliches Schließmedium für einen oder mehrere Bereiche. Ausnahmen hiervon bilden „vorübergehende und leihweise“ bewilligte Zutrittsberechtigungen zum Beispiel für Studierende oder Gastdozentinnen/Gastdozenten.

(6) Inhaber von Zutrittsberechtigungen zeichnen für das ordnungsgemäße Schließen und die Nutzung ausschließlich zu dienstlichen Zwecken der ihnen zur Verfügung stehenden Räume verantwortlich.

(7) Anträge für Dritte regelt diese Ordnung gesondert.

§ 4 Antragswesen und Zutrittsverwaltung

- (1) Erst- und Veränderungsanträge werden grundsätzlich von Antragsberechtigten an das zuständige Team gerichtet; dort wird das gesamte Antragswesen abschließend abgewickelt. Alle Informationen sowie alle für das Antragswesen notwendigen Unterlagen werden auf der Internetseite des hierfür zuständigen Teams zur Verfügung gestellt.
- (2) Es gelten die Schriftform und der Formenzwang nach Vorgabe der Hochschule.
- (3) Die Zutrittsverwaltung wie zum Beispiel Schließplanerstellung, Zylinderbestellung und -einbau, Schlüsselbestellung und Transponderprogrammierung ist ausschließlich dem verantwortlichen Team vorbehalten.
- (4) Jeder Veränderung, Ergänzung oder jede Reparatur ist ausschließlich durch das hierzu bevollmächtigte Team gestattet.
- (5) Antragsteller können für sich oder Dritte grundsätzlich nur ein einzelnes Ausleihmedium beantragen. Es werden grundsätzlich weder Zweit- und Reservermedien noch eine Vorratshaltung genehmigt.
- (6) Jeder dauerhafte oder vorübergehende Rechteeinhaber eines Ausleihmediums ist zum ordnungsgemäßen Umgang mit dem Medium selbst sowie mit den damit verbundenen Zutrittsberechtigungen und der ordnungsgemäßen Nutzung der Räumlichkeiten ausschließlich für den gewidmeten Zweck verpflichtet.
- (7) Die unerlaubte Weitergabe von Zutrittsmedien an Dritte sowie die Gewährung von Zutritten an nicht berechnigte Dritte ist ausdrücklich untersagt.
- (8) Das Führen einer Zutrittsverwaltung außerhalb des zuständigen Teams ist nicht gestattet.
- (9) Kosten, die durch Missbrauch – für zum Beispiel Rückbau oder Instandsetzung – entstehen, werden in voller Höhe den Verursachern in Rechnung gestellt.

§ 5 Erlöschen, Entziehung, Einschränkungen oder Rücknahme von Zutrittsberechtigungen

- (1) Die Ausgabe von Schlüsselmedien erfolgt ausschließlich leihweise. Schlüsselmedien bleiben stets Eigentum der TH Köln und sind auf Verlangen herauszugeben.
- (2) Erteilte Zutrittsberechtigungen gelten grundsätzlich nur für die Dauer eines Arbeitsvertrags, aufgrund eines Gesetzes oder für die Dauer eines auf Widerruf bewilligten Zeitraumes.
- (3) Die Berechnigung erlischt grundsätzlich mit Ausscheiden aus dem Dienst
- (4) Verstöße gegen diese Ordnung können je nach Schwere des Einzelfalls durch das zuständige Team mit Entziehung auf Zeit, der endgültigen Rücknahme oder einer zeitlichen und räumlichen Einschränkung geahndet werden.
- (5) Das zuständige Team entscheidet - je nach Art der Tätigkeit in der Hochschule – nach Rücksprache

- (a) mit der/dem nächsthöheren disziplinarischen Vorgesetzten
 - (b) der Personalabteilung oder dem Präsidium
 - (c) im Falle von Studierenden mit der verantwortlichen Bereichsleitung
 - (d) im Falle von Dritten mit der/dem Gastgeber/in oder Auftraggeber/in
über Art und Umfang der Maßnahme
- (6) Zutrittsmedien sind vom Nutzer nach Erlöschen der Zutrittsgenehmigung dem zuständigen Team unverzüglich zuzuleiten. Ein Einbehalt für andere Zwecke oder die Weitergabe an Dritte ist untersagt. Es findet keine formlose Vererbung von Rechten statt.
- (7) Kosten, die im Zusammenhang mit Rückforderungsansprüchen infolge unerlaubter Weitergabe oder unerlaubten Einhalts sowie jeder erforderlichen Ersatzvornahme entstehen, werden in voller Höhe dem Verursacher in Rechnung gestellt.

§ 6 Verluste, Beschädigungen, Veränderungen

- (1) Jeder Verlust und jede Beschädigung sowie Erkenntnisse über Veränderungen an Zutrittsanlagen (Medien, Zylinder) jedweder Art sind dem zuständigen Team unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Für Schäden an Schließanlagen und Schließmedien oder für Schäden die durch einen nicht ordnungsgemäßen Umgang nach den Maßgaben dieser Ordnung entstehen, haftet der Verursacher.

§ 7 Verfügbarmachung von Zutrittsberechtigungen für Dritte über die allgemeinen Pfortnerdienste

- (1) Stehen Personen in keinem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Hochschule und soll ihnen dennoch der Zutritt zu Räumen gewährt werden, so sind zeitlich befristete Einzelberechtigungen zu beantragen. Diese sind formlos über das zuständige Team an den Pfortnerdienst zu richten.
- (a) Zutrittsberechtigungen für Studierende werden ausschließlich von der jeweiligen Hochschuleinrichtung erteilt. Diese sind grundsätzlich in Form einer individuell ausgestellten und zeitlich auf ein Semester zu beschränkenden Schlüsselkarte zu erteilen. Das jeweils aktuelle Schlüsselscheinverfahren ist auf der Internetseite des Fachteams erläutert.
 - (b) Zutrittsgenehmigungen im Rahmen eigenständiger Mietverträge oder Untermietverträge (z.B Ausgründungen) sind ausschließlich analog dieser Ordnung zu erteilen.
 - (c) Über Zutrittsberechtigungen für Dritte (u.a. Gastdozenten/Gastdozentinnen) entscheidet der/die Gastgeber/in im Rahmen seiner dienstlichen Befugnisse.

- (d) Über Zutrittsgenehmigungen für Vertragsfirmen entscheidet die Auftraggeberin /der Auftraggeber im Rahmen ihres/ seines dienstlichen Auftrags
- (2) Können aus Gründen einer ordnungsgemäßen Verwaltung, zum Beispiel wegen der Erheblichkeit eines damit verbundenen Verwaltungsaufwands, keine individuellen Zutrittsmedien beantragt werden, können berechnigte Antragsteller/innen über das zuständige Team stets aktualisierte Sammellisten an die Pfortnerlogen geben, die neben einer Raumangabe mindestens auch Angaben zur namentlichen Identifizierung und zu einer zeitlichen Befristung enthalten (Schlüssellisten).
 - (3) Mitarbeiter*innen des zuständigen Teams innerhalb des technischen oder infrastrukturellen Gebäudemanagements, sowie Mitarbeiter*innen der Arbeitssicherheit oder der Bau- und Liegenschaftsverwaltung haben aufgrund ihres besonderen Aufgabenbereichs jederzeit Zugang zu allen Gebäuden und Räumen im Zuständigkeitsbereich der TH Köln.
 - (4) Gleiches gilt für Mitarbeiter*innen von Wach- und Sicherheitsfirmen im Auftrag der TH Köln.
 - (5) Mitarbeitern*innen eines beauftragten Unternehmens, welche mit Instandsetzungs-, Wartungs- oder Sanierungs- und Bauarbeiten beauftragt sind, ist ein angekündigter Zutritt nur aus besonderem Grunde zu verwehren.
 - (6) Ist eine vorherige Ankündigung z.B. aus Gründen von akuten Gefährdungen nicht möglich, wird eine Benachrichtigung nachgereicht. Bei Gefahr im Verzug ist ein Zutritt durch berechnigte Personen niemals zu verwehren.

§ 8 Pfortnerlogen

- (1) In den Pfortnerlogen sind Ausleihmedien für Dritte hinterlegt. Die Ausgabe erfolgt ausschließlich an Rechteinhaber*innen. Identifikationsnachweise sind auf Verlangen vorzuzeigen.
- (2) Persönliche Schlüsselmedien werden nicht in der Pfortnerloge hinterlegt.
- (3) Mitarbeiter*innen des Wach- und Pfortnerdienstes haben grundsätzlich nicht die Erlaubnis, Schließungen für andere vorzunehmen (Servicegrenze des Pfortnerdienstes).

§ 9 Alarmanlagen

- (1) Das Betreiben einer Alarmanlage sowie die Beantragung von dafür notwendigen Schlüsselmedien wird im Einzelfall zwischen der Fachabteilung und dem oder der Bereichsverantwortlichen geregelt. Nicht angezeigte Alarmanlagen können nach Prüfung im Einzelfall außer Funktion gesetzt werden.
- (2) Die zwingende Einhaltung personalrechtlicher Bestimmungen ist stets zu beachten.

§ 10 Gebäudeöffnungszeiten / Zutritte außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten

- (1) Die Gebäudeöffnungszeiten sind entsprechend der Regelungen der Hausordnung einzuhalten.
- (2) Müssen Diensträume außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten betreten werden, gelten die erweiterten Regelungen des Passierscheinwesens das neben der begründeten Erfordernis der rechtzeitigen Anmeldung über das zuständige Team zur Weitergabe beispielsweise an den Wachdienst, die Alarmverfolgungsfirma oder die zentrale Leitwarte.
- (3) Studierenden und Gästen ist es grundsätzlich nicht gestattet, sich außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten im Geltungsbereich dieser Ordnung aufzuhalten.

§ 11 Haftung

Unbeschadet anderweitiger Regelungen, haftet die Verursacherin/der Verursacher für Schäden und ursächliche Folgeschäden, die er infolge der Nichtbeachtung dieser Ordnung grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 12 Datenschutz

- (1) In Abhängigkeit des betroffenen Personenkreises werden wie folgt Daten erhoben:
 - Mitarbeiter*innen: Vorname, Zuname, ausstellende und anstellende Organisationseinheit (befristet oder unbefristet)
 - Studentische Hilfskräfte: Vorname, Zuname, ausstellende und anstellende Organisationseinheit, Zeitraum (stets befristet)
 - Gäste: Vorname, Zuname, ausstellende Organisationseinheit, Zeitraum (stets befristet)
 - Fremdfirmenmitarbeiter*innen: Vorname, Zuname, Betriebszugehörigkeit, ausstellende Organisationseinheit, Zeitraum (stets befristet)
 - Studierende: Vorname, Zuname, ausstellende und anstellende Organisationseinheit, Zeitraum (stets befristet)

Bei den Mitarbeiter*innen kann der Zeitraum befristet oder unbefristet sein. Im Falle eines unbefristeten Zeitraums wird ebenso das Datum der Verrentung/Pensionierung sowie im Falle eines befristeten Zeitraums der Grund (z.B. Leiharbeit, Praktikum, Werkvertrag, Forschungsauftrag, Lehrauftrag, Arbeitsvertragsdauer, etc.) sowie eine etwaige Aufbewahrungsfrist erhoben.

- (2) Die nach Absatz 1 erhobenen Daten werden wie folgt gelöscht:

- Mitarbeiter*innen, studentische Hilfskräfte, Studierende: bei Erreichen des Befristungsdatums werden Papierlisten und E-Mails gelöscht / vernichtet. Etwaige Datenspuren in der Schließanlagenmatrix werden restspurenfrei vernichtet.
- Gäste, Fremdfirmen: bei Erreichen des Befristungsdatums werden Papierlisten und E-Mails gelöscht / vernichtet.

Kürzere Löschfristen können sich aus den Absätzen 3 und 4 ergeben.

- (3) Sofern die betroffene Person kein eigenes Schließmedium erhält, sondern nur über die Pforte nur am Ausleihgeschäft teilnimmt, werden die hierüber produzierten Ausleihscheine schon nach Erledigung des Dienstgeschäfts und Rückgabe des Ausleihmediums vernichtet.
- (4) Sofern die betroffene Person ein mechanisches Schließmedium erhält, werden ausschließlich Anträge auf Papier einbehalten, die im Falle der Erledigung vernichtet werden. Erhält die betroffene Person hingegen einen Transponder, werden im Falle der Erledigung sowohl die Anträge auf Papier vernichtet als auch die Daten in der Datenmatrix der Schließanlagenbank restspurenfrei gelöscht.

§ 13 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der TH Köln in Kraft.

Köln, den 22.08.2018

Der Präsident der TH Köln
Prof. Dr. Stefan Herzig