

## Anlage IV

zur Rahmen-Dienstvereinbarung zur Einführung einer multifunktionalen Chipkarte vom 04.07.2002

### **Nutzung des Beschäftigtenausweises für die Zutrittskontrolle**

Zweck : Regelung der Zugangsberechtigung in den Gebäuden der MHH.

#### **1. Geltungsbereich**

Die Multi-Karte der Medizinischen Hochschule Hannover gilt an den mit Lesern ausgestatteten Eingängen zu den Gebäuden und Bereichen sowie direkt vor den Diensträumen.

#### **2. Rechte und Pflichten der Beschäftigten**

sind unter Punkt 4 der geschlossenen Rahmen-Dienstvereinbarung vom 04.07.2002 aufgeführt.

- **Tragepflicht / Gebrauch der Karte**

Ergänzend wird zur Tragepflicht (4.3) folgendes geregelt:

Die Beschäftigten sind für den bestimmungsgemäßen Gebrauch ihrer Multi-Karte als berührungsloses Zugangsberechtigungsmedium verantwortlich.

- **Diebstahl, Verlust, Beschädigung der Karte**

Ergänzend wird zum Verlust (4.4) folgendes geregelt:

Der Kartenverlust ist unverzüglich bei der Ausgabestelle Informationsdienst / Service, Tel.-Nr. 2650 / 2107 / 9275 oder bei dem zuständigen Sachbearbeiter für die Zutrittskontrolle unter der Tel.-Nr. 2600 zu melden. Die Neuerstellung bei Diebstahl und Verlust sowie der Austausch einer beschädigten Karte erfolgt durch die Ausgabestelle im Gebäude K 6 (Bettenhaus), Ebene HO, Servicebereich (Pfortnerloge) in der Zeit von 06:00 Uhr bis 22:00Uhr.

- **Missbrauch**

Die Weitergabe der Karte an Nichtberechtigte ist Missbrauch und damit untersagt. Zuwiderhandlungen werden personalrechtlich unter Beteiligung des Personalrates geahndet.

#### **3. Datenverwaltung**

Die Verwaltung der Zutrittsberechtigung an der MHH erfolgt im EDV-Verfahren. Die erforderlichen gespeicherten Daten beinhalten: Namen, Vornamen, Personal- bzw. Immatrikulationsnummer und Beschäftigtenausweisnummer. Die Buchungen über die Funktionen des Zutrittskontrollsystems (ZK-Buchung) erfolgen namenlos. Die Auswertung der Daten erfolgt nur zusammen mit dem Personalrat und nur in besonderen Fällen wie Diebstahl, Vandalismus oder bei anderen besonderen Vorkommnissen, die auf einen strafrechtlichen Tatbestand begründet sind. Zu diesem Zweck wird ein zweiteiliges Passwort vergeben, von dem der eine Teil nur der Dienststelle, der andere nur dem Personalrat bekannt ist.

#### **4. Befugnisse der beauftragten Fremdfirma (Sicherungsdienst)**

Unter Anweisung der hierfür zuständigen Abteilung der MHH haben die Mitarbeiter der Fremdfirma folgende Befugnisse:

- Aufgrund der Tragepflicht soll außerhalb der geregelten Arbeitszeit überwiegend in der Nacht in den Kellergängen / Instituten nach der Identität gefragt werden. Bei Verdacht auf unerlaubtes Handeln soll Name, Vorname des Betroffenen notiert werden. Schriftliche Mitteilung erfolgt unverzüglich an die Abteilung IGM und an den Personalrat.

Hannover, den 21.10.2004

### **Medizinische Hochschule Hannover**

Das für das Ressort Wirtschaftsführung und Administration zuständige Mitglied des Vorstandes

gez. H. Baumann

für den Personalrat

gez. S. Brandmeier