



Verkündungsblatt

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften
– Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

28. Jahrgang

Wolfenbüttel, den 28.10.2025

Nummer 54

Inhalt

- Richtlinie über die Zutrittskontrolle an der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

Seite 2



Gemäß § 2 Absatz 2 der Hausordnung der Ostfalia (Verköndungsblatt Nr. 39/2022 vom 31.08.2022) i. V. m. § 37 Absatz 3 Satz 1 des NHG vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. Nr. 5/2007 S. 69) in der jeweils gültigen Fassung übt das Präsidium der Hochschule das Hausrecht aus. Dieses Hausrecht wurde vom Präsidium entsprechend § 2 Absatz 3 der Hausordnung u. a. auf die/den Leiter*in und bestimmte Beschäftigte der Zentralen Serviceeinrichtung Gebäudemanagement, Arbeitssicherheit und Umweltschutz der Ostfalia (nachfolgend: ZSE GEB) übertragen.

Diese **Richtlinie über die Zutrittskontrolle** dient der Konkretisierung des Verfahrens und der Verantwortlichkeiten innerhalb der zentralen Verwaltung von Schlüsseln und Schließrechten an der Ostfalia und wurde vom Präsidium in seiner Sitzung am 02.10.2025 wie folgt beschlossen:

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt den Umgang mit Schlüsseln und Schließberechtigungen (persönlicher Dienstausweis/Ostfalia-Card) für alle Gebäude der Ostfalia Hochschule an allen vier Standorten (Salzgitter, Suderburg, Wolfenbüttel und Wolfsburg).

Die ZSE GEB trägt Sorge für eine funktionelle Benutzung der Schließsysteme und ist für alle Fragen im Zusammenhang mit Schlüsseln, Schließberechtigungen und Schließanlagen zuständig.

Diese Richtlinie gilt für alle Bereiche der Ostfalia Hochschule und ist für alle Hochschulangehörigen, Mieter*innen und zeitweiligen Nutzer*innen verbindlich.

2. Schließanlagen und Schließberechtigungen

Verantwortlich für die Anfertigung und den Erwerb von Schlüsseln und Schließanlagen ist die ZSE GEB. Sie übernimmt die Schlüsselverwaltung und dokumentiert die Schließberechtigungen in Schließ- und Schlüsselplänen sowie den Ausgabe- und Rückgabeprozess. Die Dokumentationspflicht geht auf die Organisationseinheiten über, die für ihren Bereich eigenständig Schlüssel ausgeben und Schließberechtigungen vergeben. Schließberechtigungen können über die Ausgabe von Schlüsseln oder Programmierung elektronischer Zugangskarten (Ostfalia-Card) erteilt werden. Die Bereitstellung und Ersteinrichtung der Ostfalia-Card erfolgt über das Rechenzentrum.

Die eigenständige Anfertigung von Schlüsseln oder der eigenständige Umbau von Schließanlagen der verwalteten Gebäude und Räume durch Nutzer*innen, Mieter*innen und sonstige Dritte ist untersagt.

Dies gilt auch für Ersatzanfertigungen.

3. Verwaltung von Zugangsberechtigungen

3.1 Ausgabe an Hochschulmitglieder

Die Ostfalia-Card wird allen Hochschulmitgliedern bei Eintritt in die Ostfalia vom Rechenzentrum ausgegeben und ist mit Standardberechtigungen für die betreffende Organisationseinheit versehen.

Hochschulangehörige gem. § 2 Absatz 2 der Grundordnung der Ostfalia können auf Antrag ebenfalls Zugangsberechtigungen (Schlüssel und/oder Ostfalia-Card) erhalten.

Das Verfahren für die Beantragung richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen für Beschäftigte in Nr. 3.1 dieser Richtlinie.

Bei Ausgabe von Schlüsseln oder der Ostfalia-Card ist der Empfang mit Unterschrift zu bestätigen. Schlüssel und Ostfalia-Card bleiben Eigentum der Ostfalia.

Weitere Informationen zu Ansprechpersonen, Mailinglisten und Öffnungszeiten der Schlüsselausgabe sowie des Service Desk des Rechenzentrums befinden sich auf den Intranetseiten.

3.1.1 Beschäftigte

Über Neueinstellungen werden die ZSE GEB und das Rechenzentrum von der ZSE Personal informiert. Schließberechtigungen oder Schlüssel für Hochschulangehörige gem. § 2 Absatz 2 der Grundordnung der Ostfalia müssen beantragt werden. Die Vergabe von Schließberechtigungen erfolgt i. d. R. unbefristet bzw. bis zum planmäßigen Ausscheiden aus der Ostfalia.

a) Schlüssel

Die neuen Beschäftigten können sich die Schlüssel für ihre Organisationseinheit während der Öffnungszeiten in der Schlüsselverwaltung der ZSE GEB des betreffenden Standortes abholen. Am 1. und 15. eines Monats (Einstellungstermine der Ostfalia) ist die Schlüsselausgabe i. d. R. ebenfalls besetzt.

Wenn Beschäftigte weitere Schlüssel benötigen, können diese zu den Öffnungszeiten in der Schlüsselverwaltung abgeholt werden. Für diese Schlüssel bedarf es einer Genehmigung von der betreffenden Organisationseinheit.

Vor dem Ausscheiden oder Wechsel in eine andere Organisationseinheit sind die Schlüssel unaufgefordert zurückzugeben.

b) Zugangsberechtigung über Ostfalia-Card

Bei benötigten Änderungen der Zugangsberechtigungen sendet die beschäftigte Person die Information an die Mailingliste für die *elektronische Schließung* (siehe Anlage). Hierfür bedarf es einer Genehmigung der betreffenden Organisationseinheit.

3.1.2 Studierende

Die Vergabe von Schließberechtigungen an Studierende erfolgt befristet.

a) Schlüssel

Eine zuständige Person der Organisationseinheit schreibt eine Genehmigungsnotiz an die Mailingliste *Schlüsselgenehmigung* des betreffenden Standortes (siehe Anlage) mit Angabe des Namens der/des Studierenden, des Raumes und eines Befristungsdatums.

Anschließend kann sich die/der Studierende den Schlüssel zu den Öffnungszeiten in der Schlüsselverwaltung des jeweiligen Standortes abholen.

Bis zum Ende der Befristung ist der Schlüssel unaufgefordert zurückzugeben oder die Ausleihfrist kann durch eine erneute Notiz des/der genehmigenden Beschäftigten an die Mailingliste *Schlüsselgenehmigung* mit Angabe eines neuen Befristungsdatums verlängert werden. Der Rückgabetermin ist selbstständig zu beachten und einzuhalten. Bei vorzeitiger Beendigung ist der Schlüssel ohne weitere Aufforderung unverzüglich zurückzugeben.

b) Zugangsberechtigung über Ostfalia-Card

Eine zuständige Person der Organisationseinheit schreibt eine Genehmigungsnotiz an die Mailingliste *Elektronische Schließung* mit Angabe des Namens der/des Studierenden, des Raumes und eines Befristungsdatums. Anschließend wird von der ZSE GEB das Zugangsrecht eingerichtet.

Sollte das Zugangsrecht nicht durch eine erneute Notiz der genehmigenden Person verlängert werden, läuft der Zugang automatisch ab. Bei vorzeitiger Beendigung ist die Information unverzüglich an die Mailingliste *Elektronische Schließung* zu senden.

3.1.3 Ausgabe an Bevollmächtigte

Die Aushändigung der Ostfalia-Card kann für Studierende bestimmter Studiengänge stellvertretend an eine von der jeweiligen Organisationseinheit schriftlich benannte bevollmächtigte beschäftigte Person erfolgen. Gleiches gilt in begründeten Fällen für die Ausgabe von Schlüsseln. Der Empfang ist durch die bevollmächtigte beschäftigte Person jeweils schriftlich zu bestätigen. Nach erfolgreicher Authentifizierung der schlüsselberechtigten Person gegenüber der bevollmächtigten beschäftigten Person, übergibt diese die Ostfalia-Card beziehungsweise den Schlüssel gegen Empfangsbestätigung.

3.2 Ausgabe an Externe

Die Erteilung von Schließberechtigungen an Externe erfolgt ausschließlich durch Genehmigung einer verantwortlichen Person der nutzenden Organisationseinheit.

a) Schlüssel

Eine zuständige Person beantragt Schlüssel für Externe, indem sie/er eine Genehmigungsnotiz an die Mailingliste *Schlüsselgenehmigung* des betreffenden Standortes mit Angabe des Firmennamens, des Namens der externen Person, des Raumes und eines Befristungsdatums sendet. Anschließend kann sich die externe Person den Schlüssel zu den Öffnungszeiten in der Schlüsselverwaltung des jeweiligen Standortes abholen.

b) Zugangsberechtigung über Gastkarte

Für die Ausgabe einer Gastkarte an Externe, sind die gleichen Informationen wie für die Ausgabe von Schlüsseln von einer zuständigen Person an die Mailingliste *Elektronische Schließung* zu senden. Anschließend kann sich die externe Person zu den Öffnungszeiten der Schlüsselverwaltung eine Gastkarte abholen.

Sollten Externe bereits eine Ostfalia-Card besitzen, werden die Informationen von der zuständigen Person mit Angabe des Namens der externen Person, des Raumes und eines Befristungsdatums an die Mailingliste *Elektronische Schließung* gesendet.

4. Sorgfaltspflichten im Umgang mit Schließberechtigungen

Die Nutzung der personengebundenen Schlüssel sowie Schließkarten (Ostfalia-Card) ist ausschließlich zu dienstlichen bzw. studentischen Zwecken gestattet und an die jeweilige Funktion bzw. Tätigkeit gebunden. Die Weitergabe an Dritte ist untersagt.

Bei notwendigen Weitergaben von nicht personengebundenen Schließberechtigungen (z. B. Gastkarten) innerhalb der Organisation, sind die Aus- und Rückgabe revisionssicher unter Angabe des Namens der schließberechtigten Person und des Datums der Weitergabe zu dokumentieren. Auf Anfrage der Schlüsselverwaltung ist die entsprechende Dokumentation zeitnah zur Verfügung zu stellen. Die Weitergabe von Schließberechtigungen an Personen außerhalb der eigenen Organisation (z. B. Subunternehmer) ist untersagt.

Schließberechtigte tragen die Verantwortung zur Gewährleistung der Verschlusssicherheit für den Nutzungszeitraum der Gebäudebereiche/Räume. Türen, die verschlossen vorgefunden werden, müssen wieder verschlossen werden. Grundsätzlich ist dafür Sorge zu tragen, dass der Zutritt durch unbefugte Personen verhindert wird. Die Benutzung zwischendeponierter Schlüssel (z. B. Aufbewahrung in Schlüsselkästen) obliegt ebenfalls der Verantwortung der Schließberechtigten.

An den Schlüsseln und Schließkarten dürfen keine Kennzeichnungen der Herkunft oder des Bestimmungsortes vorgenommen werden. Der Verlust oder die Beschädigung von Schlüsseln oder Schließkarten ist der ZSE GEB (Schlüsselverwaltung) unverzüglich mitzuteilen.

Auf die Einhaltung der Hausordnung, insbesondere der Bestimmungen zur Sicherheit und Ordnung im zweiten Teil, wird explizit verwiesen.

5. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Schließberechtigte übernehmen mit ihrer Unterschrift bei der Schlüssel-/Kartenübergabe die Verantwortung für die Einhaltung der an der Ostfalia geltenden Regelungen über die Zutrittskontrolle, insbesondere der Hausordnung und den sie konkretisierenden Richtlinien sowie Verfahrensbeschreibungen.

Diese Richtlinie tritt nach ihrer Genehmigung und Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule in Kraft.

Anlage: Mailinglisten

Anlage zur Richtlinie über die Zutrittskontrolle: Mailinglisten

Schlüsselgenehmigung des betreffenden Standortes:

schlüsselgenehmigung-sud-geb@lists.ostfalia.de

schlüsselgenehmigung-sz-geb@lists.ostfalia.de

schlüsselgenehmigung-wf-geb@lists.ostfalia.de

schlüsselgenehmigung-wob-geb@lists.ostfalia.de

Elektronische Schließung:

elektronische-schliessung@lists.ostfalia.de