



Schließkonzept

der Stadt Neuburg an der Donau

Teil 2

Dienstanweisungen mit Schließ- und Schlüsselrichtlinien

für die einzelnen städtischen Dienstgebäude

Copyright © 2021:	Stadt Neuburg an der Donau
Version:	2.0
Version vom:	02.06.2021
Freigabe durch:	Dr. Bernhard Gmehling
Freigabe am:	02.06.2021
Klassifizierung:	Öffentlich
Status:	Freigegeben am 02.06.2021

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
A Verwaltungsgebäude Harmonie.....	3
1 Dienstanweisung zur Nutzung von Transpondermedien des elektronischen Schließsystems	3
1.1 Allgemeines.....	3
1.2 Zuständigkeiten.....	3
1.3 Rechte und Pflichten der Nutzungsberechtigten.....	3
1.4 Verhalten bei Verlust und Diebstahl	5
1.5 Auslesen von Daten	5
1.6 Vorrang und Inkrafttreten.....	5
2 Schließ- und Schlüsselrichtlinie	6
2.1 Personenkreis	6
2.1.1 Arbeitsplatz im Verwaltungsgebäude Harmonie.....	6
2.1.1.1 Beschäftigte.....	6
2.1.1.2 Sachgebietsleitung	6
2.1.1.3 Amtsleitung.....	6
2.1.1.4 Reinigungskräfte.....	7
2.1.2 Arbeitsplatz in weiteren Dienststellen in der oberen Altstadt.....	7
2.1.2.1 Beschäftigte.....	7
2.1.2.2 Sachgebietsleitung mit Mitarbeitern im Verwaltungsgebäude Harmonie...7	
2.1.2.3 Amtsleitung mit Mitarbeitern im Verwaltungsgebäude Harmonie	7
2.1.3 weitere Personen, Externe.....	7
2.2 Zeitzonen	8
2.3 Transpondergruppen.....	8
2.3.1 Zeitzone 1.....	8
2.3.2 Zeitzone 2.....	8
2.3.3 Zeitzone 3.....	8
2.3.4 Zeitzone 4.....	8
2.3.5 Zeitzone Immer.....	9
2.3.6 Dienst-Kfz.....	9
2.3.7 GHS	9
2.4 Räumlichkeiten mit speziellen Funktionen.....	9
2.4.1 Kanzlei und Poststelle	9
2.4.2 Kopierraum.....	9
2.4.3 Sensible Bereiche.....	8

2.4.4	Telefonzentrale Keller.....	10
2.4.5	Pforte/Vermittlung.....	10
2.4.6	Technikräume.....	10
2.4.7	Trauungszimmer.....	10
2.4.8	Tiefgarage	10
2.5	Türgruppen	11
2.5.1	Außentüren.....	11
2.5.1.1	Außentüren frei.....	11
2.5.1.2	Außentüren beschränkt	11
2.5.2	Innentüren	11
2.5.2.1	Innentüren frei	11
2.5.2.2	Innentüren beschränkt	11
2.5.3	freie Zutrittspunkte.....	11
2.5.3.1	Toiletten.....	11
2.5.3.2	Funktions-/Sozialräume	12
2.5.4	Technikräume.....	12
2.6	Spezielle Zutrittspunkte	12
2.6.1	Außentüren Amalienstraße (A.0.01), Landschaftsstraße (A.0.03) und Nebeneingang Rose (A.0.07).....	12
2.6.2	Nebeneingang Kasse (A.0.02).....	12
2.6.3	Nebeneingang Theaterhof (A.0.06).....	12
2.6.4	Tiefgarage (A.0.04), Zwischentüre (I.U.04), Zugang Treppenhaus (I.U.03).....	12

A Verwaltungsgebäude Harmonie

1 Dienstanweisung zur Nutzung von Transpondermedien des elektronischen Schließsystems

1.1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung regelt die Nutzung der Transpondermedien (nachfolgend Transponder) für das im Verwaltungsgebäude Harmonie eingesetzte elektronische Schließsystem. Über die Transponder wird ein nutzerindividueller Zutritt zum Verwaltungsgebäude Harmonie und dessen Räumlichkeiten sichergestellt.

1.2 Zuständigkeiten

Die technische Betreuung der elektronischen Schließanlage und die Verwaltung zugehörigen Transponder obliegt dem SG 203 - Liegenschaften, Gebäudemanagement und –unterhalt, Sport (im Folgenden kurz SG 203). Dort erfolgt auch die Verwahrung, Ausgabe und Rücknahme der Transponder.

Die Aushändigung der Transponder erfolgt gegen Empfangsbestätigung. Mit der Ausgabe sind gleichzeitig das Schließkonzept inklusive Dienstanweisung und die „Dienstvereinbarung über den Einsatz von elektronischen Schließsystemen in Dienstgebäuden der Stadt Neuburg an der Donau“ auszuhändigen.

1.3 Rechte und Pflichten der Nutzungsberechtigten

Transponder mit den dazugehörigen Rechten werden nur ausgegeben, wenn ein berechtigtes dienstliches Interesse besteht.

Grundsätzlich erhält jede/jeder im Verwaltungsgebäude Harmonie beschäftigte Mitarbeiterin/ Mitarbeiter einen Transponder, der ihr / ihm den Zutritt

- zum Gebäude,
- zu ihrem / seinem Dienstzimmer und zu im Amt/Sachgebiet gemeinsam genutzten Räume (z.B. Lagerräume).
- zu den Sanitärräumen und zu für die allgemeine Nutzung freigegebene Räume (z.B. Sozialraum, Kopierraum)

ermöglicht.

Die in der Harmonie eingesetzten Reinigungskräfte erhalten über ihre Transponder grundsätzlich Zutritt zu allen in ihrem festgelegten Reinigungsbereich liegenden Räumen, soweit diese nicht als besonders sensible Bereiche eingestuft sind.

Darüber hinaus erhalten in der Regel alle in den weiteren Dienststellen in der oberen Altstadt beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Neuburg an der Donau durch die Aushändigung eines Transponders Zutritt zur Harmonie, zu den Sanitärräumen und den für die allgemeine Nutzung freigegebenen Räumen.

Weitere städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nachweislich regelmäßig Zutritt zum Verwaltungsgebäude Harmonie benötigen, können auf Antrag der jeweiligen Amtsleitung einen Transponder erhalten.

Näheres regelt die „Schließ- und Schlüsselrichtlinie der Stadt Neuburg an der Donau für das Verwaltungsgebäude Harmonie“.

Die Nutzung eines Transponders durch mehrere Personen ist untersagt. Der Transponder darf nicht weitergegeben werden und nicht benutzt werden, um Unbefugten den Zutritt zu ermöglichen.

An den Transpondern dürfen keine Hinweise angebracht werden, die auf die Zugehörigkeit zum Schließsystem der Stadtverwaltung Neuburg an der Donau hinweisen.

Die Transponder sind sorgsam zu behandeln. Sie sind insbesondere sicher zu verwahren und vor Verlust und Diebstahl zu schützen.

Bei Ausscheiden aus dem Beschäftigungs-/ Dienstverhältnis ist der Transponder dem SG 203 unverzüglich zurückzugeben. Das Gleiche gilt beim Wegfall von Zutrittsberechtigungen.

Die Änderung bzw. der Wegfall von Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Räumen im Verwaltungsgebäude Harmonie (z. B. bei Wechsel in ein anderes Amt/SG) ist dem SG 203 unverzüglich anzuzeigen.

Beschädigte bzw. nicht mehr funktionierende Transponder sind im Austausch an das SG 203 zurückzugeben.

Bei Nichtfunktion der elektronischen Schließzylinder ist das SG 203 unverzüglich zu informieren, ebenso bei Anzeige eines zu schwachen Batteriestatus.

1.4 Verhalten bei Verlust und Diebstahl

Der Verlust oder Diebstahl eines Transponders ist dem SG 203 unverzüglich unter Angabe des Zeitpunkts, des Orts und der näheren Umstände anzuzeigen, damit die Zutrittsberechtigung schnellstmöglich gelöscht werden kann.

In beiden Fällen ist das SG 203 verpflichtet, den Informationssicherheitsbeauftragten zu informieren.

Bei Verlust haftet der Transponder-Inhaber/in für die Kosten der Neubeschaffung nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

1.5 Auslesen von Daten

Das Verfahren zum Auslesen von im elektronischen Schließsystem gespeicherten Daten ist in der „Dienstvereinbarung über den Einsatz von elektronischen Schließsystemen in Dienstgebäuden der Stadt Neuburg an der Donau“ geregelt.

Ein Auslesen erfolgt ausschließlich im Störfall (z.B. Diebstahl, Einbruch, Vandalismus, technische Probleme) und nach ggf. erfolgter Anzeige bei der Polizei. Das Auslesen der Daten wird dokumentiert und ist somit nachvollziehbar.

Das Auslesen zu allen anderen Zwecken, wie z.B. Arbeits-, Leistungs- oder Verhaltenskontrolle, ist unzulässig und erfolgt daher nicht.

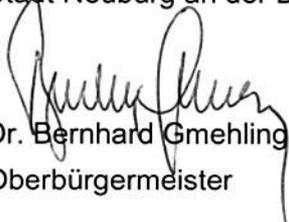
1.6 Vorrang und Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung ersetzt die „Dienstanweisung zur Nutzung von Transpondermedien des elektronischen Schließsystems für das Verwaltungsgebäude Harmonie“ vom 19.02.2019.

Soweit Inhalte anderer Dienstanweisungen dieser Dienstanweisung entgegenstehen, hat diese Dienstanweisung Geltungsvorrang. Die Dienstanweisung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Neuburg an der Donau, 02.06.2021

Stadt Neuburg an der Donau



Dr. Bernhard Gmehling
Oberbürgermeister

2 Schließ- und Schlüsselrichtlinie

Die reguläre Rahmenzeit (Montag bis Freitag von 6:15 Uhr bis 19:15 Uhr) ist grundsätzlich für alle Mitarbeiter/innen des Verwaltungsgebäudes Harmonie und weiterer städtischer Dienststellen in der oberen Altstadt gültig, soweit diese nicht unter eine Sonderregelung fallen. Mit der Rahmenzeit wird der Zutritt zum Verwaltungsgebäude Harmonie über die Türgruppe „Außentüren frei“ festgelegt. Für alle weiteren Zutrittspunkte ist der Zutritt im Rahmen der individuellen Schließberechtigungen zeitlich uneingeschränkt möglich.

2.1 Personenkreis

Nachfolgend aufgeführte Personengruppen bekommen im Folgenden festgelegte Schließberechtigungen:

2.1.1 Arbeitsplatz im Verwaltungsgebäude Harmonie

2.1.1.1 Beschäftigte

- eigenes Büro
- fachbereichsintern genutzte Räumlichkeiten
- Türgruppe „Außentüren frei“
- Sanitärräume
- Räume zur allgemeinen Nutzung (Sozialraum, Kopierraum, etc.)
- Bei Stellvertretung: anderes Büro grds. nur temporär für Dauer der Vertretung

2.1.1.2 Sachgebietsleitung

- Berechtigungen aus 2.1.1.1
- zusätzlich alle Büros der unterstellten Mitarbeiter
- Zutritt zu sensiblen Bereichen nur nach Absprache
- Stellvertreter grundsätzlich nur temporär im Vertretungsfall

2.1.1.3 Amtsleitung

- Berechtigungen aus 2.1.1.1
- zusätzlich alle Büros der unterstellten Mitarbeiter
- Zutritt zu sensiblen Bereichen nur nach Absprache
- Stellvertreter grundsätzlich nur temporär im Vertretungsfall

2.1.1.4 Reinigungskräfte

- grundsätzlich alle Räume im zugewiesenen Reinigungsbereich
- Türgruppe „Außentüren frei“
- Sanitärräume
- Räume zur allgemeinen Nutzung (Sozialräume, Kopierraum, etc.)
- Ausnahmen: sensible Bereiche – alarmgesichert (s. Ziffer 2.2)

2.1.2 Arbeitsplatz in weiteren Dienststellen in der oberen Altstadt

2.1.2.1 Beschäftigte

- Türgruppe „Außentüren frei“
- Sanitärräume
- Räume zur allgemeinen Nutzung (Sozialraum, Kopierraum, etc.)
- ggf. fachbereichsintern genutzte Räumlichkeiten
- Bei Stellvertretung: anderes Büro grds. nur temporär für Dauer der Vertretung

2.1.2.2 Sachgebietsleitung mit Mitarbeitern im Verwaltungsgebäude Harmonie

- Berechtigungen aus 2.1.2.1
- Zusätzlich Berechtigungen (Punkte 2 – 4) aus 2.1.1.2

2.1.2.3 Amtsleitung mit Mitarbeitern im Verwaltungsgebäude Harmonie

- Berechtigungen aus 2.1.2.1
- Zusätzlich Berechtigungen (Punkte 2 – 4) aus 2.1.1.3

2.1.3 weitere Personen, Externe

- im Regelfall Tagesschlüssel
- bedarfsorientierte Zutrittsberechtigungen
- nur in Ausnahmefällen sind Einzelberechtigungen bei nach nachgewiesenem dienstlichem Interesse möglich

2.2 Zeitzonen

Folgende Zeitfenster wurden für eine Schließberechtigung festgelegt:

	Zeitzone 1	Zeitzone 2	Zeitzone 3	Zeitzone 4	Immer
Montag	6:15 – 22:00	6:15 – 23:00	6:15 – 22:00	15:30 – 21:00	Immer
Dienstag	6:15 – 22:00	6:15 – 23:00	6:15 – 22:00	15:30 – 21:00	Immer
Mittwoch	6:15 – 22:00	6:15 – 23:00	6:15 – 22:00	15:30 – 21:00	Immer
Donnerstag	6:15 – 22:00	6:15 – 22:00	6:15 – 22:00	15:30 – 21:00	Immer
Freitag	6:15 – 22:00	6:15 – 22:00	6:15 – 22:00	11:30 – 17:00	Immer
Samstag	—	—	6:15 – 16:30	—	Immer
Sonntag	—	—	—	—	Immer

Innentüren gehören im Regelfall zur Zeitzone Immer (Zutritt 24/7)

2.3 Transpondergruppen

Folgende Transpondergruppen wurden für die Schließberechtigung berücksichtigt:

2.3.1 Zeitzone 1

- Zutritt Montag – Freitag (Standard)
- Beschäftigte

2.3.2 Zeitzone 2

- Zutritt Montag – Freitag (Erweitert)
- Beschäftigte mit Sitzungsdienst

2.3.3 Zeitzone 3

- Zutritt Montag – Samstag (Erweitert)
- Beschäftigte im Standesamt (Samstagstrauungen)
- Beschäftigte im Ordnungsamt (Kommunale Verkehrsüberwachung)

2.3.4 Zeitzone 4

- Zutritt orientiert sich an vereinbarten Arbeitszeiten
- Reinigungskräfte

2.3.5 Zeitzone Immer

- 24/7-Zutritt
- Hausmeister im SG 104 – Zentrale Dienste (im Folgenden kurz SG 104)
- Beschäftigte im SG 102 – IKT (im Folgenden kurz SG 102)
- Verwaltungsleitung (Oberbürgermeister, geschäftsleitender Beamter)
- Amts- und Sachgebietsleitungen mit Mitarbeitern im Verwaltungsgebäude Harmonie: Ämter 100, 200, 300, 600 und 700
- Namentlich benannte Mitarbeiter für die sensiblen Bereiche – alarmgesichert (s. Ziffer 1.4.3) im SG 102 (2.27 – 2.30), SG 303 (0.19) sowie im SG 204 (0.07, 0.08, 0.08-1)
- Mitglieder des Notfallteams bzw. Krisenstabs (Benennung im Notfallmanagement)
- 2. Bürgermeister und 3. Bürgermeister

2.3.6 Dienst-Kfz

- Zeitzone Immer
- Schließberechtigung nur an Zutrittspunkt A.0.04 und I.U.04
- Transponder am Schlüsselbund der Dienst-Kfz

2.3.7 GHS

- Zeitzone Immer
- uneingeschränkte Schließberechtigung
- Feuerwehr-Schlüsseldepot, Tresor Kasse

2.4 Räumlichkeiten mit speziellen Funktionen

2.4.1 Kanzlei und Poststelle

Allgemeiner Zutritt nur während der Öffnungszeiten, ansonsten nur berechtigte Personen (Mitarbeiter des SG 104, Amtsleitung 100, Oberbürgermeister 001, Geschäftsleitung 002, 2. Bürgermeister, 3. Bürgermeister)

2.4.2 Kopierraum

Der Kopierraum ist grundsätzlich abgeschlossen. Zutritt wird allen Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) mittels Transponder ermöglicht.

2.4.3 Sensible Bereiche

- Passamt (0.19)
- Kasse (0.07, 0.08 und 0.08-1)
- SG 102 / Serverraum (2.27 – 2.30)

Die sensiblen Bereiche sind alarmgesichert. Schließberechtigungen erhalten nur autorisierte Mitarbeiter bzw. die namentlich benannten Mitarbeiter (siehe Objektstamblatt des Polizeipräsidiums Oberbayern Nord, Seite 3), die bei einem Alarm benachrichtigt werden, entsprechend der Zuordnung zu den Zeitzonen.

Amts- und Sachgebietsleitung bekommen nicht automatisch eine Zutrittsberechtigung. Reinigungskräfte dürfen grds. nur während der Anwesenheit von bereichsinternen Mitarbeitern reinigen.

2.4.4 Telefonzentrale Keller

Die Räume der Telefonzentrale sind grundsätzlich verschlossen. Zutrittsberechtigt sind regulär Amtsleitung 100, Mitarbeiter des SG 102 und Hausmeister des SG 104.

2.4.5 Pforte/Vermittlung

Zutrittsberechtigt sind Amtsleitung 100 und Mitarbeiter des SG 104.

2.4.6 Technikräume

Technikräume sind grundsätzlich verschlossen. Zutrittsberechtigt sind regulär die Hausmeister des SG 104 und die Mitarbeiter des Bereichs Gebäudemanagement und -unterhalt im SG 203.

2.4.7 Trauungszimmer

Zutrittsberechtigt sind Standesbeamte des SG 303 – Personenstandsrecht und die weiteren zu Standesbeamten bestellten Personen.

2.4.8 Tiefgarage

Schließberechtigt (Zeitzone Immer – Zutritt 24/7) sind Oberbürgermeister 001, Geschäftsleitung 002, Amtsleitungen, Hausmeister und Amtsbote des SG 104, alle Mitarbeiter des SG 401 sowie über den Transponder am Schlüsselbund des jeweiligen Kfz die Nutzer eines Dienst-Kfz.

2.5 Türgruppen

Folgende Türgruppen sind für Schließberechtigungen festgelegt:

2.5.1 Außentüren

Als Außentüren werden Ein-/Ausgänge definiert, die den Zutritt zum Gebäude zu öffentlich zugänglichen Bereichen (z. B. Straßen) begrenzen.

2.5.1.1 Außentüren frei

Schließzylinder der Gruppe „Außentüren frei“ werden für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) standardmäßig unter Berücksichtigung der Zeitzone freigegeben.

2.5.1.2 Außentüren beschränkt

Schließberechtigungen für Schließzylinder der Gruppe „Außentüren beschränkt“ werden ausschließlich über Einzelberechtigungen vergeben.

2.5.2 Innentüren

Als Innentüren werden Türen bezeichnet, die baulich abgeschlossene Außenbereiche (z. B. Innenhof) sowie abschließbare Zwischentüren im Flurbereich einbeziehen.

2.5.2.1 Innentüren frei

Schließzylinder der Gruppe „Innentüren frei“ werden für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) standardmäßig freigegeben.

2.5.2.2 Innentüren beschränkt

Schließberechtigungen für Schließzylinder der Gruppe „Innentüren beschränkt“ werden ausschließlich über Einzelberechtigungen vergeben.

2.5.3 freie Zutrittspunkte

Als „Freie Zutrittspunkte“ sind Türen definiert, die für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) ohne Einschränkung zugänglich sind.

2.5.3.1 Toiletten

Alle Sanitärräume sind für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) ohne zeitliche Einschränkung schließbar.

2.5.3.2 Funktions-/Sozialräume

Alle Funktionsräume (z. B. Kopierraum) oder Sozialräume (z. B. Aufenthaltsraum) sind für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) ohne zeitliche Einschränkung schließbar.

2.5.4 Technikräume

Schließberechtigungen für Schließzylinder der Gruppe „Technikräume“ werden ausschließlich über Einzelberechtigungen vergeben.

2.6 Spezielle Zutrittspunkte

Für folgende Zutrittspunkte wurden mit speziellen Berechtigungen oder mit einer Zeitsteuerung versehen:

2.6.1 Außentüren Amalienstraße (A.0.01), Landschaftsstraße (A.0.03) und Nebeneingang Rose (A.0.07)

Die Schließzylinder sind so programmiert, dass die genannten Türen außerhalb der regulären Öffnungszeiten automatisch verschlossen sind. Schließberechtigung für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) entsprechend der Zuordnung zu den Zeitzonen.

2.6.2 Nebeneingang Kasse (A.0.02)

Nur Fluchtweg

2.6.3 Nebeneingang Theaterhof (A.0.06)

Zylinder immer geschlossen – Zutrittsberechtigung nach zugewiesener Zeitzone

2.6.4 Tiefgarage (A.0.04), Zwischentüre (I.U.04), Zugang Treppenhaus (I.U.03)

A.0.04: Tiefgaragentor ist werktags zwischen 6:30 Uhr und ca. 17:00 Uhr bzw. freitags 12:00 Uhr grds. offen (Öffnung und Schließung durch Hausmeister).

Schließberechtigung für festgelegten Personenkreis (Ziffer 2.4.8) sowie bei Nutzung eines Dienst-Kfz (Transponder am Schlüsselbund des jeweiligen Kfz)

I.U.04: Programmierung Schließzylinder: immer geschlossen

Schließberechtigung für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) gemäß „Zeitzone Immer“ (Zutritt 24/7)

I.U.03: Programmierung Schließzylinder: immer geschlossen

Schließberechtigung für alle Beschäftigten (Ziffern 2.1.1 und 2.1.2) gemäß „Zeitzone Immer“ (Zutritt 24/7)

2.7 Schließzeiten

Das Verwaltungsgebäude Harmonie ist grundsätzlich außerhalb der Öffnungs- bzw. Parteiverkehrszeiten geschlossen zu halten. Jeder berechnigte Schlüsselbesitzer ist in den u.g. Zeiträumen dazu angehalten auf einen ordnungsgemäßen Verschluss* zu achten bzw. diesen herzustellen.

Zu folgenden Zeiten müssen die Eingangstüren zusätzlich abgeschlossen werden:

Montag bis Donnerstag: ab 19:00 Uhr (bis 6:15 Uhr des Folgetags)

Freitag: ab 13:00 Uhr (bis 6:15 Uhr Montagmorgen)

Jedes Gebäude muss aus Gründen des Versicherungsschutzes sowie zum Schutze der Informationssicherheit verschlossen werden, auch wenn sich noch Personen im Gebäude befinden. Neue Mitarbeiter sind hierauf hinzuweisen.

** Verschluss: Die Eingangstüre muss mit dem Schließriegel verschlossen werden.*

2.8 Weitere Schließberechtigungen

Die Amtsleitungen können in ihrem eigenen Verantwortungsbereich einzelnen ihrer Mitarbeiter weitergehende Schließberechtigungen für Räumlichkeiten des eigenen Amtes gewähren, sofern ein berechtigtes dienstliches/betriebliches Interesse geltend gemacht werden kann (siehe Schließkonzept Teil 1, Ziffer 2 Abs. 2). Weitere Berechtigungen sollen nach dem Leitsatz „So viel wie nötig, so wenig wie möglich.“ vergeben werden.