

Verteiler: Online unter <https://fbim.fh-regensburg.de/zks> sowie per E-Mail an alle.

„Chip statt Schlüssel“

Mit der Inbetriebnahme des Gebäudeteils K erhält die Fakultät Informatik und Mathematik Anschluss an das elektronische Schließsystem bzw. Zugangskontrollsystem (ZKS) der OTH-Regensburg.

Die *Chips* werden von der Abteilung Gebäude und Technik (GuT), Herrn Schmid (Tel. -1151, Seybothstraße), den ausgebenden Stellen bereitgestellt (Erläuterung nachstehend).

Die *Zugangsberechtigungen* werden über das unter <https://sp.hs-regensburg.de/zks> angebotene Online-Formular erteilt.

Die Schlüsselverwaltung des Sammelgebäudes obliegt Herrn Fellerer (Tel. -1320, Raum K030), die des Standorts Prüfening Frau Elke Würth (Tel. -1207, Raum P231 sowie Tel. -9837, Raum V114).



Foto: www.oth...schliesssystem-um.html

Bedienhinweise

Chip-Berechtigungen

Die aktuell gültigen Berechtigungen **müssen wöchentlich auf den Chip übertragen werden** - andernfalls ist vorübergehend kein Gebäude- oder Raumzugang möglich!



Hierfür stehen Stationen [sog. „Master-Leser“] am Haupteingang rechts sowie an der Parkplatzschanke des Bedienstetenparkplatzes zur Verfügung. Der Übertragungsvorgang dauert einige Sekunden, daher bitten wir Sie, kurz zu warten und den Chip an das Gerät zu halten bis eine Rückmeldung erfolgt.

Eine rote LED bedeutet zumeist, dass Sie außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten schließen *oder*, dass Ihr Chip abgelaufen/gesperrt ist.

Foto: Loistl

Öffnungszeiten

Bei Nutzung der Master-Leser außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten wird der Chip gelöscht und neue Zugangsberechtigungen können ausschließlich während der nachfolgenden Öffnungszeiten (siehe Tabelle) aufgespielt werden.

Tage	Öffnung	Schließung
Montag bis Freitag	5:30	22:00
Samstag	7:00	20:00

Die o.g. Gebäudeöffnungszeiten gelten für die Benutzung der Schließanlage durch Zugangsberechtigte. Unabhängig hiervon können abweichende Gebäudeöffnungszeiten für die Öffentlichkeit gelten (derzeit z.B. bis 21 Uhr; Stand WiSe 22/23).

Professorinnen und Professoren hingegen können ganztätig sowie am Wochenende sperren bzw. Berechtigungen aktualisieren.

Die Zugänge *innerhalb* des Gebäudes selbst lassen sich i.d.R. ganztätig sperren und der Chip wird nicht gelöscht.

In den Räumen ohne Türknauf muss selbständig an **das Verschießen der Türen gedacht werden**, wobei die Allgemeine Laborordnung und die Sicherheitsbestimmungen (Zugang für Ersthelfer, Fluchtwege, etc.) zu berücksichtigen sind.

Sperrvorgang

Zum Sperren der Tür wird der Chip an den Digitalzylinder gehalten bis das grüne Signal aufleuchtet und ein leises Summen hörbar ist. Nach dem Aufleuchten des grünen Signals ist der Zylinder nur ca. fünf Sekunden aktiv.

Auf- und Zusperrern: Binnen fünf Sekunden zwei Drehungen!

Foto: Loistl



Zugangsbeantragung

Folgende nachstehend detailliert beschriebenen Schritte umfassen die Erteilung einer Zugangsberechtigung:

- *Ausgabe des Chips* (siehe Kapitel unten)
- *Beantragung der Zugänge* (siehe Kapitel unten)
- *Chip-Aktualisierung am Terminal* (vorstehend siehe Kapitel Bedienhinweise)

Ausgabe des Chips

Mitarbeiter und Professoren

Neue unbefristete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie neue Professorinnen und Professoren einschließlich Gastdozentinnen und -Dozenten erhalten bei der Einstellung standardmäßig einen Chip durch das Sekretariat.

Dieser Chip berechtigt zukünftig zum Zugang folgender Einrichtungen:

- Alle OTH Gebäudeteile während der Geschäftsöffnungszeiten
- Im Gebäudeteil K
 - Alle CIP-Pools
 - Alle Hörsäle
 - Besprechungsräume
 - Kaffeeküche und Druckerräume

Es gilt hierbei das *Merkblatt für den Umgang mit Dienstschlüsseln* (siehe <https://sp.hs-regensburg.de/QuO/QuD-Portal/Freigegebene%20Dokumente/45%20Technischer%20Betrieb/Merkblatt%20f%C3%BCr%20den%20Umgang.pdf#search=merkblatt%20umgang%20dienstschl%C3%BCssel>) sowie die *Hausordnung* (<https://www.oth-regensburg.de/die-oth/organisation/rechtliche-grundlagen/satzungen-und-ordnungen>), insbesondere ist eine Weitergabe des Chips unzulässig!

Die Parkplatzschranke für Bedienstete muss separat beim Kanzler beantragt werden.

Befristete Mitarbeiter

Befristete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten den Chip auf gleichem Wege wie unbefristet Angestellte. Dieser ist jedoch standardmäßig nicht mit Berechtigungen versehen.

Studierende

Studentinnen und Studenten, welche eine Zugangsberechtigung benötigen, können ihre *OTH Regensburg-Karte* (<https://www.oth-regensburg.de/studieren/im-studium/formales/oth-regensburg-karte>) verwenden. Besitzer der Ausweisnummern S164.... und niedriger müssen die Karte bei der Abteilung Gebäude und Technik (GuT) am Standort Seybothstraße kodieren lassen, so dass diese als Zugangs-Chip nutzbar ist. Hierzu ist ein Termin bei Herrn Georg Schmid (Tel. -1151, zks@oth-regensburg.de) bzw. Michael Petschenka (Tel. -9737, zks@oth-regensburg.de) zu vereinbaren. Besitzer der Ausweisnummern S165.... und höher hingegen müssen lediglich eine E-Mail mit Nutzerkennung (abc12345) und Ausweisnummer (S16.....) an zks@oth-regensburg.de senden.

Dieser Chip erhält standardmäßig keinerlei Zugangsberechtigungen zu Räumen, so dass eine Beantragung weiterer Zugänge erforderlich ist (siehe Folgekapitel).

Auch hier gilt das *Merkblatt für den Umgang mit Dienstschlüsseln* sowie die *Hausordnung*, insbesondere ist eine Weitergabe des Chips unzulässig!

Personen mit mehreren Rollen verfügen systembedingt über mehrere Kennungen. Die Bachelor- und Master-Studierenden sowie studentischen Hilfskräfte (SHKs) sind angehalten, ihre Kennung der am längsten gültigen Rolle im Antragsformular zu vermerken und darauf ihre Zugangsberechtigungen zu erhalten. Bei der späteren Kodierung der OTH Regensburg-Karte als "Chip" ist dann auch diese Kennung zu benennen.

Falls die Antragsteller gleichzeitig Mitarbeitende sind, können sie optional die jeweilige Mitarbeiter-Kennung nutzen, damit die Berechtigung auf den blauen Mitarbeiter-Chip gebucht wird. (Häufig enden die Arbeitsverträge jedoch vor Studienende, wodurch die OTH Regensburg-Karte „länger“ nutzbar bleibt und weniger Folgeanträge mit sich zieht.)

Beantragung der (weiteren) Zugänge

Raumzugänge müssen (1) beantragt, (2) genehmigt und (3) freigeschalten werden. Hierfür wird ein Formular unter <https://sp.hs-regensburg.de/zks> bereitgestellt, welches auszufüllen und digital abzusenden ist. Die vormalige Papierform wird eingestellt.

Bei der Auswahl der Räume ist jede Person angewiesen, sich *auf für ihre Arbeit unbedingt notwendige Zugänge für Diensträume* zu beschränken (siehe *Merkblatt für den Umgang mit Dienstschlüsseln*). Entsprechend der Raumauswahl wird automatisch der/die zuständige GenehmigerIn beim Antragsabschluss adressiert.

Anmerkung: Sofern der Genehmiger/die Genehmigerin keine Benachrichtigung per E-Mail (Absender: Zugangskontrollsystem <sharepoint@sp.hs-regensburg.de>) erhält oder Räume fehlen, bitten wir um kurze Nachricht.

Die Angabe eines Ablaufdatums der Nutzung ist verpflichtend. Unbefristete Antragsteller und Antragstellerinnen können hier einen fernen Zeitpunkt in der Zukunft selektieren oder das erhoffte Renten- bzw. Pensionseintrittsalter vermerken ☺ .

Nachdem der Genehmiger den Antrag digital genehmigt hat (siehe Link in der E-Mail zur Genehmigungsaufforderung), werden die ZKS-Workgroupmanager beauftragt, den Zugangsantrag zu bearbeiten. Nach deren Prüfung wird der Eintrag im ZKS getätigt bzw. freigeschalten und der/die AntragstellerIn erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.

Nach der **Freischaltung funktioniert der neue Zugang erst nachdem der Chip am Master-Leser erneut aktualisiert wurde** (siehe vorstehendes Kapitel Bedienhinweise)!

Eventuell wird durch den Zutritt zu Laboren oder bestimmten Räumen eine Unterweisung erforderlich. Bitte beachten Sie die geltenden Bestimmungen des jeweiligen Raumes sowie die Allgemeine Laborordnung (siehe https://fbim.hs-regensburg.de/wiki/Sicherheitsunterweisung_und_Laborordnung).

Die Fachschaftsräumlichkeiten einschließlich Lehrbuchsammlung werden von der Fachschaft IM selbstverwaltet. Ein Zugangsantrag ist bei der Fachschaft zu stellen.

Ansprechpartner

Ansprechpartner IM Claudia Durchholz (-1264) (ZKS-Workgroupmanager für Lehrbeauftragte)
Kurt Fellerer (-1426) (ZKS-W. für MitarbeiterInnen und Studierende)

Technik IM Ralph Buchfelder (Tel. -1336)
Josef Koller (Tel. -1321)

Ansprechpartner GuT Roman Schmid (Tel. -1151)
Michael Petschenka (Tel. -9737)