



Hinweise zur administrativen Nutzung des elektronischen Zutrittskontrollsystems

Es gelten folgende Bedingungen für die administrative Nutzung des elektronischen Zutrittskontrollsystems (eZKS).

1. Alle Informationen zum eZKS sind auf der Webseite <http://www.rz.uni-greifswald.de/card> publiziert.
2. Beschäftigte der Universität erhalten eine personalisierte Schlüsselkarte von der Verwaltung. Dort ist diese Karte auch wieder zurückzugeben.
3. Jeder Bereich, der mit dem eZKS ausgestattet ist, erhält einen Vorrat an Gastkarten. Diese sind für Gäste der Einrichtungen bzw. der in der Einrichtung tätigen Studierenden zu nutzen.
4. Die Ausgabe von Schlüsselkarten erfolgt ausschließlich nach **vorheriger Identifikation des Empfängers** mittels gültigem Personalausweis oder Reisepass. Bei der Ausgabe ist das offizielle Ausgabeformular zu verwenden, welches auf oben genannter Webseite zur Verfügung steht. Die Formulare sind von der Ausgabestelle bis **14 Tage nach Rückgabe** der Schlüsselkarte aufzubewahren.
5. Gastkarten, die nur für die Öffnung einer speziellen Tür programmiert sind (z.B. ein Carrel in der Bibliothek), dürfen ohne die Auflagen unter Punkt 4 ausgegeben werden. Diese Karten müssen aber mit einem Mediumablauf von **einem Tag** versehen sein.
6. Die Vergabe der Zutrittsrechte erfolgt dezentral durch die jeweilige Einrichtung. Hierfür sind dem URZ die lokalen Verantwortlichen (Schlüsselverwalter) durch den Leiter der Einrichtung zu benennen, damit die entsprechenden Berechtigungen im eZKS vergeben werden können. Dies hat schriftlich zu erfolgen.
7. Die Änderung von Zutrittsrechten muss dem zuständigen Schlüsselverwalter schriftlich mitgeteilt werden. Die Mitteilung kann entweder durch den Leiter der Einrichtung oder den direkten Vorgesetzten der Person erfolgen, für die Zutrittsrechte geändert werden sollen. Diese Mitteilungen sind durch den Schlüsselverwalter bis **14 Tage nach Ablauf der Zutrittsberechtigung** aufzubewahren.