



Datum: 11.10.2013 Nr.: 47

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Regelungsabrede über die Einführungsphase eines Belegungs-,
Raumplanungs- und Zutrittsystems im Lern- und Studiengebäude
Campus (LSG-C)

1882

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Präsidium:

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen hat am 08.10.2013 mit dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) eine Regelungsabrede über die Einführungsphase eines Belegungs-, Raumplanungs- und Zutrittsystems im Lern- und Studiengebäude Campus (LSG-C) abgeschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 erster Halbsatz NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 12.12.2012 (Nds. GVBl. S. 591); § 2 NPersVG . in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210))

Die Regelungsabrede ist mit dem Tag der Unterzeichnung am 08.10.2013 in Kraft getreten.



Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

**Regelungsabrede über die Einführungsphase
eines Belegungs-, Raumplanungs- und Zutrittssystems
im Lern- und Studiengebäude Campus (LSG-C)**

zwischen

**der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen)
– vertreten durch die Präsidentin –**

und

**dem Personalrat der Georg-August Universität
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
- vertreten durch den Vorsitzenden –**

(Regelungsabrede BRZS)

§ 1 Zweckbestimmung

Das Belegungs-, Raumplanungs- und Zutrittssystem (BRZS) wird eingesetzt, um den Studierenden die Belegung eines Raums, einer Lernbox oder eines Schließfachs einschließlich ihrer Ausstattung im Lern- und Studiengebäude Campus (LSG-C) zu ermöglichen, die zur Verfügung stehenden Plätze zu verwalten und benötigte Berechtigungen auf den Studenausweis zu schreiben. Zur Einführung und vorläufigen Nutzung des BRZS (gemäß **Anlage 1**) werden nachfolgende Regelungen vereinbart.

§ 2 Betrieb des Systems

Das BRZS wird von der Abteilung IT (nachfolgend: Betreiberin) betrieben und basiert auf der Softwarelösung der Fa. Intrakey. Systembeschreibung, Funktionenliste und eingerichtete Arbeitsprozesse sind abschließend in den **Anlagen 1 und 2** dokumentiert. Die Datenübernahme aus anderen Quellsystemen ist in der **Anlage 3** dokumentiert. Die laufenden Aktualisierungen werden der Regelungsabrede beigelegt. Alle mit dem System arbeitenden Beschäftigten erhalten die erforderlichen Einweisungen und Schulungen für die Nutzung des BRZS.

§ 3 Bedingungen der Regelungsabrede und Rechtsgrundlagen

(1) Die Regelungsabrede gilt bis zum Ende der Einführungsphase am 30.06.2014 und wird vorher rechtzeitig verlängert oder durch eine Dienstvereinbarung nach Evaluation der Einführungsphase abgelöst. Die Regelungsabrede kann durch einvernehmliche schriftliche Vereinbarung jederzeit den noch auftretenden Anforderungen angepasst werden, wobei erforderlichenfalls jeweils erneut datenschutzrechtliche Prüfungen erfolgen.

(2) Diese Regelungsabrede erlaubt den Einsatz des BRZS im Lern- und Studiengebäude und hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß der Bestimmungen des Nds. Datenschutzgesetzes (NDSG). Sie bildet die Rechtsgrundlage für den Einsatz und den Betrieb des BRZS im Lern- und Studiengebäude. Daher ist das BRZS außer Betrieb zu nehmen, wenn die Regelungsabrede durch Fristablauf endet bzw. nicht durch eine Dienstvereinbarung abgelöst wird.

(3) Grundlagen dieser Regelungsabrede sind § 1 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb eines elektronischen Zutrittssystems vom 27.03.2003 sowie § 6 Abs. 4 der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme vom 13.08.1997, die hiervon unberührt bleiben.

§ 4 Datenschutz

(1) Die einschlägigen Rechtsvorschriften zum Datenschutz, insbesondere das NDSG sowie die entsprechenden Satzungen und Vereinbarungen der Georg-August-Universität Göttingen, sind zu beachten. Für personenbezogene Daten gilt insbesondere das Prinzip der Datensparsamkeit und der engen Zweckbindung der Datennutzung.

(2) Das Auslesen der Daten aus den Schließzylindern (Ziffer 3. der **Anlage 1**) ist nur mittels einer einzigen dafür vorgesehenen Sicherheitskarte möglich. Diese Karte wird bei der Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung aufbewahrt.

(3) Das Auslesen der Daten aus den Schließfachschlössern ist nur über ein Token zum Öffnen des Schließfaches, einem Spezialschlüssel zum Öffnen des Batteriefaches und einer Software, die die Daten per Kabelverbindung entgegennimmt, möglich. Das Token verbleibt im Lern- und Studieng Gebäude, Software und Kabel verbleiben in der Abteilung IT, der Spezialschlüssel wird bei der Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung aufbewahrt.

(4) Nach den Anforderungen des § 7 Abs. 2 NDSG ist insbesondere zu gewährleisten, dass

- a) personenbezogene Daten sowie Datensysteme und –träger vor unbefugtem Zugriff geschützt sind; insbesondere dürfen sie nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Zugangs- und Datenträgerkontrolle); bei Webservices und Datenbanken erfolgt der Schutz durch Verschlüsselung der Daten, deren Entschlüsselung nur dem Absender und dem Empfänger ermöglicht wird;
- b) überprüft und festgestellt werden kann, welche Daten zu welcher Zeit an wen übermittelt worden sind (Übermittlungskontrolle);
- c) die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen (Zugriffskontrolle);
- d) überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (Eingabekontrolle).

(5) Nicht mehr benötigte personenbezogene Daten sowie die Protokolldateien werden spätestens nach 40 Tagen endgültig, sicher und physikalisch von der Betreiberin gelöscht. Die Löschung ist zu protokollieren.

§ 5 Berechtigungskonzept

(1) Art und Umfang der Berechtigungen (Personenkreise, Berechtigungen, Stufen, Gruppen etc.) werden von der Betreiberin laufend aktualisiert und der Regelungsabrede unverzüglich als aktualisierte **Anlage 1** beigelegt. Zur Administration werden bis zu 4 persönlich benannte Administrator-kennungen eingerichtet.

(2) Leserecht auf Anforderung und unter Anleitung haben darüber hinaus für alle Bereiche, die personenbezogene Daten enthalten:

- a) im Einzelfall benannte Mitglieder des Personalrats (ohne Universitätsmedizin Göttingen),
- b) im Einzelfall die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) oder einer von dieser benannten Stellvertretung,
- c) die universitäre Gleichstellungsbeauftragte.

(3) Die Berechtigten nach Absatz 1 sind verpflichtet die allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und über Probleme beim Betrieb des BRZS umgehend die Betreiberin zu informieren. Zudem haben sie alle aus dem System entnommenen Daten mit personenbezogenen Angaben aufzubewahren und diese nach Abschluss der Bearbeitung unverzüglich zu löschen.

§ 6 Weitere Regelungen

Das BRZS wird nicht eingesetzt, um das Verhalten und die Leistung von Beschäftigten zu kontrollieren oder deren Arbeitsleistung zu intensivieren. Es werden insbesondere keine Auswertungen über Leistungen oder Verhalten einzelner Personen durchgeführt. Verbindliche Dienstanweisungen für die Nutzung und Arbeit mit dem BRZS erhält der Personalrat (ohne Universitätsmedizin Göttingen) zur Kenntnis.

§ 7 Inkrafttreten

(1) Diese Regelungsabrede tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft; sie wird in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen veröffentlicht.

(2) Sollten einzelne Punkte dieser Regelungsabrede undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Regelungsabrede im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.

Anlagen:

- 1. Systembeschreibung
- 2. Handlungen Beschäftigter
- 3. Verfahrensbeschreibung nach § 8 NDSG

Für die Georg-August-Universität Göttingen /
Georg-August-Universität Göttingen Stiftung
Öffentlichen Rechts
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)

Göttingen, den 3.10.13


(Prof. Dr. Ulrike Beisiegel)
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Götting
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)

Göttingen, den 8.10.13


(Dr. Johannes Hippe)
Vorsitzender

Anlage 1:**Systembeschreibung****Belegungs-, Raumplanungs- und Zutrittssystem Lern- und Studiengebäude der Georg-August-Universität Göttingen****1 Inhalt**

1 Inhalt	1886
2 Einleitung	1887
3 Systembeschreibung - Überblick	1887
3.1 Identmedium	1888
3.2 Aufbau Zutrittssystem / Ausfallsicherheit.....	1888
3.3Schnittstellen	1888
4 Software	1889
4.1 Zweck der Software	1889
4.2 Softwarekomponenten	1889
4.3 Umsetzung.....	1890
4.4 Benutzungsgruppen.....	1891
4.5 Systemschnittstellen	1892
5 Nähere Erläuterung wesentlicher Funktionen	1893
5.1 Kategorien und Kontingente.....	1893
5.2 Belegungspunkte	1895
5.3 Belegungen.....	1895
5.4 Anmelden und Abmelden.....	1896
5.5 Nutzungszeitüberschreitungen.....	1896
5.6 Heizungssteuerung	1897
5.7 Statistische Daten	1897

2 Einleitung

Die vorliegende Systembeschreibung beschreibt die Software für das Belegungs-, Raumplanungs- und Zutrittssystem für das Lern- und Studiengebäude der Georg-August-Universität Göttingen. Das Lern- und Studiengebäude ist ein Neubau, der auf einer Fläche von etwa 4000m² Arbeitsräume für Studierende bietet. In dem Gebäude sind insgesamt 245 Räume untergebracht, die sich etwa wie folgt aufteilen:

- 160 Arbeitsräume für eine bzw. zwei Personen;
- 60 Räume für Gruppen von bis zu vier Personen;
- 20 Gruppenarbeitsräume für größere Gruppen von bis zu zwölf Personen;
- ein Seminarraum für 24 Personen;
- ein Raum mit 24 Lernboxen (Arbeitstische, die durch eine Trennwand zu drei Seiten abgeschlossen sind).

Die Räume für bis zu vier Personen sind teilweise mit Monitor, Maus und PC zum Anschließen des eigenen Laptops, und teilweise mit komplettem PC mit Office-Software ausgestattet. In einzelnen Räumen ist zusätzlich Spezialsoftware installiert. Alle Räume und Lernboxen sollen – wie die etwa 400 ebenfalls vorgesehenen Schließfächer – im Voraus über das Internet belegt werden können.

Das Gebäude soll jeweils von 7 Uhr morgens bis 1 Uhr nachts geöffnet sein. Im Folgenden wird dieser Öffnungszeitenraum als Tag bezeichnet. Während der gesamten Öffnungszeit ist eine Aufsicht im Gebäude anwesend.

Die Hochschule verfolgt mit dem Gebäude das Ziel, Studierenden optimale Arbeitsbedingungen zur Verfügung zu stellen. Gruppen wird erstmals planbar und in relevantem Umfang eine Infrastruktur angeboten, durch die sie innerhalb kürzester Zeit arbeitsfähig werden und Themen bearbeiten oder gemeinsam lernen können. Mit dem Gebäude soll den Studierenden außerdem ein Freiraum gegeben werden, um eigenständig und selbstbestimmt Ideen zu verfolgen und praktische Erfahrungen zu sammeln. Nicht zuletzt wird mit dem Gebäude dem gestiegenen Bedarf an zusätzlichen Arbeitsmöglichkeiten am Campus durch doppelte Abiturjahrgänge und Umstellung der Studienstruktur auf Bachelor und Master Rechnung getragen.

3 Systembeschreibung - Überblick

Das Lern- und Studiengebäude ist mit einem elektronischen Schließsystem ausgestattet. Zum Einsatz kommt ein Offline-System (elektronische Beschlüge der jeweiligen Tür). Die im Gebäude vorhandenen Schließfächer sind mit elektronischen Schrankschlössern ausgestattet und werden über das gleiche System verwaltet. Im Gegensatz zu klassischen Bibliotheksschließfächern dienen die Schließfächer im Lern- und Studiengebäude nicht als Garderobenschließfächer, sondern zur Lagerung von Arbeitsmaterialien. Die einzelnen Lernboxen werden vom System wie einzelne Räume behandelt. Jedoch wird die Zutrittsberechtigung für eine Lernbox nicht für eine spezielle Lernbox gewährt, sondern allgemein für den Raum, in dem sich die Lernboxen befinden, gewährt; die oder der Studierende nutzt sodann eine der freien Lernboxen. Im Folgenden werden die Lernboxen nicht mehr gesondert erwähnt.

Im Eingangsbereich sowie in der Nähe weiterer Schließfach-Standorte befinden sich insgesamt fünf Terminals bestehend aus einem Panel-PC mit Touchscreen-Monitor und

einem Kartenleser. Über diese Terminals werden die Berechtigungen für Räume und Fächer auf den Studierendenausweis (Mifare-Chipkarte) geschrieben und den Studierenden die zugewiesenen Räume und Fächer angezeigt. Die Studierenden sind verpflichtet, sich nach der Nutzung an diesen Terminals wieder abzumelden und so den Raum für eine erneute Vergabe freizugeben.

Die Belegung von Räumen erfolgt über das Internet. Belegungen können innerhalb eines Rasters von 15-Minuten-Blöcken vorgenommen werden. Für kurzfristige Belegungen wird im Gebäude ein Internetrechner bereitgehalten.

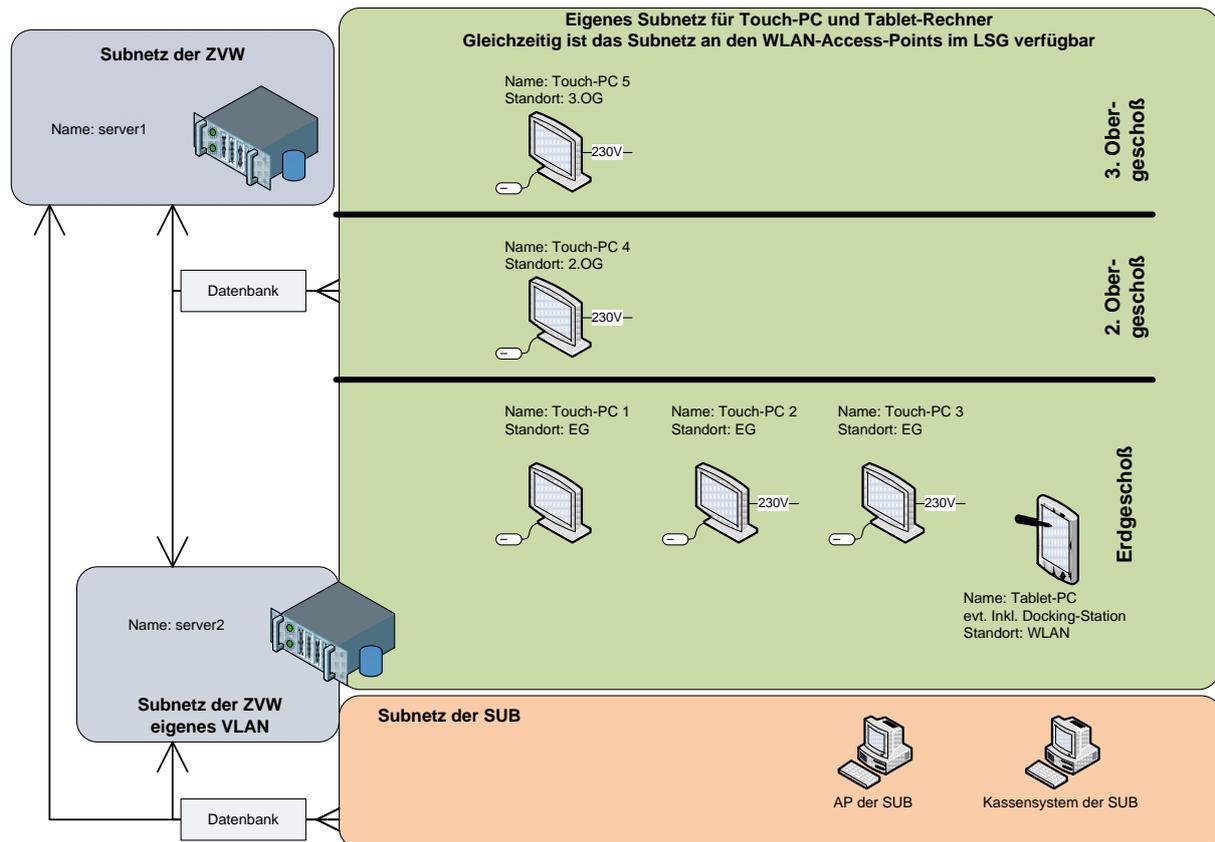


Abb. 1: Überblickartige Darstellung zur Hardwarenutzung

3.1 Identmedium

Im Einsatz sind Chipkarten mit Mifare-Classic-Chip (1k). Ein Umstieg auf Mifare DESFire ist vorgesehen. Auf dem Chip werden bereits Sektoren für andere Anwendungen genutzt. Für das zu realisierende System sind vier Sektoren reserviert.

3.2 Aufbau Zutrittssystem / Ausfallsicherheit

Es werden ein virtueller Server und ein Hardwareserver (inkl. USV) für das Hosting des Systems eingesetzt. Der Hardwareserver dient als Absicherung für den Ausfall der Netzverbindung zwischen Lern- und Studiengebäude und dem Rechenzentrum der Universität.

3.3 Schnittstellen

Lightweight Directory Access Protokoll-Verzeichnis (LDAP-Verzeichnis)

Die Übernahme und Aktualisierung der benötigten Nutzerdaten erfolgt über das bestehende LDAP. Das Belegungs- und Zutrittssystem gleicht die Nutzerdaten regelmäßig mit dem LDAP ab und übernimmt aktualisierte und ergänzte Daten

eCampus / Single Sign On

Die Belegungsfunktionen sind in das bestehende Studierendenportal eCampus integriert. Zur einfachen Integration läuft die Webanwendung in einem iframe. Die Authentifizierung der Nutzerinnen und Nutzer erfolgt über das im Einsatz befindliche Authentifizierungssystem Central Authentication Service (CAS) der Universität.

Gebäude-Leittechnik

Das System übermittelt Steuerungsinformationen zur Beheizung und Belüftung für die einzelnen Gebäudebereiche an die Gebäude-Leittechnik. Die Anbindung erfolgt mittels potentialfreier Kontakte.

4 Software

4.1 Zweck der Software

Zweck der Software ist, den Studierenden die Belegung eines Raums, oder eines Schließfachs im Lern- und Studiengebäude zu ermöglichen, die zur Verfügung stehenden Plätze zu verwalten und benötigte Berechtigungen auf den Studenausweis schreiben zu lassen.

Durch die Ausgestaltung der Software soll eine möglichst hohe Auslastung und tatsächliche Nutzung des Gebäudes erreicht werden. Außerdem muss ein dem Gleichheitsgrundsatz entsprechender Zugang zum Gebäude gewährleistet werden, d.h. insbesondere, dass Studierende, die das Gebäude bisher wenig oder nicht genutzt haben, bevorzugt belegen können. Zu diesem Zweck wird anhand der bisherigen Belegungen und sonstiger Ereignisse für jede Nutzerinnen und jeden Nutzer ein Belegungspunktestand errechnet. Nutzerinnen und Nutzer sollen ihre Belegungen flexibel anpassen können.

Die Software soll hinsichtlich der Konfiguration sehr flexibel sein, da aufgrund des Pilotcharakters des Projekts keine Erfahrung zum Nutzungsverhalten vorliegt und deshalb spätere Anpassungen möglich sein müssen. Ebenso soll eine spätere Erweiterung auf weitere Standorte einfach möglich sein.

Die Software soll zur Reduktion der Betriebskosten beitragen, indem sie bei geringerer Auslastung des Gebäudes Belegungen in zentralen Bereichen konzentriert und die Steuerung der Heizung/Belüftung entsprechend des Bedarfs übernimmt.

4.2 Softwarekomponenten

Bei der Software handelt es sich um ein Gesamtsystem, bei dem folgende funktionale Einheiten unterschieden werden können:

- Zutrittssystem
- Raumplanung
- Belegungssystem – als Web-Lösung

Alle drei funktionalen Einheiten nutzen eine gemeinsame Datenbank.

Das **Zutrittssystem** mit Touch-PC-Software verwaltet die Schlüssel für die einzelnen Schlösser und schreibt auf Anweisung der Raumplanung Schlüssel auf Chipkarten oder löscht diese wieder. Außerdem liest das Zutrittssystem die eindeutige Kartenummer der Chipkarte aus und übermittelt diese an die Raumplanung, die so eine Zuordnung von Chipkarte und Nutzerinnen und Nutzern vornehmen kann.

In der **Raumplanung** ist für jeden Raum die Größe und Ausstattung hinterlegt. In der Raumplanung können Räume oder Bereiche gesperrt werden. Die Raumplanung übermittelt an das Belegungssystem laufend die zur Verfügung stehende Gesamtkapazität in den einzelnen Kategorien, sowie den Abmelde-Zeitpunkt oder ein versäumtes Abmelden. Das Belegungssystem übermittelt vorgenommene Belegungen an die Raumplanung. Die Raumplanung weist beim Anmelden den Nutzerinnen und Nutzern einen konkreten Raum der belegt oder einer höherwertigen Kategorie zu. Dabei berücksichtigt sie bei geringerer Auslastung, dass die Belegungen in bestimmten Bereichen konzentriert werden. Die Raumplanung steuert die Belüftung und Beheizung der benötigten Bereiche.

Das Belegungssystem ermöglicht es Studierenden, Räume für sich oder eine Gruppe für einen einzelnen Termin zu belegen. Hierzu werden verschiedene Masken und Belegungsübersichten zur Verfügung gestellt. Das Belegungssystem erhält von der Raumplanung laufend die insgesamt zur Verfügung stehende Kapazität in den einzelnen Kategorien. Bei Belegungsanfragen wird zum einen überprüft, ob der Belegungspunktstand der Person eine Belegung zulässt, und zum anderen, ob die Kapazität ausgelastet ist. Außerdem belastet das Belegungssystem bei jeder Belegung das Belegungspunktekonto mit Belegungspunkten. Bei Belegungsänderungen, Stornierungen oder vorzeitigem, verspätetem oder versäumtem Abmelden werden Belegungspunkte teilweise gutgeschrieben bzw. zusätzlich belastet.

4.3 Umsetzung

Folgende Funktionen umfassen die Umsetzung des Softwaresystems:

- Belegungen im Voraus über das Internet (Integration in Campus-Portal: <http://ecampus.uni-goettingen.de>)
- Belegungen in einem 15-Minuten-Raster möglich
- Graphische Anzeige von Zeiträumen mit freien Kapazitäten für eine ausgewählte Kategorie
- Belegungen für Einzeltermine möglich
- Belegungen vor Ort über Internet-Rechner möglich
- Belegung einer Kategorie und automatische Zuweisung eines freien Raums/Fachs beim Anmelden
- Automatisches Schreiben von Berechtigungen (Belegungszeitraum + Karenzzeit) auf die Chipkarte beim Anmelden
- Anzeige von zugewiesenen Räumen und Fächern über den Touchscreen-Monitor
- Freigabe von Belegungen
- Anzeige der zugewiesenen Räume/Fächer auf dem Touchscreen-Monitor
- Abmelden eines Raums/Fachs durch die Nutzerinnen und Nutzer über Touchscreen-Monitor und Löschen der entsprechenden Berechtigung auf der Chipkarte
- Liste von Nutzungszeitüberschreitungen (Belegungszeitraum + Karenzzeit)
- Abmelden von Räumen/Fächern durch die Aufsicht, Festhalten eines Hinweises auf Nutzungszeitüberschreitung
- Liste von Nutzerinnen und Nutzern, die sich nicht abgemeldet haben
- Sperren von Nutzerinnen und Nutzern
- Sperren von Räumen/Fächern (einmalig/regelmäßig)
- Konfiguration der Öffnungszeiten
- Übernahme der Nutzerdaten aus dem LDAP

- Vergabe eines besonderen Status an ausgewählte Benutzergruppen
- Belegungsberechtigung für Kategorien in Abhängigkeit von einem besonderen Status
- Punktesystem zur Steuerung der Nutzung und Beschränkung der Belegungsmöglichkeiten
- Einladung von weiteren Nutzern, sich einer Belegung anzuschließen; diese Nutzer können sich dann ebenfalls anmelden und eine Berechtigung auf ihre Chipkarte schreiben lassen
- Einrichtung von Kontingenten für Kategorien, die in Abhängigkeit von Punktestand und besonderem Status belegt werden können.
- Verlängerung einer Belegung über das Internet oder Touchscreen-Monitor, nachdem bereits ein Raum/Fach zugewiesen wurde.
- Zuweisung eines Raums/Fachs in einem anderen Gebäudebereich über den Touchscreen-Monitor, sofern verfügbar
- Optimierung der Raumzuweisung, so dass bei geringerer Auslastung Gebäudebereiche nicht belegt werden und in diesen Lüftung und Heizung heruntergefahren werden können (incl. Informationsübermittlung an Gebäude-Leittechnik über potentialfreie Kontakte)
- Überbelegung von kleineren bzw. einfacher ausgestatteten Kategorien (Räumen), um Blockade höherwertiger Räume durch Nutzer, die diese nicht benötigen, zu vermeiden.
- Statistiken zu Belegungen und Nutzungen
- Belegungen für regelmäßige Termine oder Zeitraum möglich

4.4 Benutzungsgruppen

Es gibt insgesamt vier Benutzergruppen. Diese sind:

1. Studierende und studentische Vereinigungen
Nutzerinnen und Nutzer des Gebäudes sind die Studierenden der Universität (ca. 25.000 potentielle Nutzerinnen und Nutzer). Für sie wird das Belegungssystem für das Lern- und Studiengebäude Teil des eCampus, einer Onlineplattform, auf der verschiedene Funktionen (vom Prüfungssystem bis zum Email-Postfach) bereitgestellt werden. Studierende bietet die zu realisierende Software folgende Funktionen:
 - Räume und/oder Fächer belegen in Abhängigkeit vom persönlichen Belegungspunktestand
 - Belegungen für einen regelmäßigen Termin oder einen Zeitraum vornehmen
 - Andere Nutzerinnen und Nutzer einladen, sich als Teilnehmer einer Belegung anzuschließen
 - Einladungen von anderen Nutzerinnen und Nutzern annehmen oder ablehnen
 - Belegungen anzeigen lassen, Zeiten und Kategorie einer Belegung ändern und Belegungen freigeben, Nutzungshistorie anzeigen
 - Durch Auflegen des Studiausweises auf den Kartenleser am Terminal anmelden und Berechtigungen auf den Studiausweis schreiben lassen
 - Falls verfügbar einen Raum / ein Fach in einem anderen Gebäudebereich zuweisen lassen
 - Nach der Nutzung am Terminal abmelden

2. Beschäftigte Theke (SUB-Beschäftigte)

Das Servicepersonal ist während der Öffnungszeiten im Gebäude vor Ort. Zu seinen Aufgaben gehören alle Aktionen, die regelmäßig und im direkten Kontakt mit den Nutzerinnen und Nutzern erfolgen. Das Servicepersonal kann folgende Aktionen durchführen:

- Nutzerinnen und Nutzern einen besonderen Status (z.B. Mobilitätsbeschränkung, Eltern) zuweisen
- Räume sperren
- Belegungen für Nutzerinnen und Nutzer anlegen und löschen
- Nutzerinnen und Nutzern einen belegten Raum bzw. ein belegtes Fach zuweisen und auf die Karte schreiben lassen
- Nutzungszeitüberschreitungen anzeigen lassen
- Freie Räume und Fächer nach Kontrolle abmelden
- Hinweise auf Nutzungszeitüberschreitung im System vermerken
- Manuelle Anpassung der Belegungspunkte einzelner Nutzerinnen und Nutzer

3. Beschäftigte Backoffice (SUB-Beschäftigte)

Die Beschäftigten im Backoffice haben Zugriff auf Personendaten und Nutzungsdaten und können zusätzlich folgende Aktionen durchführen:

- Weitere Nutzerinnen und Nutzer im System anlegen und für diese Belegungen vornehmen
- Nutzerinnen und Nutzer sperren und entsperren
- Gebäudebereiche sperren
- Regelmäßige Sperrungen einrichten und ändern (Reinigung)
- Reguläre und abweichende Öffnungszeiten festlegen
- Nutzungsstatistiken abrufen
- Accounts für Servicepersonal einrichten, verwalten und löschen.
- Kategorien und Kontingente einrichten und anpassen
- Zuordnung von Räumen und Fächern zu Kategorien
- Festlegen der Regeln für Nutzungszeitüberschreitungen
- Accounts für Beschäftigte im Backoffice einrichten, verwalten und löschen.

4. Beschäftigte Abteilung IT

Die Abteilung IT übernimmt als Betreiberin der Hard- und Software die Betreuung des Systems (Datensicherung, Updates, Fehlerbehebung, etc.) und unterstützt die Beschäftigten im Backoffice. Die Abteilung IT hat Vollzugriff auf alle in der Software anfallenden Daten.

Eine Leistungskontrolle der Beschäftigten ist mit den bestehenden Möglichkeiten der Protokollierung nicht möglich. Eine Erweiterung der Protokollierungsmöglichkeiten ist nicht vorgesehen.

4.5 Systemschnittstellen

LDAP an Belegungssystem:

- Sperrung / Entsperrung einer Karte

- Daten eines neu immatrikulierten Studierenden oder deren Änderung:
 - Karten-ID
 - Matrikelnummer
 - Vorname
 - Nachname
 - Kennung von Nutzerinnen und Nutzern
 - E-Mail-Adresse
 - angestrebter Abschluss
 - Fakultätszugehörigkeit
- Verlust der Nutzungsberechtigung eines Studierenden (z.B. Exmatrikulation)

Eine detaillierte Darstellung liefert die Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG, die für das System erstellt wurde.

Raumplanung an Gebäude-Leittechnik:

- Befehle zum Nicht-Heizen von Bereichen (wenn diese noch nicht oder nicht mehr benötigt werden oder gesperrt sind).

5 Nähere Erläuterung wesentlicher Funktionen

In den folgenden Abschnitten werden wesentliche Funktionen erläutert. Die Erläuterungen beziehen sich jeweils auf den Zustand nach Abschluss der vollständigen Implementierung. Nachfolgend dargestellt sind die möglichen Anwendungen des Systems; durch die Benutzungsrichtlinie wird festgestellt, welche Anwendungen in welcher Form genutzt werden dürfen.

5.1 Kategorien und Kontingente

Jede vorhandene Kombination aus Raumtyp (1er-Arbeitsraum, 2er-Arbeitsraum, 4er-Arbeitsraum etc.) und Ausstattungsvariante (ohne PC, PC mit Office-Paket, PC mit Statistik-Paket etc.) bildet eine Kategorie. Weitere Kategorien mit den Lernboxen und Fächern. Zwischen den Kategorien bestehen Beziehungen, die sich in der Software abbilden lassen (Beispielsweise sind ein 2er-Arbeitsraum ohne PC und ein 1er-Arbeitsraum mit PC Erweiterungen eines 1er-Arbeitsraums ohne PC).

Bei der Belegung wird nicht ein konkreter Raum belegt, sondern eine Kategorie. Dies ermöglicht eine optimale Ausnutzung der zur Verfügung stehenden Räume. Die begrenzte Überbelegung von Räumen in niedrigeren Kategorien wird zugelassen, damit nicht Plätze in höherwertigen Kategorien durch Nutzerinnen und Nutzer belegt werden, die diese nicht benötigen, wenn durch Freigaben oder Nichterscheinen wieder Plätze frei werden. Insgesamt werden nicht mehr Belegungen zugelassen, als Räume zur Verfügung stehen.

Ein konkreter Raum wird Nutzerinnen und Nutzern erst beim Anmelden zugewiesen. Ist kein Raum der belegten Kategorie frei, wird ein Raum in einer höherwertigen als der belegten Kategorie zugewiesen.

Kategorien werden in der Raumplanung definiert. Die in der Raumplanung definierten Kategorien werden in das Belegungssystem übernommen.

Die Kapazität einer Kategorie ergibt sich aus der Zahl der dieser Kategorie zugeordneten Einheiten. Über das Sperren von Räumen oder Gebäudeteilen (zu Reinigungszwecken auch

regelmäßig) wird die in einer Kategorie zur Verfügung stehende Kapazität für gewissen Zeiträume reduziert. Die Raumplanung übergibt die zur Verfügung stehenden Kapazitäten an das Belegungssystem.

Es können Kontingente für eine oder mehrere Kategorien eingerichtet werden. Ein Kontingent umfasst dabei einen zu definierenden Anteil der für eine Kategorie zur Verfügung stehenden Kapazität.

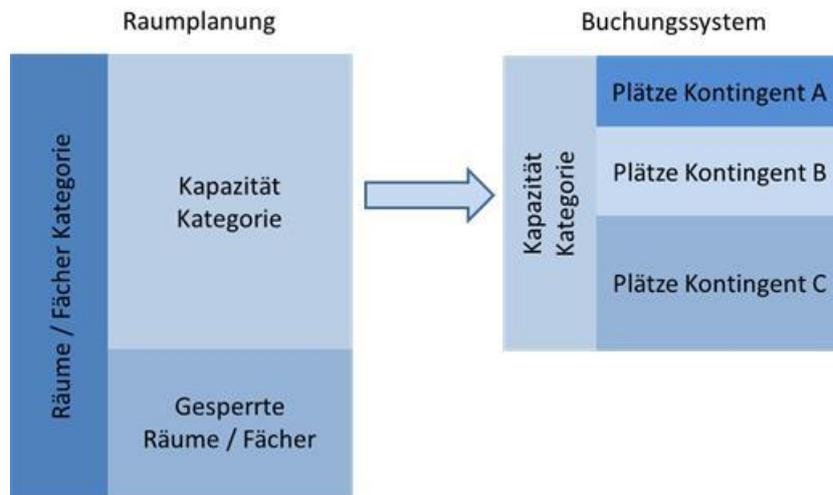


Abb. 2: Berechnung der Kontingentgrößen

Kontingente können hinsichtlich folgender Punkte angepasst werden:

1. Berechtigter Personenkreis (Status)
Diese Kontingente können nur von Personen in Anspruch genommen werden, die den entsprechenden Status (z.B. Mobilitätsbeschränkung, Eltern) zugeordnet bekommen haben.
2. Belegungspunkte pro Zeiteinheit
Die zeitabhängig anfallenden Belegungspunkte können angepasst werden, um einem Personenkreis mehr Nutzungszeit zu ermöglichen (z.B. keine Berechnung von Belegungspunkten bei Kontingent (z.B. Mobilitätsbeschränkung, Eltern)).
3. Kontingent für wiederkehrende Belegungen zulassen
Es kann für ein Kontingent festgelegt werden, dass dieses für wiederkehrende Belegungen zur Verfügung steht. So lässt sich der Anteil der Räume, die von Arbeitsgruppen regelmäßig belegt werden können auf ein Kontingent begrenzen, um auch zu attraktiven Zeiten Einzeltermine zu ermöglichen.
4. Belegungsmöglichkeit in Abhängigkeit vom Belegungspunkttestand
Es kann ein Belegungspunkttestand festgelegt werden, den Nutzerinnen und Nutzern nicht überschreiten dürfen, um das Kontingent nutzen zu können.
5. Frist, zu der Teile des Kontingents verfallen
Es kann eine Frist als Vorlauf zum Belegungsbeginn festgelegt werden, ab der nicht genutzte Plätze des Kontingents ganz oder teilweise verfallen und auf andere Kontingente, die für alle Nutzerinnen und Nutzer buchbar sind, übertragen werden.

5.2 Belegungspunkte

Um allen Studierenden eine möglichst umfassende Möglichkeit des Zugangs zu den im Lern- und Studiengebäude bereitgestellten Ressourcen zu ermöglichen und zu verhindern, dass einzelne Studierende Ressourcen durch Belegungen blockieren, die sie später nicht nutzen, soll die Möglichkeit, Belegungen vorzunehmen, von der Zahl der Belegungspunkte abhängen, die ein Studierender gesammelt hat. Studierende mit niedrigerem Belegungspunktstand können langfristiger im Voraus belegen als Studierende mit höherem Belegungspunktstand, welche einen bestimmten Grenzwert überschritten haben. Dies wird realisiert durch die Einrichtung von Kontingenten, die längerfristig im Voraus belegbar sind und nur Nutzerinnen und Nutzern bis zu einem definierten Belegungspunktstand zur Verfügung stehen. Belegungspunkte verfallen zu einem konfigurierten Zeitpunkt nach der Nutzung (gemäß Festlegung in der Benutzungsrichtlinie) oder dem sonstigen Ereignis.

Bei der Belegung von Gruppenräumen kann der Initiator dieser Belegung wählen, ob die Belegungspunkte nur ihm zugerechnet werden sollen oder auf alle Teilnehmer zu gleichen Teilen verteilt werden sollen. Zusätzliche Belastungen bei Zeitüberschreitungen und Punktabzüge für nicht in Anspruch genommene Zeiten werden ebenso voll dem Initiator zugerechnet oder gleichmäßig verteilt. Punkte für vergessenes Abmelden werden jedem Gruppenmitglied, das sich nicht abgemeldet hat, berechnet. Punkte für Hinweise auf Nutzungszeitüberschreitung erhalten alle Gruppenmitglieder, die zum Zeitpunkt des Hinweises angemeldet sind.

5.3 Belegungen

Um Belegungen vornehmen zu können, müssen Nutzerinnen und Nutzer im eCampus, in das die zu erstellende Software eingebunden werden soll, angemeldet sein.

Zum Buchen von Räumen oder Fächern rufen Nutzerinnen und Nutzer die Belegungsmaske auf, über die sie eine Belegungsanfrage starten können. Nach Auswahl einer Kategorie (Raumtyp, Ausstattungsvariante) wird den Nutzerinnen und Nutzern grafisch angezeigt, zu welchen Zeiten innerhalb der Öffnungszeiten für eine auszuwählende Woche ein entsprechender Raum oder ein entsprechendes Fach für sie (entsprechend der Kontingente, auf die er Zugriff hat) belegbar sind. Es werden zwei sich leicht unterscheidende Belegungsmasken bereitgestellt:

- Belegung von Räumen, Lernboxen und Fächern für einen Einzeltermin an einem Tag
- Belegung von Räumen, Lernboxen und Fächern für einen Zeitraum über mehrere Tage oder für wiederkehrende Termine

Belegungen für einen Zeitraum über mehrere Tage oder für wiederkehrende Termine sind auf eine konfigurierbare maximal zulässige Stundenzahl beschränkt.

In begrenztem Umfang ist auch eine Überbelegung möglich, wenn im angefragten Kontingent keine Kapazität frei ist, jedoch in einem diesem übergeordneten Kontingent. So soll verhindert werden, dass Plätze in übergeordneten Kontingenten durch Belegungen von Nutzerinnen und Nutzern blockiert werden, die die zusätzliche Ausstattung nicht benötigen und aufgrund von späteren Stornierungen, dem Wegfall von reservierten Kontingenten oder Nichterscheinen mit einiger Wahrscheinlichkeit auch in der angefragten Kategorie untergebracht werden können

Den Nutzerinnen und Nutzern wird angezeigt, ob die angefragte Belegung möglich ist und in welcher Höhe Belegungspunkte anfallen. Bei Belegungen für einen Zeitraum über mehrere Tage oder wiederkehrende Termine wird ggf. angezeigt, an welchen der angefragten

Termine die Belegung möglich ist. Bei der Belegung eines Raums mit mindestens zwei Arbeitsplätzen können Nutzerinnen und Nutzer weitere Nutzerinnen und Nutzer als Teilnehmer einladen. Hierzu müssen Nutzerinnen und Nutzer die Studierenden- E-Mail-Adresse von jedem einzuladenden Teilnehmer eintragen. Das System überprüft die Existenz der angegebenen Nutzerinnen und Nutzer. An die eingetragenen E-Mail-Adressen wird eine Einladung verschickt. Eingeladene Nutzerinnen und Nutzer können sich mit seinen Daten im System anmelden und die Einladung annehmen oder ablehnen. Um ein automatisiertes Auslesen der Universitäts-E-Mail-Adressen zu verhindern, erfolgt nach der Eingabe von fünf falschen E-Mail-Adressen automatisch ein Logout. Aus Komfortgründen werden E-Mail-Adressen, an die Nutzerinnen und Nutzer Einladungen verschickt haben, in eine Auswahlliste übernommen. Die Löschung von E-Mail-Adressen aus der Auswahlliste erfolgt nach einem konfigurierbaren Zeitraum (gemäß Festlegung in der Benutzungsrichtlinie) automatisch, wenn die entsprechende E-Mail-Adresse nicht zwischenzeitlich erneut eingeladen wurde.

Belegungen können nachträglich sowohl hinsichtlich der Zeiten als auch der belegten Kategorie geändert werden. Auch das spätere hinzufügen von Teilnehmern oder Löschen von Teilnehmer durch den Initiator der Gruppenbelegung und das Löschen der Teilnahme durch einen Teilnehmer selbst ist möglich.

Nachdem ein Raum zugewiesen wurde, kann die Belegung verlängert werden, wenn in der zugewiesenen Kategorie im angefragten Zeitraum ein Platz frei ist.

Spontane Belegungen für den aktuellen Tag sind zusätzlich auch über einen Internet-Rechner im Gebäude möglich.

5.4 Anmelden und Abmelden

Das Anmelden durch die Nutzerinnen und Nutzer erfolgt an einem von fünf Terminals. Legen Nutzerinnen und Nutzer ihre Chipkarte auf den Kartenleser und liegt eine aktuelle Belegung vor, wird automatisch ein Raum oder Fach zugewiesen und die Berechtigung (Schlüssel) auf die Karte geschrieben. Wenn ein Raum in der von den Nutzerinnen und Nutzern belegten Kategorie frei ist, wird ein Raum oder Fach dieser Kategorie zugewiesen. Ansonsten wird ein Raum in einer übergeordneten Kategorie zugewiesen, wenn für alle Belegungen für die übergeordnete Kategorie in dieser und ihr übergeordneten Kategorien ein Platz frei ist.

Sobald ein Raum bei der aktuellen Session oder einer vorherigen Session des gleichen Tages zugewiesen und der Schlüssel erfolgreich geschrieben wurde, werden der zugewiesene Raum oder das zugewiesene auf dem Touchscreen-Monitor angezeigt. Die Nutzerinnen und Nutzer haben die Möglichkeit, den Raum oder das Fach abzumelden, indem sie auf dem Touchscreen-Monitor neben dem Eintrag „Abmelden“ wählen.

5.5 Nutzungszeitüberschreitungen

Die Software prüft regelmäßig, ob aufgrund von Nutzungszeitüberschreitungen ein Engpass bei Räumen oder Fächern zu erwarten ist. Droht für eine Kategorie ein akuter Engpass, wird die Aufsicht per E-Mail informiert, damit sie nicht abgemeldete Räume der entsprechenden Kategorie, bei denen der Nutzungszeitraum und die Karenzzeit überschritten sind, aufsuchen kann. Ist der Raum nicht mehr in Nutzung, wird er von der Aufsicht abgemeldet. Ist der Raum noch in Nutzung, werden die Nutzerinnen und Nutzer zum unverzüglichen Verlassen des Raums aufgefordert. Die Aufsicht verfügt über einen Tablet-PC, auf dem die Räume mit Nutzungszeitüberschreitung angezeigt werden und mit dem direkt vor Ort eine Abmeldung

vorgenommen werden oder der Hinweis auf Nutzungszeitüberschreitung dokumentieren werden kann.

Angestrebt wird, dass die Aufsicht nur alle paar Stunden einen Rundgang macht. Ob die durch Nicht-Inanspruchnahme von belegten Zeiten entstehenden Kapazitätsreserven in aller Regel ausreichen, um diesen Zyklus zu erreichen, wird sich erst im Praxisbetrieb herausstellen. Für den Fall, dass eine größere Kapazitätsreserve benötigt wird, um Probleme durch Nutzungszeitüberschreitungen abzufangen, ist die Funktion vorgesehen, dass in den Kategorien Plätze gesperrt werden können, die nicht als Kapazität an das Belegungssystem gemeldet werden.

5.6 Heizungssteuerung

Zur Minimierung der Energiekosten werden Gebäudebereiche, wenn sie nicht benötigt werden, nur reduziert belüftet und beheizt. Dafür optimiert die Software die Zuweisung von Räumen so, dass zunächst ein Kernbereich des Gebäudes belegt wird und weitere Bereiche nach und nach in Betrieb genommen werden. Die Software übermittelt anhand der vorliegenden Belegungen mit einem Vorlauf von etwa einer Stunde der Gebäude Leittechnik, für welche Bereiche die Belüftung und Beheizung aufgenommen werden muss.

Abends konzentriert die Software die am längsten laufenden Belegungen im Kernbereich und übermittelt für Bereiche, die nicht mehr belegt sind und weiteren Verlauf des Tages nicht mehr benötigt werden, der Gebäude-Leittechnik den Befehl, die Belüftung und Beheizung dieser Bereiche zu reduzieren.

Die Übermittlung der Steuerungsinformationen für die einzelnen Bereiche an die Gebäude-Leittechnik erfolgt mittels potentialfreier Kontakte.

5.7 Statistische Daten

Um die Nutzung des Gebäudes zu dokumentieren und eine noch bessere Steuerung der Nutzung durch Anpassung der verschiedenen Parameter zu ermöglichen, sind Daten zur Nutzung des Gebäudes notwendig. Folgende statistische Daten können abgerufen werden:

Raumplanung:

- Auslastung (Nutzung) differenziert nach Kategorie für jeden 15 Minuten-Block in Zahlen und als Anteil der zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Kapazität
- Verteilung des Nutzungsendes im Vergleich zum Belegungsende(im belegten 15-Minuten-Block bzw. nach Anzahl der 15-Minuten-Blöcke vor bzw. nach Belegungsende)
- Verteilung des Nutzungsbeginns im Vergleich zum Belegungsende(im belegten 15-Minuten-Block bzw. nach Anzahl der 15-Minuten-Blöcke vor bzw. nach Belegungsende)
- Verteilung der Dauer der einzelnen Nutzung nach Kategorien
- Anzahl der Personen, die sich eine Berechtigung geholt haben (pro Tag)

Belegungssystem:

- Auslastung (Nutzung) differenziert nach Kategorie für jeden 15 Minuten-Block in Zahlen und als Anteil der zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Kapazität

- Verteilung des Nutzungsendes im Vergleich zum Belegungsende (im belegten 15-Minuten-Block bzw. nach Anzahl der 15-Minuten-Blöcke vor bzw. nach Belegungsende)
- Verteilung des Nutzungsbeginns im Vergleich zum Belegungsende(im belegten 15-Minuten-Block bzw. nach Anzahl der 15-Minuten-Blöcke vor bzw. nach Belegungsende)
- Verteilung der Dauer der einzelnen Nutzung nach Kategorien
- Anzahl der Personen, die sich eine Berechtigung geholt haben (pro Tag)

Darüber hinaus ist es prinzipiell möglich, für tiefergehende Auswertungen oder eine wissenschaftliche Untersuchung der Nutzung einen anonymisierten Datensatz sämtlicher Belegungen, Stornierungen und Nutzungen für einen zu definierenden Zeitraum zu erzeugen.

Anlage 2:

Handlungen Beschäftigter

Mit dem Belegungs-, Raumplanungs- und Zutrittssystem können Studierende Einrichtungen (Räume, Schließfächer, Lernboxen) im Lern- und Studiengebäude Campus (LSG-C) belegen, sich an Terminals Berechtigungen für den gebuchten Zeitraum auf den Studenausweis schreiben lassen und Zutritt zu den ihnen zugewiesenen Einrichtungen im LSG-C erhalten. Das System beinhaltet die beiden Anwendungen System c/3 (Hintergrundsystem, Zutrittssystem) und Raumplanung (Verwaltungsprogramm). Die Thekenkräfte werden nur Zugang zur Raumplanung bekommen, die Beschäftigten des Backoffice auch zu System c/3.

Handlungen in der Raumverwaltungs- und Zutrittssoftware

Die Benutzungsgruppen und deren Handlungen sind in Anlage 1 der Regelungsabrede über die Einführungsphase eines Belegungs-, Raumplanungs- und Zutrittssystems im Lern- und Studiengebäude Campus (LSG-C) unter 4.4 und dort unter den Ziffern 2. bis 4. beschrieben.

Zutrittsberechtigungen

Beschäftigte, denen eine Zutrittsberechtigung zu den Arbeitsräumen gewährt wird, erhalten jeweils eine Generalschließberechtigung, die auf ihren Mitarbeiterausweis geschrieben wird. Da es sich um ein Zutrittssystem handelt, das mit Offlinekomponenten (Beschlüge, Schrankschlösser) arbeitet, werden Zutrittsdaten nicht zentral gespeichert und können deshalb auch nicht aus einer Datenbank abgerufen und ausgewertet werden. Für die Räume erfolgt lediglich eine Speicherung von Zutritten durch eine Berechtigung nachweisende Karten und Zutrittsversuchen durch keine Berechtigung nachweisende Karten im Beschlag der jeweiligen Tür. Jeder Beschlag speichert die letzten 512 Ereignisse jeweils mit den Informationen Datum, Uhrzeit, Nutzernummer und erfolgreich/nicht erfolgreich. Die Nutzernummer entspricht der Mifare-Seriennummer. Zum Auslesen der Zutrittsdaten aus den einzelnen Beschlügen wird die System-Servicekarte benötigt. Die System-Servicekarte wird in der Rechtsabteilung gesondert verwahrt. Nach Anhalten der System-Servicekarte an den Beschlag kann mit einer speziellen Software und unter Einsatz eines speziellen Funksticks Verbindung zu dem Beschlag aufgenommen werden und es können die in diesem Beschlag gespeicherten Zutritte bzw. Zutrittsversuche ausgelesen werden. Der Einsatz der Servicekarte wird ebenfalls im Beschlag gespeichert und ist entsprechend nachvollziehbar.

Bei den Schließfächern werden die letzten 50 Zugriffe gespeichert. Zum Auslesen muss eine Kabelverbindung mit dem einzelnen Schloss hergestellt werden.

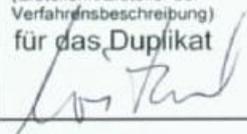
Anlage 3

Verfahrensbeschreibung gem. § 8 des Nds. Datenschutzgesetzes (NDSG)

<input checked="" type="checkbox"/> Einzelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle	Anzahl der Verfahren
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle zu gleichartigen Verfahren	
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer (Daten verarbeitende Stelle siehe beiliegende Liste)	
<input checked="" type="checkbox"/> Ersterfassung <input type="checkbox"/> Änderung/Ergänzung	

Verfahrensbeschreibungen über automatisierte Verfahren zur Erfüllung der Aufgaben nach dem NVerfSchG oder nach dem Nds. SOG sind in Kopie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen zu senden.

1. Anzeigende Stelle

Verfahrensbeschreibung erstellt von (Adresse, Geschäftszeichen) Universität Göttingen, Abt IT Gosslerstr. 5/7 37073 Göttingen	Telefon: 0551 / 39-10100	Ort, Datum: Göttingen, 19.09.2013
Name der oder des Datenschutzbeauftragten /Telefon Prof. Dr. Dr. Heun 0551 / 39-4693 Referat/Dezernat/Amt/Abteilung Institut für Allgemeine Staatslehre und Politische Wissenschaften	Unterschrift (Erstellerin/Ersteller der Verfahrensbeschreibung) für das Duplikat 	angeordnet durch Leiterin/Leiter Remmers

2. Bezeichnung des Verfahrens

Bezeichnung des Verfahrens Belegungs- und Zutrittssystem LSG	
Eingesetzte Programme Intrakey System C/3 mit Modul Raumplanung Zutrittssysteme der Firma Gantner (Schrankschlösser) Zutrittssystem der Firma Uhlmann & Zacher (Türbeschläge) Dialog-Terminal (im LSG befindlich um Schlüssel auf Ausweise zu schreiben)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien LDAP der Universität Göttingen (Studierendendaten) CAS der Universität Göttingen (Studierendendaten - System zur Authentifizierung von einem Login an mehreren Systemen)
Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	

3. Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle/ Angaben zur Auftragsdatenverarbeitung

Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle (bei Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer siehe beiliegende Liste)
Universität Göttingen

Ort, Datum

- Die gesamte Datenverarbeitung wird bei der Daten verarbeitenden Stelle selbst durchgeführt.
- Teile der Datenverarbeitung werden bei einem Auftragnehmer durchgeführt. Das Auftragsverhältnis ist schriftlich geregelt, § 6 NDSG wird beachtet.

Name und Anschrift der Auftragnehmer sowie Art der Datenverarbeitung (z.B. Erfassung, Mikroverfilmung, Vernichtung)

4. Zweckbestimmung des Verfahrens

Mit dem Belegungs- und Zutrittssystem können Studierende der Universität Göttingen Räume und Schließfächer im Lern- und Studiengebäude (LSG) buchen, Berechtigungen für ein definiertes Tüschloss für den gebuchten Zeitraum auf den Studenausweis schreiben lassen und erhalten damit Zutritt zu zugewiesenen Räumen und Zugriff auf zugewiesene Schließfächer im LSG.

Benachteiligte Studierende können, ihre schriftliche vorherige Einwilligung vorausgesetzt, zum Nachteilsausgleich mit einem gesonderten Status im System versehen werden. Die SUB wird auf dem Formular für die schriftliche Einwilligung auf die maschinelle Verarbeitung dieses Merkmals hinweisen.

Mittels separat vergebener elektronischer Schlüssel, welche auf der Chipkarte (Ausweis) erfasst werden, erhalten einzelne Beschäftigte (Information LSG, Hausmeister SUB, Reinigungskräfte) Zutritt zu allen Räumen.

5. Rechtsgrundlage der Verarbeitung

§ 17 NHG in Verbindung mit § 24 PersDatO

§10 I NDSG

§§16, 20, 21 PersDatO

6. Kreis der Betroffenen

Studierende und Beschäftigte der Georg-August-Universität Göttingen
Ungefähre Anzahl der Betroffenen 25.000 Studierende und 40 Beschäftigte

7. Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

13 Monate nach Exmatrikulation werden die Personen-Daten aller Studierenden aus den System Intrakey gelöscht.
 Die im System Intrakey erzeugten Daten (Belegungs- und Berechtigungsdaten) werden 40 Tage nach Abschluss der Belegung automatisch gelöscht.

Über die im Zutrittssystem der Firma Gantner (Schrankschlösser) gespeicherten Informationen werden max 50 Ereignisse erfasst. Jede weitere neue Information löscht entsprechend die älteste Information.

Über die Service-Software für elektronische Schließsysteme (Steuerung Schließzylinder) werden maximal 512 Zutrittsinformationen erfasst. Jede weitere neue Information löscht entsprechend die älteste Information.

8. Gespeicherte Daten

8.1 Art der gespeicherten Daten	8.2 Herkunft oder Empfänger bei regelmäßiger Übermittlung						
Jeder Betroffenenkreis ist einzeln aufzuführen; siehe auch Ausfüllhinweise	Es ist anzukreuzen, ob es sich um eine übermittelnde (Ü) oder empfangende (E) Stelle handelt.						
	Ü	E					
a LDAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
b CAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
c Intrakey Raumplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
d Gantner Schrankschlösser	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
e Steuerung Schließzylinder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
f Dialogterminal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
g	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	a	b	c	d	e	f	g
ÜBERSCHRIFT Studierende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MifareID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UID (Datensatzidentifikation LDAP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angestrebter Abschluss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fakultätszugehörigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exmatrikulationsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besonderer Status (Mobilitätseinschränkung, Kind)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zutrittsberechtigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zutritte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegungspunkte (für Belegungen und Nutzungen sowie ggf. manuelle Korrekturen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einladungen an andere Studierende zur gemeinsamen Raumnutzung sowie deren Annahme oder Ablehnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sperrungen von Studierenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ereignisse Nichtabmelden und Überziehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berechtigungsschlüssel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matrikelnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail-Adressen (Studierende u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÜBERSCHRIFT Beschäftigte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MifareID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protokollierung Zugriffe Aktionen im Backoffice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte hier doppelklicken um eine neue Zeile einzufügen							
<input type="checkbox"/> Es findet keine regelmäßige Übermittlung statt							

8.3 Beabsichtigte Übermittlung von Daten in Staaten nach § 14 NDSG

Rechtsgrundlage für die Übermittlung keine Übermittlung vorgesehen
Zweck der Übermittlung entfällt

Behördeninterner Teil der Verfahrensbeschreibung

9. Angaben zu dem Verfahren nach Nr. 2

Bezeichnung des Verfahrens Belegungs- und Zutrittssystem LSG	
Eingesetzte Programme Intrakey System C/3 mit Modul Raumplanung Zutrittssysteme der Firma Gantner (Schrankschlösser) Zutrittssystem der Firma Uhlmann & Zacher (Schließzylinder) Dialog-Terminal (im LSG befindlich um Schlüssel auf Ausweise zu schreiben)	
<input type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien

10. Betriebsart des Verfahrens

<input type="checkbox"/> Stapel- (Batch-) Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/> Dialogbetrieb	Bitte zusätzlich angeben			
	<input checked="" type="checkbox"/> Datenbank	<input type="checkbox"/> Tabellenkalkulation	<input type="checkbox"/> Textverarbeitung	<input type="checkbox"/> Manuell	<input type="checkbox"/> Sonstiges:

11. Art der Geräte

(Betriebssystemangaben ohne exakte Versionsnummern)

<input type="checkbox"/> Großrechner der Firma	Betriebssystem	
<input checked="" type="checkbox"/> Rechner mittlerer Größe	Betriebssystem Windows	
<input checked="" type="checkbox"/> Vernetzte Arbeitsplatzcomputer	Betriebssystem Windows	
<input type="checkbox"/> Alleinstehende PC	Betriebssystem	
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges: TABLET		
<input type="checkbox"/> Datenfernübertragung	<input checked="" type="checkbox"/> Standleitung ("DDV" oder "HfD")	<input type="checkbox"/> Wählleitung mit Modem
<input type="checkbox"/> Sonstige Datenfernübertragung		

12. Übermittlungsverfahren

<input type="checkbox"/> COM-Mikrofiche-austausch	<input type="checkbox"/> Datenträger-austausch	<input type="checkbox"/> Dateitransfer mittels Datenfernübertragung	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisiertes Abrufverfahren
---	--	---	--

13. Verfahren zur Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung

<input type="checkbox"/> Manuelle Sperrung	<input type="checkbox"/> Automatische Sperrung	<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Löschung	<input checked="" type="checkbox"/> Automatische Löschung
Verfahren der Auskunftserteilung:			
<input checked="" type="checkbox"/> Schriftliche Mitteilung	<input type="checkbox"/> Einsichtnahme vor Ort	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

14. Technische und organisatorische Angaben nach § 7 NDSG

14.1 Bauliche Maßnahmen

<input type="checkbox"/> Grundsätzlich kein Publikumsverkehr in Räumen mit Arbeitsplatzcomputern (APC) oder Terminals.
<input type="checkbox"/> Alle Räume mit APC sind bei Abwesenheit der Bediensteten mit Sicherheitsschlössern verschlossen.
<input type="checkbox"/> Es werden nur APC eingesetzt (keine Zentralrechner wie Großrechner, Server, Mehrplatzsysteme).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Zentralrechner sind in einer Sicherheitszone mit zusätzlicher Zugangskontrolle untergebracht.
<input type="checkbox"/> Sicherung wichtiger mobiler Datenträger in separatem, gesicherten Archivraum oder Tresor.

14.2 Technische Maßnahmen

<input checked="" type="checkbox"/> Sicherung aller Rechner durch	<input checked="" type="checkbox"/> Passwort	<input type="checkbox"/> Magnetstreifenkarte/Chipkarte
<input checked="" type="checkbox"/> Die Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ist technisch gesichert.		
<input checked="" type="checkbox"/> Verschlüsselung bei der Speicherung und ggf. bei der Datenfernübertragung.		
<input checked="" type="checkbox"/> Protokollierung von Systemaktivitäten (z.B. Benutzer-Login).		
<input type="checkbox"/> Protokollierung des Zugriffs auf einzelne Datensätze.		
<input type="checkbox"/> Regelmäßige Auswertung der Protokolle.		

14.3 Organisatorische Maßnahmen

Die Zugriffsberechtigungen sind auf folgende Personen beschränkt:
 Beschäftigte der Universität Göttingen im Rahmen ihrer Beschäftigung und personellen Zuordnung zu den Aufgaben des LSG, sofern sie im Belegungssystem vorher autorisiert wurden. Alle Beschäftigten der Information LSG arbeiten unter einem Account.

Die Daten der Schließzylinder lassen sich nur mittels einer speziellen Karte auslesen. Diese Karte und ein Spezialschlüssel für das Öffnen der Batteriefächer der Schrankschlösser werden bei der Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung aufbewahrt. Karte und Spezialschlüssel werden nur nach den Bedingungen der Regelungsabrede zur Verfügung gestellt.

Beschäftigte der Abteilung IT haben zum Zwecke der Systemadministration und dem Erstellen von Statistiken Zugriff auf die Daten des Belegungssystems, sofern sie mit den dazugehörigen Aufgaben betraut sind.

Eine Dienstanweisung zum Datenschutz ist vorhanden.

Sonstiges:

14.4 Weitere wichtige technisch-organisatorische Maßnahmen

Alle zur Verwaltung eingesetzten IT-Systeme sind mit einer Authentifizierungspflicht der jeweiligen Berechtigten ausgestattet.
 Für das eingesetzte Tablett aktiviert sich nach einer bestimmten Zeit der Nichtnutzung ein passwortgeschützter Bildschirmschoner.

Bei Nichtnutzung über einen bestimmten Zeitpunkt hinaus aktiviert sich eine automatische Bildschirmsperre mit Pflicht zur Passworteingabe zur Entsperrung. Diese Sperre kann auch manuell aktiviert werden.

Das dem Belegungssystem zugrunde liegende IT-System erfüllt alle Anforderungen, die sich aus § 7 NDSG ergeben.