



LANDKREIS LÜNEBURG
DER LANDRAT

Dienstvereinbarung über die Nutzung einer elektronischen Schließanlage und eines Zugangskontrollsystems in den Berufsbildenden Schulen (BBS) II und III

Der Landkreis Lüneburg (Arbeitgeber)
- vertreten durch den Landrat -
und der Personalrat des Landkreises Lüneburg
- vertreten durch die Vorsitzende -
schließen folgende Dienstvereinbarung

§ 1 Allgemeines

(1) Ziel und Zweck dieser Vereinbarung ist es, beim Einsatz einer elektronischen Schließanlage und eines elektronischen Zugangskontrollsystems den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässigem Gebrauch und Zugriff zu gewährleisten.

(2) Ziel und Zweck des Einsatzes des elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystems ist die Erhöhung der Sicherheit für Personen, Anlagen und Gegenstände in den Gebäuden, der Schutz von Informationen, die Erhöhung der Flexibilität gegenüber herkömmlichen mechanischen Systemen sowie die Reduzierung von Folgekosten.

(3) Eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt. Personenbezogene oder personenbeziehbare Daten, die für eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle geeignet wären dürfen, vorbehaltlich der Regelungen unter § 3 Absatz 5, nicht ausgewertet, in andere Systeme übertragen oder mit anderen Daten verknüpft werden.

(4) Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden nach organisatorischen und arbeitstechnischen Notwendigkeiten durch den Fachdienst Gebäudewirtschaft in Zusammenarbeit mit den Fachdiensten Personal, Interne Dienste, Bildung und Kultur und den jeweiligen Schulleitungen vergeben.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die Gebäude Trakt 1 – Trakt 20 der BBS II, Am Schwalbenberg 25 und BBS III, Am Schwalbenberg 18 und 26 sowie die Sporthalle und Schulgebäude Am Schierbrunnen 4 und Schulparkplätze in 21337 Lüneburg.

(2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle beim Landkreis Lüneburg beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BBS I, II und III, sowie der zutrittsberechtigten Personen der Dienststelle, z.B. des Fachdienstes Gebäudewirtschaft, Informations- und Kommunikationstechnik (IuK). Die Dienststelle verpflichtet sich, die Dienstvereinbarung ihrem Sinn und Zweck entsprechend auf weitere zutrittsberechtigte Personen anzuwenden.

§ 3

Erheben, Verarbeiten und Auswerten von Daten

(1) Die schlüssel- bzw. personenbezogenen Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden bzw. Schließzylindern werden in einer Stammdatei der elektronischen Schließanlage geführt und gespeichert. Diese Stammdatei dient auch der Speicherung von Daten im Sinne des Datenschutzrechts und ist vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Eine Verknüpfung dieser Daten mit weiteren Daten ist nicht zulässig.

(2) Folgende Daten werden in den Zylindern der Schließanlage gespeichert: Die Schließanlagennummer, die Zylindernummer, Zeitprofile, Feiertage/Sondertage, berechnete Schließgruppen, gesperrte Schlüsselnummern, Ereignisdatenspeicher (Schließungen, Alarme, Systemzustände).

(3) Folgende Daten werden in den Zugangsschlüsseln gespeichert: Die Schließanlagennummer, die Schlüsselnummer, individuelle Schließberechtigungen, berechnete Zeitprofile, zeitliche Gültigkeit.

(4) Die in der Schließanlage vorhandenen Daten dürfen nur unter folgender Maßgabe ausgewertet bzw. ausgelesen werden:

- a) Die Einsichtnahme in die Ereignisdaten ist nur aus aktuellem Anlass und bei hinreichendem Verdacht auf schwerwiegenden Missbrauch der Zugangsberechtigung oder bezüglich strafbarer Handlungen erlaubt.
- b) Wenn die Funktionsfähigkeit der Anlage überprüft werden soll und die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Daten zu diesem Zwecke notwendig ist.

(5) Der Personalrat muss der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Daten zustimmen. Die bzw. der Datenschutzbeauftragte ist vor der Verarbeitung oder Nutzung der Daten zu informieren. Bei Gefahr in Verzug, sowie im Falle von behördlichen Anordnungen sind Personalrat und Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter nachträglich unverzüglich zu informieren.

(6) Die Auswertung der Daten darf ausschließlich der Klärung des konkreten und zuvor benannten Sachverhaltes dienen. Die Auswertung wird im Beisein des Personalrates von den zuständigen Beschäftigten (Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber) des Fachdienstes Gebäudewirtschaft und des Fachdienstes IuK vorgenommen. Die zuständigen Stellen im Hause, die Zugriff auf die Dateien (lesend und schreibend) haben, sind dem Personalrat namentlich zu benennen.

(7) Ereignisdaten werden nach drei Monaten gelöscht. Die Dateien sind durch geeignete technische Maßnahmen vor dem Zugriff durch andere Programme und Systeme zu schützen. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.

(8) Personelle Maßnahmen, die aufgrund der Auswertung aus anderen Gründen als jene, mit der die Auswertung begründet wurde, durchgeführt werden, sind ausnahmslos untersagt und im Falle einer Zuwiderhandlung nichtig.

(9) Gefundene Zugangsschlüssel, die nicht zugeordnet werden können, werden ausschließlich durch die zuständige Mitarbeiterin bzw. den zuständigen Mitarbeiter des Fachdienstes Gebäudewirtschaft, i.d.R. das Schulhausmeisterpersonal, ausgelesen.

§ 4

Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in geeigneter Form eingewiesen.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für den bestimmungsgemäßen Gebrauch ihres Zugangsschlüssels verantwortlich. Dieser darf nicht an Unbefugte weitergegeben oder benutzt werden, um Unbefugten den Zugang bzw. Zutritt zu ermöglichen.

(3) Der Verlust des Zugangsschlüssels ist unverzüglich der zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter des Fachdienstes Gebäudewirtschaft, i.d.R. dem Schulhausmeister, anzuzeigen.

(4) Bei Beendigung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses ist der Zugangsschlüssel von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter unaufgefordert der zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem zuständigen Mitarbeiter des Fachdienstes Gebäudewirtschaft, i.d.R. dem Schulhausmeister, zurückzugeben.

§ 5 Inkrafttreten

(1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.10.2025 in Kraft.

(2) Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Unterzeichnenden dieser Vereinbarung verpflichten sich nach Bekanntwerden einer eventuellen Unwirksamkeit schnellstmöglich eine neue Regelung zu treffen, die dem gewollten Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung so weit wie möglich entspricht.

(3) Eine Erweiterung oder Anpassung ist einvernehmlich zwischen den Parteien dieser Vereinbarung jederzeit möglich, sofern weiterer Regelungsbedarf besteht.

(4) Die Kündigung der Dienstvereinbarung bedarf der Schriftform und kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres erfolgen.

Lüneburg, den 06.10.2025

gez. Jens Böther
Landrat

Lüneburg, den 07.10.2025

gez. Anja Ohlhagen
Personalrat