



LANDKREIS LÜNEBURG
DER LANDRAT

Dienstvereinbarung über die Nutzung einer elektronischen Schließanlage und eines Zugangskontrollsystems mit Gegensprechanlage und Klingelkamera

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 mit Gegensprechanlage und Klingelkamera den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässigem Gebrauch und Zugriff zu gewährleisten.
- (2) Ziel und Zweck des Einsatzes des elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsystems mit Gegensprechanlage und Klingelkamera 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 dem Fachdienst Personal und Interne Dienste vergeben.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die Gebäude 1 bis 6 (Kernverwaltung) und 12 (Konrad-Zuse-Allee) sowie die Schrankenanlagen der Parkplätze Am Graalwall und Neuetorstraße in Lüneburg und weitere Räumlichkeiten der Dienststelle (z. B. Garagen).
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle. 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, Alarmer, Systemzustände).

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

(4) Es erfolgt keine technische Speicherung der Bilder der Klingelkamera. Es handelt sich hierbei um ein Livebild. Die Speicherung des Bildmaterials über einen Bildschirmdruck, die Bildaufnahme mit einem Handy oder jegliche andere Art der Speicherung der Livebilder ist untersagt.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 Informations- und Kommunikationstechnik vorgenommen. Die zuständigen Stellen im Hause, die Zugriff auf die Dateien (lesend und schreibend) haben, sind dem Personalrat namentlich zu benennen.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Gefundene Zugangsschlüssel, die nicht zugeordnet werden können, werden ausschließlich durch die zuständige Mitarbeiterin bzw. den zuständigen Mitarbeiter des Fachdienstes Gebäudewirtschaft 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 dem Fachdienst Gebäudewirtschaft 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 zurückzugeben.

§ 5

Einsatz einer Gegensprechanlage mit Klingelkamera

(1) Mittels Touchscreen wählen Besucherinnen und Besucher der Kreisverwaltung den aufzusuchenden Fachdienst in dem jeweiligen Gebäude aus. Der Anruf erfolgt über eine eingerichtete Servicehotline für den jeweiligen Fachdienst, auf dem dienstlichen Telefon der in der Servicehotline angemeldeten Stellen. Die ausgewählten Stellen sind dem Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik zur Einrichtung der technischen Voraussetzungen zur Nutzung von den jeweiligen Organisationseinheiten mitzuteilen. Sobald die zuständige Stelle den Anruf der Gegensprechanlage annimmt, wird das Livebild der

Klingelkamera auf dem Monitor des jeweiligen Arbeitsplatzes sichtbar. Die Kameraübertragung endet automatisch mit dem Öffnen der Tür. Sollte die zuständige Stelle den Anruf nicht entgegennehmen können, wird nach einem angemessenen Zeitraum eine Bandansage geschaltet und der Anruf beendet. Die Infothek wird als allgemeine Auskunftsrufnummer an erster Stelle aller Gegensprechanlagen ausgewiesen. Außerhalb der Öffnungszeiten der Infothek ist eine Bandansage mit Öffnungszeiten geschaltet.

Perspektivisch soll ein smartes Telefonbuch eingerichtet werden. In diesem könnten zum Beispiel einzelne Dienstleistungen per Touchscreen ausgewählt werden.

(2) Die Eingangstüren werden vom Arbeitsplatz per Knopfdruck geöffnet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Zugang zu allen Gebäuden mit ihrem digitalen Zugangsschlüssel.

(3) Die Gegensprechanlage darf nicht von den Beschäftigten des Landkreises angewählt werden, da hierdurch eine Übertragung des Livebildes ohne Sachgrund erfolgen würde.

(4) Das Blickfeld der jeweiligen Klingelkamera ist auf die Betrachtung der klingelnden Person zu beschränken. Die Auswahl des Blickfeldes erfolgt durch den Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik in Abstimmung mit der bzw. des Datenschutzbeauftragten des Landkreises Lüneburg und dem Personalrat. Die klingelnden Personen werden durch ein gut sichtbares Hinweisschild auf die Klingelkamera aufmerksam gemacht.

(5) Die Funktionszeiten der Gegensprechanlage mit Klingelkamera werden vom Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik individuell mit den einzelnen Fachdiensten abgestimmt. Außerhalb der vereinbarten Zeiten ist eine automatische Bandansage geschaltet.

§ 6 Inkrafttreten

(1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 15.07.2022 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 04.07.2022

gez. Jens Böther
Landrat

Lüneburg, den 04.07.2022

gez. Anja Ohlhagen
Personalratsvorsitzende