

## **Allgemeine Hinweise zur Schließkarte und derer Nutzung am Institut für Theaterwissenschaft (FAQ)**

### **Gibt es verschiedene Formen und wie sehen die aus?**

Sie können die Transponder in folgender Form erhalten:

- Als Schlüsselanhänger



### **Wie erhalte ich einen Transponder?**

Reichen Sie bitte bei dem zuständigen Ansprechpartner in der Institutsverwaltung das Formular „Antrag auf Schließberechtigung“ per Mail oder Post ein.

Auf dem Formular müssen folgende Angaben enthalten sein: Name, Vorname, Personalnummer, Status, Arbeitsbereich, Emailadresse, Angaben der Räume und sofern vorhanden Einstellungsdatum und Beschäftigungsende.

Sie erhalten unter der von Ihnen angegebenen Mailadresse eine entsprechende Antwort.

### **Wie und wo aktiviere und aktualisiere ich meinen Transponder?**

Nach dem Erhalt eines Transponders müssen Sie diese selbstständig aktivieren. Dafür wurden im Foyer ein Masterleser (siehe Masterleser) installiert. Halten Sie Ihre Transponder so lange an den Masterleser (auf das Pfeil-Symbol) wie die grünen Leuchten die Übertragung der Daten anzeigt. Erst wenn die grüne Leuchte erloschen ist, war die Programmierung erfolgreich.

### **Geht meinen Transponder in der Nähe von Handys oder an Supermarktkassen kaputt?**

Nein, denn laut Hersteller sind die Transponder gegen diese elektromagnetischen Felder resistent.

### **Was mache ich, wenn ich meinen Transponder verloren habe oder nicht mehr weiß wo diese ist?**

Bitte wenden Sie sich sofort an den die Institutsverwaltung um durch diesen Ihren Transponder sperren zu lassen. Wenn dieser nicht erreichbar sein sollte, wenden Sie sich bitte umgehend an die Leitwarte unter der Telefonnummer 8 38-7 77 77. Abschließend füllen Sie bitte umgehend und unaufgefordert das Formular „Verlustmeldung für Schlüssel, Transponder, Schließkarte“ aus und reichen es bei Ihren Mitarbeiterinnen in der Institutsverwaltung ein. Nur das Einreichen dieses Formular berechtigt zur Aushändigung eines neuen Transponders als Ersatz.

### **Kann ich meinen Transponder zum Beispiel mit meinem Namen beschriften?**

Funktionstechnisch stellt das kein Problem dar. Sie vereinfachen bei einem Diebstahl oder Verlust des Transponders aber die Zuordnung zu dem von Ihnen zu schließenden Bereich. Zudem können die Transponder wieder verwendet werden, wenn Sie diese irgendwann zurückgeben, wobei eine Beschriftung dann unpassend ist. Daher raten wir ausdrücklich von einer Beschriftung ab.

### **Kann ich auch mehrere Transponder gleichzeitig beantragen?**

Nein, da die Anhänger in einem Bereich eindeutig einer Person zugeordnet werden und jede berechnigte Person die Möglichkeit hat, einen Transponder zu erhalten, ergibt sich auch kein Bedarf an weiteren Transpondern.

### **Warum konnte ich gestern noch meine Tür öffnen und heute nicht?**

Aus Sicherheitsgründen sind die auf Ihrem Transponder gespeicherten Berechtigungsdaten vergänglich. Daher sollten Sie in regelmäßigen Abständen (alle 7 Tage) Ihre Transponder an einem Masterleser aktualisieren.

Wenn sich nach erfolgter Aktualisierung die Tür noch immer nicht öffnen lässt, und sich z.B. vor kurzer Zeit Ihre Beschäftigungsdauer oder Ihr Vertragsverhältnis geändert hat, ist es möglich, dass diese Informationen noch nicht im Schließsystem hinterlegt sind, aber durch den Ansprechpartner in der Institutsverwaltung aktualisiert werden können. Dazu benötigen die Mitarbeiterinnen in der Institutsverwaltung jedoch das ausgefüllte Formular „Antrag auf Schließberechtigung“.

## **Zylinder in den „normalen“ Türen (Offlinezylinder)**

### **Wie öffne ich eine Tür, welche mit einem „neuen“ Zylinder ausgestattet ist?**

1. Halten Sie bitte Ihren Transponder direkt vor / auf den Zylinder, bis dieser die positive Zugriffsmeldung mit surren und grünem Blinken signalisiert. Aufgrund des Transfers von größeren Datenmengen dauert dieses länger als beim alten Schließsystem.
2. Nun können Sie den Knauf für ca. 6-10 Sekunden drehen, um die Tür auf oder zu zuschließen.
3. Da sich die Türen NICHT selbständig verschließen ist der Vorgang zum Verschluss der Tür zu wiederholen.



**(Offline-Zylinder)**

**Achtung!** Das „erwecken“ der Zylinder ist NICHT mehr notwendig, im Gegenteil: es führt zu Funktionsproblemen.

### **Wie ist so ein Zylinder aufgebaut?**

In der Regel besteht ein Zylinder aus drei Teilen:

- Feststehender Knauf ohne Elektronik (auf der Innenseite der Tür)
- Mittelstück zum Einbau in die Profilzylinderaufnahme eines Schlosses
- Elektronikknäuf zur Berechtigungsabfrage und mechanischen Freigabe des Zylinders (auf der Außenseite der Tür)

### **Mein Zylinder reagiert weder visuell noch akustisch und die Tür bleibt verschlossen.**

Wenn die Tür bis zu diesem Zeitpunkt einwandfrei funktioniert hat und alle anderen Möglichkeiten zur Ursachenbehebung (siehe auch „*Warum konnte ich gestern noch meine Tür öffnen und heute nicht?*“) ergebnislos erfolgt ist, liegt ein technischer Defekt vor, den Sie bitte umgehend dem Ansprechpartner in der Institutsverwaltung oder dem Hausmeister anzeigen sollten.

### **Welche Signalisierungen gibt der Zylinder aus:**

- Er blinkt langsam Grün und summt leise → Die Überprüfung der Berechtigung war positiv und die Tür kann durch drehen des Zylinders geöffnet / verschlossen werden.
- Er blinkt schnell Rot und piept → Die Überprüfung der Berechtigung war negativ und die Tür bleibt verschlossen.
- Er blinkt langsam Orange → Der Batteriestatus ist kritisch. Bitte verständigen Sie den Ansprechpartner in Ihrem Bereich.
- Er piept und blinkt drei Mal lange Rot → Lesefehler → Bitte wiederholen Sie den Lesevorgang noch einmal.

## **Masterleser und Onlineleser**

### **Was ist der Unterschied zwischen Masterleser und Onlineleser?**

- Ein Onlineleser kann lediglich Daten von Ihrer Schließberechtigungskarte lesen.
- Ein Masterleser kann Daten von Ihrer Schließberechtigungskarte lesen und auch auf diese schreiben.

Die Onlineleser kommen primär an Außentüren zum Einsatz um den Zugang zu einem Gebäude zu ermöglichen.

Die Masterleser kommen in den Gebäuden zum Einsatz um Schließberechtigungen auf Ihren Transponder zu schreiben.



**Masterleser**



**Onlineleser**

### **Signalisierungen an den Masterlesern:**

- blau (Dauerlicht) → Betriebsbereit
- Grün (ca. 5 Sekunden) → Die Programmierung der Karte war erfolgreich.
- Rot (ca. 5 Sekunden) → Die Berechtigungszeit der Karte ist abgelaufen. Bitte wenden Sie sich an den Ansprechpartner in Ihrer Institutsverwaltung.

### **Signalisierungen an den Onlinelesern:**

- Orange (Dauerlicht) → Betriebsbereit
- Grün (ca. 5 Sekunden) → Die Karte wurde erfolgreich gelesen → Zutritt gestattet.
- Rot (ca. 5 Sekunden) → Die Karte ist nicht für den Zutritt berechtigt → Zutritt verweigert.

### **Warum hat der Masterleser gestern beim Aktualisieren noch Grün geleuchtet und heute Rot?**

Zu Ihren Schließberechtigungsinformationen sind u. U. Zeitbegrenzungen hinterlegt, welche sich z.B. aus Ihrem Beschäftigungsverhältnis ergeben. Wenn z.B. Ihr Vertragsverhältnis befristet und bereits abgelaufen ist, wird automatisch Ihr Transponder gesperrt. Wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner in der Institutsverwaltung, aktualisiert werden können. Dazu benötigen die Mitarbeiterinnen in der Institutsverwaltung jedoch das Formular „Antrag auf Schließberechtigung“.

### **Allgemeines**

#### **Wie kann ich meine Schließberechtigungen erweitern oder reduzieren lassen?**

Über Ihren Dienstherrn können Sie eine Erweiterung bzw. Reduzierung Ihre Schließberechtigungen erbitten. Die Änderungen können von Ihren Vorgesetzten mittels dem „Antrag auf Schließberechtigung“ bei Ihrem Ansprechpartner in der Institutsverwaltung per Post oder Email eingereicht werden. Nachdem die Änderung vorgenommen wurde, werden Sie informiert und können Ihren Transponder an einem der Masterleser aktualisieren.

#### **Wer hilft mir bei weiteren Fragen zum Thema elektronische Schließanlage weiter?**

Die entsprechenden Ansprechpartner in Ihre Institutsverwaltung und der Hausmeister.

#### **Was mache ich nach meinem Ausscheiden aus der Universität mit meiner Schlüsselkarte?**

Geben Sie bitte die Schlüsselkarte bzw. den Schlüsselanhänger unaufgefordert und umgehend an die Institutsverwaltung zurück. Über diese Vorgehensweise sind Sie auch auf Transponderquittung informiert worden und haben diesen unterschrieben.