

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

DER
RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Nr. 720

18. Februar 2008

**Dienstvereinbarung zum IT-
Einsatz in der Personal- und
Stellenverwaltung
der Ruhr-Universität Bochum**

vom 12. Juni 2006



**Dienstvereinbarung zum IT-Einsatz in der Personal-
und Stellenverwaltung ¹**
vom 12.06.2006

Zwischen dem

**Personalrat
der Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Vorsitzenden**

und der

**Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Kanzler**

sowie zwischen dem

**Personalrat
der Medizinischen Einrichtungen der Ruhr-Universität
Bochum
vertreten durch den Vorsitzenden**

und der

**Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Kanzler**

sowie zwischen dem

**Personalrat
der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten der Ruhr-
Universität Bochum
vertreten durch den Vorsitzenden**

und der

**Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Rektor**

sowie zwischen dem

**Hauptpersonalrat
der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten beim
Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und
Technik des Landes Nordrhein-Westfalen
als Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten der
Medizinischen Einrichtungen der Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Vorsitzenden**

und der

**Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Rektor**

wird gemäß § 6 der Rahmendienstvereinbarung über Planung, Einführung, Betrieb und Erweiterung/Änderung von Systemen der Informationstechnik (IT-Rahmen-DV) vom 26.5.04 und § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein - Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG -) folgende Dienstvereinbarung über Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung des IT-Systemes HISSVA-GX (Personal- und Stellenverwaltung) abgeschlossen:

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die automatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten der aktiven sowie der ehemaligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ruhr-Universität Bochum im Sinne der §§ 5 und 110 LPVG NW in der Personal- und Stellenverwaltung. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf die Beschäftigten anzuwenden, die nicht von Personalräten vertreten werden.

**§ 2
Begriffsbestimmungen**

(1) Personaldaten sind alle personenbezogenen oder personenbeziehbaren Angaben.

(2) Unter Verarbeitung wird gem. DSGVO die Erhebung (das Beschaffen von Daten), Speicherung, Veränderung, Übermittlung (die Bekanntgabe gespeicherter Daten an einen Dritten), Sperrung (das Verhindern der weiteren Verarbeitung), Löschung (das Unkenntlichmachen der gespeicherten Daten) sowie Nutzung von Personaldaten verstanden.

**§ 3
Zweckbestimmungen**

(1) Personaldaten im Sinne dieser Dienstvereinbarung dürfen gem. § 3 der IT-Rahmen-DV nur für die vereinbarten Zwecke verarbeitet werden.

(2) Die Verarbeitung gespeicherter Personaldaten dient der Erfüllung von Verpflichtungen der Dienststelle aus Rechtsvorschriften, Tarifverträgen sowie der Unterstützung der ordnungsgemäßen Entgeltabrechnung.

(3) Die Verarbeitung der gespeicherten Personaldaten wird für folgende Zwecke vereinbart:

- Verwaltung von Beschäftigungsverhältnissen (siehe Anlagen 1b, 1c und 5)
- Verwaltung von Lehrbeauftragten und –beauftragungen und Gastprofessoren (siehe Anlagen 1b und 1c)
- Erstellung von Wählerlisten (siehe Anlage 1c)
- Erstellen von Etiketten (siehe Anlage 5)
- Verwaltung des Stellenplanes und der Personalkosten (siehe Anlagen 1b und 1c)
- Erstellung der Statistiken (siehe Anlage 1c)
- Bereitstellung der Personal-Istkosten für die Haushaltssoftware (siehe Anlage 1c)

Eine vollständige Darstellung der für diese Zwecke gespeicherten Daten ist in Anlage 1b aufgeführt.

Weitere Zwecke der Datenverarbeitung im Sinne dieser DV werden im gemeinsamen IT-Ausschuss mit dem Ziel der Einigung verhandelt und bedürfen der Zustimmung durch die Personalräte.

(4) Werden Haushalts- und Bewirtschaftungsvermerke im Klartext angebracht, da sie nicht mit Schlüsseln hinterlegt sind, verpflichtet sich die Dienststelle, keine personenbezogenen wertenden Bemerkungen aufzunehmen. Die Inhalte der Freitextfelder können durch die Personalräte jederzeit eingesehen werden.

(5) Für Planungszwecke dürfen Personaldaten nur in anonymisierter Form verarbeitet werden.

(6) Dienst- und arbeitsrechtliche Beurteilungen sowie medizinische und psychologische Informationen der Beschäftigten dürfen nicht gespeichert und verarbeitet werden. Personenbezogene Daten auf Vorrat, d.h. für einen noch nicht bestimmten oder noch nicht bestimmbar Zweck dürfen nicht erhoben, gespeichert, verarbeitet oder ausgewertet werden. Personenbezogene Daten dürfen nicht zu Zwecken einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle oder zu Zwecken einer Ermittlung von Grundlagen für dienstliche Beurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für Feststellung des Gesundheitszustandes verarbeitet werden.

**§ 4
Systemdokumentation**

In den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden Software und technischer Umfang des IT-Systems, Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Festlegungen von Datenfeldern, Standardauswertungen und Zugriffsberechtigungen beschrieben. Die Anlagen sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung und konkretisieren sie.

Im Einzelnen sind folgende Anlagen beigefügt:

Anlage 1a: Beschreibung des Personal- und Stellenverwaltungssystems HISSVA-GX (Technisches Handbuch) in der bei Inkraft-Treten der Dienstvereinbarung aktuellen Version

¹ Version 4.14 vom 08.05.2006

Anlage 1b:	1. Übersicht über die Tabellen in HISSVA-GX 2. Datenfelder in HISSVA-GX pro Tabelle 3. Alphabetisch geordnete Datenfelder
Anlage 1c:	Auswertungen aus HISSVA-GX
Anlage 1d:	Nutzerberechtigungen
Anlage 1e:	Menüdarstellung
Anlage 1f:	Bedienstetenchipkarte
Anlage 2:	Hard- und Softwarekonfiguration, Sicherheitskonzept
Anlage 3:	Information der Beschäftigten
Anlage 4:	Verpflichtungserklärung
Anlage 5:	Schnittstellen zum Im- und Export
Anlage 6:	Vorabkontrolle des bDSB
Anlage 7:	Formular Verfahrensverzeichnis

§ 5

Auswertungen der Personal- und Stellendatei

(1) Die Auswertung der Personaldaten mit dem Ziel dienstrechtlicher und arbeitsrechtlicher Konsequenzen ist unzulässig. Sie dürfen deshalb nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle, nicht zur Grundlage von Beurteilungen und auch nicht zur gesundheitlichen Überwachung herangezogen werden.

(2) Im Rahmen der Aufgabenstellung/Zweckbestimmung werden Standard- und Sonderauswertungen der Personal- und Stellendatei erstellt. Standardauswertungen werden mit Auswertungsprogrammen erzeugt, die für die wiederholte Anwendung vorrätig gehalten und regelmäßig oder auf Anforderung ausgeführt werden. Sonderauswertungen sind einmalige bzw. nicht geplante wiederholte Auswertungen.

(3) Die Standardauswertungen sind im Auswertungskatalog dargestellt (Anlage 1c). Er enthält für jede Standardauswertung folgende Angaben:

- Art der Liste
- enthaltene Daten
- die betroffenen Personengruppen
- Empfänger/Nutzer
- Zweck der Auswertung
- Auswertungsturnus
- Aufbewahrungsfrist
- Erstellung durch

(4) Sonderauswertungen können nur auf schriftlichen Antrag erfolgen. Sie bedürfen der Zustimmung der Dezernentin/des Dezernenten des Dezernats für Personalangelegenheiten oder der Vertreterin/des Vertreters. Es ist für jeden Einzelfall zu prüfen und zu dokumentieren, ob den Empfängern eine personenbezogene Auswertung überreicht werden muss oder ob eine anonymisierte Auswertung ausreicht. Auf der Grundlage des genehmigten Antrags wird die IT-technische Bearbeitung/Programmierung durchgeführt. Sonderauswertungen werden im gemeinsamen IT-Ausschuss mit dem Ziel der Einigung verhandelt und bedürfen der Zustimmung der Personalräte.

(5) Das Rektorat ist im Rahmen seiner Aufgabe als Leitungsorgan der Universität Empfänger von Daten des Hochschulpersonals und von Datenauswertungen, die den Zwecken des § 3 dieser DV entsprechen. Es ist für jeden Einzelfall zu prüfen, ob eine personenbezogene Auswertung überreicht werden muss oder ob eine anonymisierte Auswertung ausreicht.

(6) Die Auswertungsanforderungen nach den Absätzen (4) und (5) werden bei dem Systembetreuer/der Systembetreuerin im Dezernat für Personalangelegenheiten abgelegt und können auf Anforderung von Vertretern der Personalräte eingesehen werden.

§ 6

Datenübermittlung

(1) Eine Datenübermittlung an Stellen innerhalb des öffentlichen Bereiches ist nur zulässig, wenn sie zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der übermittelnden Stelle, des Empfängers oder der Empfängerin erforderlich ist. Eine Datenübermittlung an Stellen außerhalb des öffentlichen Bereiches ist nicht zulässig. In der Anlage 5 ist beschrieben, welche Datenübermittlungen im Einzelnen stattfinden. Die Datenübermittlung ist zu dokumentieren.

(2) Übermittelnde Stelle ist ausschließlich das Dezernat für Personalangelegenheiten. Dieses ist auch zuständig für die Freigabe der Übermittlung. Auswertungen der übermittelten Daten sind nur zu dem in der Anforderung angegebenen Zweck zulässig.

(3) Die bei regelmäßigen Datenübermittlungen anfallenden Daten sind Auswertungen im Sinne des § 5 dieser DV und werden in dem Anhang zu dieser Dienstvereinbarung in der jeweils gültigen Fassung dokumentiert. Bei den übrigen Anforderungen überprüft die übermittelnde Stelle in jedem Einzelfall die rechtlichen Voraussetzungen und verfährt wie bei Sonderauswertungen.

§ 7

Rechte der Beschäftigten

(1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält auf Wunsch schriftliche Informationen über alle im System zu ihrer/seiner Person aktuell gespeicherten Daten. Dazu werden alle genutzten Datenfelder mit ihrem aktuellen Inhalt, dem Verwendungszweck jedes Datenfeldes, die Speicherdauer und die Adressaten außerhalb der Dienststelle angegeben. Bei In-Kraft-Treten der Dienstvereinbarung erhalten alle Beschäftigten einen Auszug ihrer Daten an ihre Adresse in der Dienststelle. Bei Neueinstellungen und wesentlichen Vertragsänderungen wird ein Datenblatt (Stammblatt) durch das Dezernat für Personalangelegenheiten versandt.

(2) Unzulässig gespeicherte Daten sind aus allen Speichern zu löschen. Falsche Daten sind zu berichtigen. Ist die Richtigkeit von Personaldaten strittig, so sind sie zu sperren. Kann die Dienststelle die Richtigkeit einzelner Daten nicht innerhalb eines Monats nach bekannt werden der Bedenken nachweisen, so sind die Daten zu löschen. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über diese Änderungen zu informieren. Beschäftigte sind verpflichtet, die für den Nachweis der Richtigkeit erforderlichen und in ihrem Besitz befindlichen oder nur von ihnen zu beschaffenden Unterlagen unverzüglich der Dienststelle vorzulegen.

(3) Teilt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin einem Personalrat mit, dass seiner/ihrer Ansicht nach eine ihn/sie betreffende personelle Maßnahme auf einer gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung verstoßende Verwendung von personenbezogenen oder -beziehbaren Daten beruht, hat die Dienststelle dem Personalrat auf dessen Anforderung alle den Sachverhalt betreffende Informationen und Unterlagen umfassend und schriftlich zur Verfügung zu stellen.

(4) Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und rückgängig zu machen.

§ 8

Aus- und Weiterbildung

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem IT-System arbeiten, werden vorab angemessen, dem System, der Aufgabenstellung und den persönlichen Voraussetzungen entsprechend, geschult und eingearbeitet. Die Schulungen werden im Rahmen des Weiterbildungsprogrammes der RUB vorgenommen. Darüber hinaus findet eine laufende Betreuung durch die HISSVA-GX - Systemadministratoren (vgl. Anlage 1d) am Arbeitsplatz statt.

(2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Aufgaben durch die Einführung des IT-Systemes wegfallen, erhalten andere, mindestens gleichwertige Aufgaben und werden hierfür entsprechend qualifiziert. Das gilt auch im Fall von Änderungen/Erweiterungen des Systems. Sollten durch das

System Versetzungen oder Umsetzungen notwendig werden, müssen den davon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zumutbare und gleichwertige Arbeitsplätze angeboten werden.

(3) Mitglieder der Personalräte sind berechtigt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben aus dieser Vereinbarung an Weiterbildungsveranstaltungen zu den hier geregelten Themen teilzunehmen. Die Kosten trägt die Dienststelle.

§ 9 Rechte der Personalräte

(1) Die Personalräte und der behördliche Datenschutzbeauftragte (bDSB) haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen und zu diesem Zweck Stichproben zu machen. Zu diesem Zweck ist ihnen der erforderliche Zugang zu allen Stellen zu gewähren, in denen Daten des IT-System erhoben, verarbeitet und/oder genutzt werden. Die Personalräte können erforderlichenfalls dazu externe Sachverständige ihrer Wahl hinzuziehen. Unter Beachtung der sparsamen Haushaltsführung werden die Kosten hierfür von der Dienststelle getragen.

(2) Die Personalräte können auf allen Ebenen des Systems (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Kommunikationssysteme, Protokolle) die vereinbarte Verwendung und die Einhaltung des Datenschutzes kontrollieren. Dazu können sie auch in alle vom System gespeicherten Daten und Protokolle Einblick nehmen. Alle zum System gehörende Handbücher und Systemunterlagen sind ihm auf Wunsch in der aktuellen Version zeitweise zu überlassen.

(3) Die Personalräte haben das Recht, alle Personen, die mit der Verarbeitung und Nutzung von Daten des Systems beschäftigt sind, bezüglich der rechtmäßigen, vereinbarten Verwendung zu befragen. Diese sind gegenüber den Personalräten zur wahrheitsgemäßen Auskunft berechtigt und verpflichtet. Auf Verlangen haben sie Funktionen auf der Ebene der Betriebssysteme und Datenbankanwendungen zu Prüfzwecken durchzuführen. Auf Wunsch werden für die Personalräte Ausdrucke erzeugt.

(4) Die Dienststelle berichtet einmal im Jahr im IT-Ausschuss über die Erfahrungen mit dem IT-System und beschreibt technische und organisatorische Weiterentwicklungen.

§ 10 Datenschutz

(1) Die Dienststelle stellt sicher, dass die organisatorischen und technischen Maßnahmen zur Umsetzung der im Landesdatenschutzgesetz geforderten Ziele getroffen werden.

(2) Der Kreis der zugriffsberechtigten Personen wird unter Beachtung der Zweckbestimmung und der Minimierung der Anzahl der Zugriffsberechtigten festgelegt. In der Anlage 1d sind die Nutzerberechtigungen dokumentiert. Veränderungen werden den Personalräten mitgeteilt.

(3) Die zugriffsberechtigten Personen im Personaldezernat führen Auswertungen der Personal- und Stellendatei nur für ihren Zuständigkeitsbereich durch. Sie sind schriftlich auf das Datengeheimnis gem. § 6 DSGVO zu verpflichten. Dies gilt auch für die Personalräte mit Zugriff auf die Personaldaten sowie für Personen, die Auswertungen erhalten.

§ 11 Bedienstetenchipkarte

(1) Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ruhr-Universität wird nach § 3 der Dienstvereinbarung über Einführung und Einsatz der Bedienstetenchipkarte als sicherheitskritisch eingestuft. Der Zugang zu dem System wird daher durch die Verwendung einer Bedienstetenchipkarte gesichert.

(2) Personen, die die Bedienstetenchipkarte nicht verwenden wollen, dürfen daraus keine Nachteile entstehen.

(3) Jede Kommunikation zwischen der Bedienstetenchipkarte und den Lesegeräten muss für die nutzende Person erkennbar sein. Dies gilt insbesondere, wenn durch diese Kommunikation eine Datenspeicherung ausgelöst wird. Der Nutzer der Karte kann

jederzeit Auskunft über diese durch die Karte aktivierte Speicherung seiner personenbezogenen Daten erhalten.

(4) Die Authentifizierung als Berechtigte oder Berechtigter zur Bearbeitung der Daten wird über das Identitätsmanagementsystem vorgenommen. Eine Protokollierung der Zugriffe findet im Identifikationsmanagementsystem nicht statt.

§ 12 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit sechsmonatiger Frist gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung insgesamt nach. Sollte sich ein Teil dieser Dienstvereinbarung als rechtsunwirksam herausstellen, gelten die anderen Teile weiterhin.

Bochum, den 12. Juni 2006

für die Dienststelle:

Ruhr-Universität Bochum
Der Rektor
Prof. Dr. G. Wagner

Ruhr-Universität Bochum
Der Kanzler
Möller

für die Personalräte:

für den Personalrat
Der Vorsitzende

**für den Personalrat der
Medizinischen Einrichtungen**
Der Vorsitzende

**für den Personalrat der
wissenschaftlich/künstlerisch
Beschäftigten**

**für den Hauptpersonalrat
der
wissenschaftlich/künstlerisch
Beschäftigten beim
Ministerium für Innovation,
Wissenschaft, Forschung
und Technik des Landes
Nordrhein-Westfalen
als Personalrat der
wissenschaftlich
Beschäftigten der
Medizinischen Einrichtungen
der Ruhr-Universität Bochum**
Der Vorsitzende

Der Vorsitzende