

## Rahmendienstvereinbarung

zur Einführung und Anwendung von EDV-Systemen

zwischen der Leuphana Universität Lüneburg und dem Personalrat der Leuphana Universität  
Lüneburg

### **Präambel**

Zur Wahrung schutzwürdiger Belange und Rechte der Mitarbeiter\_innen in der Planung, Einführung, Änderung und Nutzung von EDV-Systemen werden mit dieser Dienstvereinbarung Grundsätze zur Beachtung der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter\_innen aufgestellt. Dies beinhaltet insbesondere den Schutz der personenbezogenen/-beziehbaren Daten.

Ziel ist es, Prinzipien zu vereinbaren, die Transparenz über die eingesetzten Systeme herstellen und die dem Prozesscharakter einer zeitgemäßen Entwicklung der IT-Infrastruktur sowie der Veränderungsdynamik eines sich professionell entwickelnden IT-Dienstleistungsangebotes Rechnung tragen.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt persönlich für alle Beschäftigten der Leuphana Universität Lüneburg einschließlich der Auszubildenden.

Die Dienstvereinbarung gilt fachlich für alle im Betrieb eingesetzten EDV-Systeme.

### **2. Grundsätze des Systemeinsatzes**

#### **2.1. Regelungssystematik**

Diese Dienstvereinbarung enthält Rahmenregelungen für den Einsatz von EDV-Systemen. Soweit die hier beschriebenen Regelungen eingehalten werden, sind für die eingesetzten Systeme keine weiteren Vereinbarungen notwendig.

Abweichungen, Ergänzungen und präzisierende Regelungen zu dieser Rahmenvereinbarung sind jedoch möglich. Sie sind einvernehmlich in ergänzenden Einzelvereinbarungen zu dieser Dienstvereinbarung zu vereinbaren. Das mitbestimmungsrechtliche Beteiligungsverfahren ist in Ziffer 6 vereinbart.



## **2.2. Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

Die Systeme werden nicht zum Zweck einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet, es sei denn, dies wird explizit vereinbart.

## **2.3. Zweckbindung und Verhältnismäßigkeit, Speicherfristen**

Bei der Verarbeitung personenbezogener/-beziehbarer Daten gelten die Grundsätze der Zweckbindung und Verhältnismäßigkeit.

Der Grundsatz der Zweckbindung bedeutet, dass nur solche Verarbeitungen erfolgen, für die vorher der Verwendungszweck im Detail festgelegt worden ist. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit bedeutet, dass der Umfang der zu verarbeitenden persönlichen Mitarbeiterdaten auf das zur jeweiligen Zweckerfüllung erforderliche Maß begrenzt bleibt.

Die Speicherdauer wird so kurz gehalten, wie es für die Erreichung der Zwecke nötig ist. Nicht mehr benötigte Daten werden unverzüglich gelöscht. Nach Möglichkeit werden zur Löschung automatisierte Verfahren verwendet.

## **2.4. Prüfung der Anonymisierbarkeit**

Ist beim Einsatz von EDV-Systemen die Verwendung personenbezogener/-beziehbarer Daten nicht unbedingt erforderlich, so ist zu prüfen, ob mit angemessenem Aufwand eine Konfiguration vorgenommen werden kann, die die Daten anonymisiert zur Verfügung stellt.

## **3. Infrastruktur- und Betriebssysteme**

### **3.1. Umgang mit Logdateien, Systemprotokollen und Software zur Systemsicherheit**

Aufzeichnungen des Betriebssystems und der systemnahen Software über das Benutzerverhalten bezüglich eines EDV-Systems sowie Systeme, die zur Gewährleistung der Systemsicherheit des Computernetzwerks eingesetzt werden (z.B. Virens Scanner, Firewall, Spamfilter, Intrusion Detection Systeme), werden im Bedarfsfall nur benutzt

- zur Analyse und Korrektur von technischen Fehlern
- zur Optimierung der Systemleistung
- zur Gewährleistung der Systemsicherheit und -verfügbarkeit

Der Zugriff auf diese Daten ist auf die mit der technischen Administration der Systeme betrauten Personen (wie in Anlage 1 aufgeführt) begrenzt.

Aus den Zugriffen gewonnene Informationen dürfen nur im Rahmen der Zweckbindung aufbereitet und weitergegeben werden. Erlangen Personen Informationen, die sie gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht erhalten sollen, so sind sie verpflichtet, hierüber Stillschweigen zu wahren.



### **3.2. Fernzugriff auf Rechner**

Die Arbeitsplatzrechner werden so eingerichtet, dass ein Aufschalten durch Dritte nur nach ausdrücklicher Freigabe der Funktion durch die Benutzer\_innen möglich ist, wobei für die Benutzer\_innen der jeweilige Systemzustand jederzeit erkennbar sein muss und die Aktivitäten der Fernzugriff-Unterstützer\_innen von den Benutzern\_innen jederzeit unterbrochen werden können.

### **3.3. Schutz von Speicherbereichen**

Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf persönliche Speicherbereiche, auf die sie/er allein Zugriff erhält.

Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter entscheidet eigenverantwortlich unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Verpflichtungen über die Freigabe von Dokumenten, die sich in den ihm zugeordneten Speicherbereichen befinden.

Die Systemadministration darf diese Bereiche nur mit Einverständnis der Benutzerin bzw. des Benutzers\_in oder bei akuter Gefahr für die Systemsicherheit oder Beeinträchtigung der Systemverfügbarkeit mit nachträglicher Information der Benutzerin bzw. des Benutzers einsehen.

### **3.4. Einsatz von Groupware-Funktionen**

Die Verwendung von persönlichen Kalendern, Termin- und Adressverwaltung, Aufgabenlisten und Instant Messaging Tools o.ä. erfolgt freiwillig.

## **4. Anwendungssysteme**

### **4.1. Umgang mit Sachbearbeiterkennzeichen**

Sofern bei der Bearbeitung von Vorgängen in den Systemen ein die Person der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters identifizierendes Kennzeichen in den Datensätzen gespeichert wird, dient es lediglich der Kenntlichmachung einer verantwortlichen oder zuständigen Person im jeweiligen Einzelfall.

Es werden keine Programmfunktionen eingerichtet oder genutzt, die Statistiken oder Listen erstellen, in denen solche Mitarbeiterkennzeichen verwendet werden. Nur der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. dem jeweiligen Mitarbeiter selbst können Anzeigen zur Verfügung gestellt werden, aus denen die von ihm/r zu bearbeitenden bzw. bearbeiteten Vorgänge ersichtlich sind.

### **4.2. Auswertungen**

Soweit Berichte für Zwecke der Planung, Steuerung und zur Überprüfung erforderlich sind, werden diese nur in nachweislich anonymisierter Form vorgenommen. Der Personalrat erhält auf Anforderung eine Liste der vorgenommenen Berichte.



### **4.3. Berechtigungsvergabe**

Dem Personalrat wird für jedes System das Berechtigungskonzept vorgestellt. Die Zugriffsrechte in den Systemen werden so vergeben, dass jede berechtigte Person nur Zugriff auf den Datenbestand hat, der ihrem Verantwortungsbereich entspricht.

Rechte zur Systemkonfiguration und Systemeinschränkung erhalten nur die Mitarbeiter\_innen der technischen Administration. Nur in begründeten Ausnahmefällen wird die Berechtigung an solche Mitarbeiter\_innen vergeben, die später mit dem System arbeiten werden. In diesen Fällen ist für diese Mitarbeiter\_innen ein zusätzlicher Admin-Account einzurichten, so dass die Erledigung des Tagesgeschäfts mit einer niedrigeren Berechtigung erfolgen kann.

## **5. Mitarbeiter**

### **5.1. Qualifizierung**

Schulungen zur Nutzung neuer oder wesentlich veränderter bestehender Systeme erfolgen rechtzeitig vor Inbetriebnahme und durch fachlich und pädagogisch qualifizierte Experten\_innen. Schulungen werden innerhalb der Arbeitszeit durchgeführt. Finden Sie ausnahmsweise außerhalb der Arbeitszeit statt, so sind sie auf diese anzurechnen.

Die mit der technischen Administration der Systeme betrauten Personen (wie in Anlage 1 aufgeführt) erhalten eine Einweisung in diese Dienstvereinbarung und in datenschutzrelevante Regelungen beim Umgang mit personenbezogenen/-bezieharen Daten.

Die Schulungskonzepte werden dem Personalrat vorgestellt und dessen Inhalt mit ihm einvernehmlich abgestimmt.

Für neu eingestellte Mitarbeiter\_innen werden individuelle Lösungen gesucht, die zu einer entsprechenden Qualifizierung führen.

### **5.2. Auskunftsrechte**

Die Mitarbeiter\_innen haben gemäß NDSG (Niedersächsisches Datenschutzgesetz) das Recht auf Auskunft über alle Daten, die in den Systemen über sie gespeichert werden. Die Auskunft wird schriftlich erteilt. Auf Wunsch wird den Mitarbeitern\_innen Einsichtnahme in die entsprechenden elektronischen Formulare, ggf. im Beisein einer qualifizierten Person, gewährt.

Bei dieser Gelegenheit erhalten die Mitarbeiter\_innen auch Informationen darüber, wo die sie betreffenden Daten gespeichert sind und welche Personen Zugriffsrechte auf diese Daten besitzen.

Über Daten in personalwirtschaftlichen Systemen erhalten die Mitarbeiter\_innen auf Wunsch eine aktuelle Auflistung aller zu ihrer Person gespeicherten Daten in schriftlicher Form.

Unzulässig gespeicherte Daten sind zu löschen. Falsche Daten sind zu berichtigen.



## **6. Verfahrensregelungen**

### **6.1. Kontrollrechte des Personalrats**

Der Personalrat ist jederzeit berechtigt, die Einhaltung der Dienstvereinbarung zu kontrollieren. Zu diesem Zweck wird ihm insbesondere gestattet, gemeinsam mit einer qualifizierten Person Einsicht in die Systeme, die Systemeinstellungen sowie die hinterlegten Berechtigungen zu nehmen. Alle auftauchenden Fragen werden ihm fachkundig erläutert.

Bei Verstößen gegen diese Rahmenvereinbarung oder eine Einzelvereinbarung verpflichtet sich die Universität, Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind, den weiteren Verstoß zu unterbinden (vgl. auch Ziffer 6.5.).

### **6.2. Einsatz neuer Systeme**

Über ein geplantes neues System wird der Personalrat so rechtzeitig informiert, dass der Personalrat Gestaltungsalternativen einbringen kann.

Der Personalrat erhält ein Konzept, das ihn umfassend über das neue System informiert. (vgl. Anhang 3)

Bei den anschließenden Beratungen wird überprüft, ob die in dieser Rahmenvereinbarung getroffenen Regelungen ausreichend sind oder für das System eine ergänzende Einzeldienstvereinbarung abgeschlossen werden muss. Die Anlagen werden entsprechend ergänzt.

Zur Umsetzung ist das in Ziffer 6.5. beschriebene Verfahren einzuhalten.

### **6.3. Veränderungen oder Erweiterungen bestehender Systeme**

Vor wesentlichen Veränderungen oder Erweiterungen bestehender Systeme informiert die Dienststelle den Personalrat insbesondere über die Abweichungen zur alten Version.

Ergeben sich durch geplante Veränderungen Abweichungen von den Bestimmungen dieser Vereinbarung bzw. einer ggf. abgeschlossenen Einzelvereinbarung, so wird die Arbeitskommission nach Ziffer 6.5. mit der einvernehmlichen Regelung beauftragt.

Macht eine Seite geltend, dass bei der Nutzung eines veränderten oder erweiterten Systems neue Probleme und Gefahren für die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter\_innen entstanden sind, so wird diese Angelegenheit zur einvernehmlichen Regelung ebenfalls an die Arbeitskommission nach Ziffer 6.5. verwiesen.

### **6.4. Altsysteme**

Systeme, für die nach Auffassung beider Seiten keine Einzeldienstvereinbarung erforderlich ist, werden in Anlage 1 mit einem entsprechenden Vermerk dokumentiert.



## **6.5. Umsetzungsverfahren und Behandlung von Konflikten**

Zur Umsetzung der Vereinbarung wird eine gemeinsame Arbeitskommission zwischen Dienststelle und Personalrat mit jeweils zwei Mitgliedern\_innen gebildet. Sie hat die Aufgabe, die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung zu regeln. Über Konfliktfälle im Rahmen dieser Dienstvereinbarung wird schnellstmöglich einvernehmlich entschieden.

Für den Fall, dass die Arbeitskommission EDV keine einvernehmliche Regelung findet, wird der Vorgang zur Klärung an die Dienststellenleitung und Personalvertretung der Leuphana weitergeleitet..

## **7. Datenschutz, externe Dienstleister**

Die Grundlage für die Handhabung von personenbezogenen/-beziehbaren Daten regelt das Niedersächsische Datenschutzgesetz (NDSG). Unabhängig von allen hier getroffenen Vereinbarungen ist die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu gewährleisten.

Personenbezogene/-beziehbare Daten werden auf Servern in Deutschland gespeichert und verarbeitet. Das Gesamtverzeichnis aller Systeme, die personenbezogene/-beziehbare Daten speichern und verarbeiten (vgl. Anlage 1) benennt auch auf welchen Servern diese Daten gespeichert werden.

Die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener/-beziehbarer Daten auf Servern außerhalb Deutschlands bedarf einer besonderen Regelung. Solche Regelungen werden in der Arbeitskommission nach Ziffer 6.5 geklärt. In Einzeldienstvereinbarungen werden technische und organisatorische Maßnahmen vereinbart, die erforderlich sind, um den Vorschriften des NSDG Genüge zu tun.

Externe Dienstleister werden von der Universität vertraglich auf die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung verpflichtet. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates entsprechend § 67 NPersVG bleiben hiervon unberührt.

## **8. Anlagen**

Der Rahmendienstvereinbarungen werden fünf Anlagen beigefügt:

Anlage 1:

Gesamtverzeichnis der bestehenden Systeme. Enthalten sind die Namen der Administratoren\_innen und der Standort der Server. Systeme für die keine Einzeldienstvereinbarung abgeschlossen wird, werden gekennzeichnet. Weitere Kriterien entwickelt die Arbeitskommission nach Ziffer 6.5.



Anlage 2:

Auflistung aller existierenden Einzeldienstvereinbarungen. Die Liste wird ergänzt sofern neue Einzeldienstvereinbarungen abgeschlossen werden.

Es existieren bei Abschluss der RahmenDV folgende Einzeldienstvereinbarungen:

- SAP – HR

Anlage 3:

Beispielhafte Liste für die umfassende Information des Personalrates nach Ziff. 6.2.

Anlage 4:

Verfahrensbeschreibung für die Prüfung von Ausnahmetatbestände bei Datenspeicherung und -verarbeitung außerhalb Deutschlands gem. Ziffer 7 DV EDV

Anlage 5:

Auflistung der Systeme, für die gem. Ziffer 7 eine Sonderregelung gilt.

## **9. Schlussbestimmung**

Werden Informationen unter Verletzung von Bestimmungen dieser Rahmendienstvereinbarung oder von Einzeldienstvereinbarungen gewonnen oder weiterverarbeitet, so sind sie zur Begründung personeller Maßnahmen nicht zugelassen; eventuell ergriffene Maßnahmen sind zurückzunehmen.

## **10. Inkrafttreten, Kündigung**

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft.

Sollten Teile dieser Vereinbarung, insbesondere wegen Verstoßes gegen § 82 NPersVG, nichtig sein, so bleiben die anderen Teile dieser Vereinbarung davon unberührt.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt § 78 Abs. 4 NPersVG.

**Diese Rahmendienstvereinbarung trat am 16.08.2010 mit den Unterschriften beider Parteien in Kraft.**

Lüneburg, den

Lüneburg, den

Leuphana Universität Lüneburg  
Präsidium

Leuphana Universität Lüneburg  
Personalrat