

## **Dienstvereinbarung**

### **zum Einsatz von**

- elektromechanischen Schließanlagen
- Zutrittskontrollsystemen
- Universal- Boxsystemen und Postfachanlagen
- Schlüssel- Boxsystemen
- Schlüsseltresoren
- Einbruchmeldeanlagen mit Chipkarten

### **an der Humboldt-Universität zu Berlin**

zwischen der

Humboldt-Universität zu Berlin

vertreten durch den Präsidenten

und dem

Gesamtpersonalrat

## **§ 1 Inhalt und Ziele der Vereinbarung**

Inhalt der Vereinbarung ist es, die Einführung und den Betrieb von

- elektromechanischen Schließanlagen
- Zutrittskontrollsystemen
- Universal- Boxsystemen und Postfachanlagen
- Schlüssel- Boxsystemen
- Schlüsseltresoren
- Einbruchmeldeanlagen mit Chipkarten

im Folgenden KARTENSYSTEME genannt, in und auf den von der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) genutzten Gebäuden und Flächen im Hinblick auf notwendige Beteiligungen verfahrensmäßig abzusichern.

Zweckbestimmung von KARTENSYSTEMEN ist die Erhöhung der Sicherheit und die Minimierung des verwaltungstechnischen Aufwandes.

Bei der Verwendung von KARTENSYSTEMEN werden Daten erhoben und gespeichert, bei deren Nutzung die Gefahr des Missbrauchs besteht. Um dies auszuschließen, sollen die erfassten Daten, die Dauer ihrer Speicherung und der Kreis der Zugriffsberechtigten auf ein Minimum reduziert sein. Mit dieser Dienstvereinbarung wird ein einheitlicher Rahmen für die Konzipierung, die Einführung und den Betrieb von KARTENSYSTEMEN geschaffen, sowie die Auslesung und Auswertung der Daten geregelt.

Als Ziele der Dienstvereinbarung werden festgelegt:

- eine verlässliche Handlungsgrundlage für die Beteiligung der zuständigen Personalvertretungen zu schaffen.
- Grundsätze für die Verfahrensweise vor der Entscheidung zur Nutzung bei Inbetriebnahmen und bei Erweiterungen zu vereinbaren, um mögliche Nachteile für die Dienststelle und deren Beschäftigte zu vermeiden.
- Information und Beratung vor der Entscheidung über Konzepte sicherzustellen, insbesondere zur Erhebung und Nutzung der Daten der Beschäftigten.

Diese Dienstvereinbarung gilt für Dienstkräfte der HU Berlin im Sinne des § 3 PersVG Berlin.

## **§ 2 Mitbestimmung und Beteiligung bei Einführung, Veränderung bzw. Erweiterung von KARTENSYSTEMEN**

- a) Die zuständigen Personalvertretungen sowie die/der Behördliche Datenschutzbeauftragte sind an der Einführung von neuen Systemen zu beteiligen. Das gilt auch für wesentliche Veränderungen an bereits eingeführten KARTENSYSTEMEN und deren Software.
- b) Grundlegende Änderungen der Systemkonfiguration, insbesondere solche, die von Anlage 3 abweichen, gelten ebenfalls als neues System.
- c) In Anlage 3 sind alle vorhandenen KARTENSYSTEME (Standorte der technischen Anlagen) verzeichnet. Sie ist jährlich aktualisiert durch die Technische Abteilung dem Gesamtpersonalrat vorzulegen.
- d) Die zuständigen Personalvertretungen werden über die Entwicklung und die Einführung von weiteren KARTENSYSTEMEN zur Prüfung von Beteiligungsrechten vor Einführung kontinuierlich und frühzeitig informiert.
- e) Neue Schnittstellen zu anderen Systemen oder sonstige Zugriffe, die nicht im Sinne dieser DV sind, bedürfen der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung, es sei denn, dies ist ausdrücklich in einer anderen Dienstvereinbarung geregelt.

## **§ 3 Funktions- und Datenkatalog**

- a) Es dürfen nur die in Anlage 1 genannten und von den zuständigen Personalräten bestätigten Funktionen innerhalb der vereinbarten Einsatzbereiche genutzt werden.
- b) Es dürfen nur die gemäß Anlage 2 und Anlage 4 vereinbarten Daten gespeichert und ausgewertet werden.

## **§ 4 Ausschluss von Verhaltens- und Leistungskontrollen**

Leistungs- und Verhaltenskontrollen durch die Dienststelle sind im Kontext der Nutzung von KARTENSYSTEMEN nicht gestattet, soweit nicht durch die nachfolgenden Vorschriften Ausnahmen zugelassen sind.

## **§ 5 Zugriffe auf Daten und deren Weitergabe**

Die Namen der Zugriffsberechtigten sind in der Anlage 6 festgelegt, bei Änderungen oder Erweiterungen wird der Gesamtpersonalrat unverzüglich informiert und die aktualisierte Anlage 6 vorgelegt.

Daten dürfen nicht weitergegeben werden, eine Einsichtnahme von Unbefugten ist auszuschließen.

Zugriffe auf die Systemsoftware der Server der KARTENSYSTEME für technisch-organisatorische Zwecke sind zulässig (z.B. für Wartung, Updates und Gewährleistung der Funktionsfähigkeit der Systeme).

Bisher befinden sich die Server an verschiedenen Standorten (siehe Anlage 2), eine mittelfristige Zielsetzung ist es jedoch, die Server an zwei räumlich getrennten Standorten innerhalb der Humboldt-Universität zu Berlin in gesicherten Räumen zu konzentrieren. Die Datenübertragung muss dabei über ein Datennetz erfolgen, das vor unbefugten Zugriffen von Außen oder aus dem Universitätsnetzwerk ausreichend geschützt ist.

**I. Für eine Genehmigung zum Auslesen der personenbezogenen Daten sind folgende Voraussetzungen nötig:**

- a) Die Auslesung der Daten von KARTENSYSTEMEN ist zulässig, sofern dieses im Zusammenhang mit der Aufklärung von strafbaren Handlungen oder nicht unerheblichen dienstlichen Verfehlungen (Fn1) der Dienstkräfte erforderlich ist. Die Zustimmung zur Auslesung ist unter näherer Schilderung des zu Grunde liegenden Ereignisses sowie, falls vorhanden, Angabe der Strafanzeige/des Strafantrages einschließlich des Ermittlungsaktenzeichens bei der/dem Behördlichen Datenschutzbeauftragten einzuholen. Die zuständige Personalvertretung wird über den Vorgang informiert.
- b) Der Zeitraum, in dem der Vorfall stattgefunden haben soll, ist so weit wie möglich einzugrenzen. Der maximale Zeitraum der ausgelesen werden darf, muss mit dem/der Behördlichen Datenschutzbeauftragten abgestimmt werden.
- c) Die Antragstellenden sind die Leiter/innen der Struktureinheit, der Leiter der Personalabteilung oder der verantwortliche Betreiber der Technischen Abteilung.

Technische Betriebsdaten, die nicht mit personenbezogenen Daten verknüpft sind, können für die Betriebsführung genutzt werden (siehe Anlage 4).

Eine Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte mit Ausnahme der Strafverfolgungsbehörden ist nicht zulässig.

**II. Zugriffsberechtigung zum Auslesen der personenbezogenen Daten:**

Der Zugriff auf die personenbezogenen Daten in den Systemen kann nur über ein geteiltes Passwort oder Passwortpaare durch die/den in Anlage 6 genannten Zugriffsberechtigten der Dienststelle und die/den Behördliche(n) Datenschutzbeauftragte(n) gemeinsam erfolgen. Das heißt, dass die/der Zugriffsberechtigte den einen Teil und die/der Behördliche Datenschutzbeauftragte oder deren/dessen Stellvertreter/in den anderen Teil besitzt. Der jeweilige Masterschlüssel wird verplombt hinterlegt.

Vor der Nutzung des Masterschlüssels ist vom Antragsteller über den Gesamtpersonalrat der zuständige Personalrat entsprechend rechtzeitig zu informieren, um ihm damit die Möglichkeit der Anwesenheit zu geben.

---

Fn1: z. B. Weitergabe von Chipkarten an Unbefugte; Ermöglichung des Zugangs für Unbefugte; Gefährdung von Personen und Gebäuden

### **III. Auswertung:**

Die Auswertung ist vom Betreiber zu dokumentieren, von den Beteiligten zu unterschreiben und bei der/dem Behördlichen Datenschutzbeauftragten aufzubewahren. Zwei Jahre nach Abschluss des Verfahrens sind diese Aufzeichnungen zu vernichten.

Auswertungen des Datenbestandes für technisch-organisatorische Zwecke sind zulässig (z.B. für Wartung und Gewährleistung der Funktionsfähigkeit der Systeme).

Es ist besonders darauf zu achten, dass keine unkontrollierte personenbezogene Abfrage möglich ist.

### **IV. Verfahrensweise:**

Verfahrensweise bezüglich der Verwendung der Auswertungsergebnisse:

- 1) Zuerst ist zu ermitteln, ob in dem nach Absatz I b festgelegten Zeitraum Zutritte/Benutzungen erfolgt sind und welche Karten verwendet wurden.
- 2) Danach ist durch die kartenausgebende Stelle zu prüfen, an wen die verwendete/n Karte/n ausgegeben wurde/n.
- 3) Die Ergebnisse werden der Rechtsstelle zur weiteren Verwendung vertraulich/verschlossen in schriftlicher Form übermittelt. Der zuständige Personalrat ist zu informieren.

### **V. Vereinfachte Verfahrensweise für Universal-/Schlüsselboxen:**

- 1) Voraussetzung für das Auslesen der Daten bei Universal-/Schlüsselboxen mit einem einfachen Passwort ist eine Störung bzw. eine Unregelmäßigkeit im Betriebsablauf, z.B. ein nicht oder nicht richtig zurückgelegter Schlüssel. § 5 Ziffer II. findet in diesem Fall keine Anwendung, nur die in Anlage 6 genannten Zugriffsberechtigten haben dazu die Berechtigung. Der Zugriff ist zu protokollieren, das Protokoll dem Behördlichen Datenschutzbeauftragten zu übergeben und dort ein Jahr aufzubewahren.
- 2) Zuerst ist zu ermitteln, ob in dem nach Absatz I b festgelegten Zeitraum Benutzungen erfolgt sind.
- 3) Danach ist durch die kartenausgebende Stelle zu prüfen, an wen die verwendete/n Karte/n ausgegeben wurde/n.
- 4) Dieses Ergebnis kann von der Dienststelle grundsätzlich nur im Sinne von Unterweisungen verwendet werden.
- 5) Bei mehrfachen Verstößen der betreffenden Dienstkräfte gegen die bestehenden Bedienungsanweisungen oder andere Festlegungen nach erfolgter Unterweisung gemäß Ziffer 4 können dienstrechtliche Konsequenzen geprüft werden. In diesen Fällen ist das Vorgehen gemäß § 5 Ziffer I. entsprechend anzuwenden.

## **§ 6 Löschungsfristen**

Anlage 5 regelt die Löschung der im System gespeicherten Daten.

## **§ 7 Streitigkeiten**

Ist bei der Klärung von Streitigkeiten bzgl. der Auslegung dieser Vereinbarung keine einvernehmliche Lösung zu erzielen, ist zwischen Antragssteller und Gesamtpersonalrat, gegebenenfalls mit der Technischen Abteilung darauf hinzuwirken, innerhalb von 14 Tagen Einvernehmen zu erzielen.

## **§ 8 In Kraft treten/Weitergeltung/Kündigung**

- a) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach Unterzeichnung durch beide Parteien oder Letztunterzeichnung in Kraft und soll spätestens vier Wochen nach der Unterzeichnung veröffentlicht werden.
- b) Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich geändert werden. Dies gilt ebenfalls für die Erstellung von Anlagen.
- c) Alle Anlagen sind Bestandteil der Vereinbarung.
- d) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Dienststelle und zuständiger Personalrat verpflichten sich, spätestens, im auf die Kündigung folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Wird eine neue DV nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden. Bis zur Umsetzung der Entscheidung der Einigungsstelle gilt die Dienstvereinbarung fort.

## **§ 9 Salvatorische Klausel**

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Humboldt-Universität zu Berlin und die zuständigen Personalräte verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.

Berlin, den 13.04.2011

Berlin, den 22.03.2011

Präsident der  
Humboldt-Universität zu Berlin  
gez. Prof. Dr. Jan-Hendrik Olbertz

Vorsitzender des Gesamtpersonalrats  
der Humboldt-Universität zu Berlin  
gez. Dr. Alexander Steinicke

**Anlagenverzeichnis :**

Anlage 1: Katalog der eingesetzten Funktionen

Anlage 2: System- und Datenkatalog

Anlage 3: Verzeichnis der technischen Anlagen

Anlage 4: Erlaubte Auswertungen des Datenbestandes

Anlage 5: Löschung der Daten

Anlage 6: Zugriffsberechtigte

Anlagen 1, 4 und 5

\*Die Anlagen 2, 3 und 6 können eingesehen werden beim:

Gesamtpersonalrat der Humboldt-Universität zu Berlin

Für die Einsichtnahme ist es nötig, in geeigneter Form die Stellung als Beschäftigte oder Beschäftigter der HU nachzuweisen, z. B. durch Vorlage eines Dienstausweises.