

Dienstvereinbarung

Zwischen der **Universität Potsdam
(Dienststelle)**

- vertreten durch den Präsidenten und den Kanzler -

und dem **Gesamtpersonalrat**

- vertreten durch den Vorsitzenden -

wird gemäß §§ 60, 65, 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg (Per-sVG Bbg) vom 15.09.1993 die Dienstvereinbarung vom 12.01.2012 über Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) im Bereich der zentralen Personal- und Stellenverwaltung erweitert:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung wird in dem Bestreben abgeschlossen, in vertrauensvoller Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und den Personalräten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben im Bereich der Personal- und Stellenverwaltung in der Universität Potsdam und unter Wahrung berechtigter Interessen der Mitarbeiter¹, Verfahren der EDV anzuwenden und fortzuentwickeln.

Die Anwendung der EDV dient der sachgerechten Erfüllung der Aufgaben der Universität, der Unterstützung der mit den Aufgaben der Personal- und Stellenverwaltung befassten Mitarbeiter sowie der Verbesserung und Beschleunigung von Arbeitsabläufen bei der Bearbeitung von Angelegenheiten der Beschäftigten. Zugleich sollen mit Hilfe der EDV dem Präsidium und den zuständigen Gremien und Organen verbesserte Entscheidungshilfen für die Stellen- und Personalwirtschaft verfügbar gemacht werden.

§ 1

Personeller Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die automatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten aller Beschäftigten der Universität Potsdam, der ehemals Beschäftigten sowie der Bewerber², die zu dem durch den Personalrat für wissenschaftliche Mitarbeiter und den Personalrat für Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung vertretenen Personenkreis gehören.

Zu den personenbezogenen Daten gehören auch die personenbezogenen Daten von Angehörigen der Beschäftigten.

¹ *Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für weibliche und männliche Beschäftigte gleichermaßen.*

² Bewerber werden im Einstellungsverfahren auf die automatisierte Verarbeitung hingewiesen.

§ 2 Zweck

1. Die Verarbeitung der gespeicherten Personaldaten wird für folgende Anwendungsbereiche vereinbart:
 - a) Stellenverwaltung einschließlich Mittelschöpfung aus besetzbaren freien Stellen und Stellenanteilen
 - b) Personalverwaltung einschließlich Terminnotizen und Textverarbeitung
 - c) Abwesenheits- und Urlaubserfassung
 - d) Unterstützung der Zahlbarmachung bei der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB)
 - e) Abgleich Personaldatei und Datei der ZBB
 - f) Gewinnen von Struktur- und Planungsdaten
 - g) Unterstützen von Arbeitssicherheit, Gesundheitsvorsorge und -schutz
 - h) Führen des Schwerbehindertenverzeichnisses
 - i) Unterstützen von Wahlen in der Universität
 - j) Unterstützen der Lehrevaluation, vorbehaltlich einer vorliegenden Evaluationsatzung
 - k) Bearbeitung von Reisekostenanträgen
 - l) Gewinnen von Daten für Struktur- und Ausstattungsvergleiche
2. Die Verarbeitung von Personaldaten ist nur zulässig, soweit sie zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Dienststelle erforderlich ist.
3. Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle durch und mit Hilfe des DV-Systems findet nicht statt.

§ 3 EDV-Einsatz bei der Stellenverwaltung

Im Rahmen der Stellenverwaltung wird die EDV eingesetzt für folgende Zwecke:

1. Verteilung der Stellen auf die Fakultäten und Einrichtungen für das jeweilige Haushaltsjahr nebst Erläuterungen und Bewirtschaftungshinweisen.
2. Stellenplanbewirtschaftung
Unter diesen Begriff fallen alle Maßnahmen im Zusammenhang mit der Bereitstellung und Inanspruchnahme einer Stelle (Stellenbesetzung, vorübergehende Nutzung, Verlegung, Teilung, Sperrung, Mittelschöpfung etc.).

Daneben sind die Anforderungen an die Planstellen und Stellenüberwachung sicher zu stellen. Zu den für diese Aufgabe relevanten Angaben gehören der Nachweis des Stellenbestandes einschließlich aller laufenden Veränderungen in Zahl und Wertigkeit der Planstellen/Stellen. Der Grund und der Zeitpunkt für Planstellen-/Stellenzu- und -abgänge (z. B. durch Umsetzungen, Absetzungen, Erfüllung von kw- und ku-Vermerken) müssen aus dem Stellennachweis einwandfrei ersichtlich sein. Die einzelnen Planstellen und Stellen sind durchzunummerieren und mit den im Haushaltsplan ausgewiesenen Besoldungs- und Entgeltgruppen sowie den Amtsbezeichnungen, Dienstbezeichnungen bzw. Dienstarten zu kennzeichnen.

Für die Stellenbesetzung sind folgende Angaben der jeweils in Anspruch genommenen Stelle zuzuordnen:

- Name und Geburtsdatum des Planstellen-/Stelleninhabers
- seine Dienst- oder Amtsbezeichnung bzw. Dienstart, in der er tätig ist
- EntGr. des Planstellen-/Stelleninhabers
- Zeitpunkt der Einweisung/Führung
- Zeitpunkt der Beförderung/Höhergruppierung
- Abordnungen, Beurlaubungen, Teilzeitbeschäftigungen (einschließlich deren Zeiträume)
- Zeitpunkt des Freiwerdens der Planstelle/Stelle mit Angabe des Grundes, z. B. durch Versetzung, Ausscheiden, Tod, Übernahme auf eine Leerstelle
- Zeiten der Stellenbesetzungssperre sowie der Ersatzbeförderungssperre bzw. Ausnahmen hiervon
- gegenseitige Stellenhinweise bei Umbuchung auf andere Planstellen/Stellen
- Haushaltsvermerke

Die stellenbewirtschaftende Dienststelle ist verpflichtet, ihre Stellenbewirtschaftungsinstrumente so einzurichten, dass - auch bei EDV-gestützten Verfahren - ein lückenloser visueller Nachvollzug der Stellenbesetzungen auch für zurückliegende Zeiträume gewährleistet ist.

3. Zugriffsberechtigt für diesen Anwendungsbereich sind die Personalsachbearbeiter jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der Dezernent und der Stellvertreter des Dezernenten jeweils für sämtliche Sachgebiete.

§ 4

EDV-Einsatz in den Personalsachgebieten

Im Rahmen der Personalsachbearbeitung wird die EDV eingesetzt für folgende Zwecke:

1. Personalbearbeitung Beschäftigte, Auszubildende, Praktikanten, wissenschaftliche Hilfskräfte, studentische Hilfskräfte
 - 1.1 Bearbeitung von Neueinstellungen durch den jeweiligen Sachbearbeiter einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung (Standardtexte)
 - Eingeben der Personalgrunddaten, Personalattribute, Daten, die für ein Personalentwicklungskonzept sowie zur Wahlberechtigung (Gruppenzugehörigkeit) erforderlich sind
 - Eingeben der Daten zum Beschäftigungsverhältnis, zu Zahlungen pro Beschäftigungsverhältnis sowie deren Verbuchungen, Erfassung der organisatorischen Zugehörigkeit
 - Erstellen der Personalratsvorlage
 - Erstellen des Arbeitsvertrages
 - Erstellen des Anschreibens zum Arbeitsvertrag mit Eingruppierungsmerkmalen
 - Festsetzen der Grundvergütung und Speicherung der Erfahrungsstufe

- Festsetzen der Beschäftigungs- und Dienstzeit sowie der Dienstjubiläen und Speicherung der festgesetzten Termine
 - Wiedervorlage-Notizen und sonstige Erinnerungen
 - Überwachung von Fristen (Probezeit, Vertragsablauf, Aufenthalts-/ Arbeitserlaubnis)
 - Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang
- 1.2 Bearbeitung von Angelegenheiten laufender Personalfälle einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung (Standardtexte)
- Fristverlängerung von Arbeitsverträgen
 - Entfristungen von Arbeitsverträgen
 - Änderungen der Arbeitszeit
 - Änderung der Eingruppierungen
 - Vereinbarung von Nebenabreden
 - Auflösung von Arbeitsverhältnissen
 - Kündigung von Arbeitsverhältnissen
 - Änderung sonstiger Vertragsbedingungen
 - Anordnen von Überstunden oder Mehrstunden
 - Mitteilen von Mutterschutzfristen
 - Erteilen von Erziehungsurlaub
 - Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang
 - Abwesenheits- und Urlaubserfassung
 - Verwaltung von Benutzeraccounts
- 1.3 Ergänzung und Veränderung der entsprechenden Stellenbesetzungsdaten
- 1.4. Bearbeitung von
- Beurlaubungen und Arbeitszeitreduzierungen
 - Forschungssemester
 - Gewährleistungsvorgänge
 - Fertigung von Standardschreiben
 - Wiedervorlage-Notizen und Fristenüberwachung
 - Speicherung der Beurlaubungs- und Teilzeitdaten
- 1.5. Lehrverpflichtungsangelegenheiten
- Fertigung von Standardschreiben
 - Speicherung der Lehrverpflichtungsfestlegungen
 - Speicherung der Lehrdeputatsminderung (Umfang, Grund, Beginn und Ende der Gültigkeit der Deputatsminderung)
- 1.6. Fertigung der Standardschreiben bei Unabkömmlichstellung vom Wehrdienst/ Zivildienst
- 1.7. Versand und Rücklaufkontrolle der jährlichen Meldungen bei Nebentätigkeitsangelegenheiten
- 1.8 Änderungsdienst zur ZBB mit Speicherung der zusätzlichen Daten für die Zahlbarmachung

1.9 Bearbeitung von Reisekostenanträgen

1.10 Zugriffsberechtigt für die Ziffern 1.1. bis 1.9. sind die Personalsachbearbeiter für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der Dezernent und der Stellvertreter des Dezernenten jeweils für sämtliche Sachgebiete. Zur Eingabe der genehmigten Deputatsminderung ist für Ziffer 1.5., dritter Anstrich das Dezernat für Planung, Statistik, Forschungsangelegenheiten, Organisation zugriffsberechtigt.

2. Personalbearbeitung Beamte

2.1 Bearbeitung von Neueinstellungen durch den jeweiligen Sachbearbeiter einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung

- Eingeben der Personalgrunddaten, Personalattributen, Daten zum Werdegang sowie zur Wahlberechtigung (Gruppenzugehörigkeit)
- Eingeben der Daten zum Beschäftigungsverhältnis, zu Zahlungen pro Beschäftigungsverhältnis sowie deren Verbuchungen, Erfassung der organisatorischen Zugehörigkeit
- Erstellen der Personalratsvorlage, Ernennungsurkunde und des Anschreibens bzw. der Einweisungsverfügung
- Festsetzung des Besoldungsdienstalters
- Festsetzung der Dienstjubiläen
- Wiedervorlage-Notizen und sonstige Erinnerungen
- Überwachung von Fristen (Probezeit, Wartezeit für Beförderungen, Ablauf des Zeitbeamtenverhältnisses, Ablauf der Abordnung, Ablauf Aufenthalts- und/oder Arbeitserlaubnis)
- Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang

2.2 Bearbeitung von Angelegenheiten laufender Personalfälle einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung

- Mutterschutz, Erziehungsurlaub
- Fertigung der Standardschreiben
- Lebenszeitanstellungen, Beförderungen, Versetzung in den Ruhestand, Emeritierung, Entlassung
- Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang
- Abwesenheits- und Urlaubserfassung
- Verwaltung von Benutzeraccounts

2.3 Ergänzung und Veränderung der entsprechenden Stellenbesetzungsdaten

2.4 Bearbeitung von Beurlaubungen und Arbeitszeitreduzierungen, Forschungssemester, Gewährleistungsvorgänge

- Fertigung von Standardschreiben
- Wiedervorlage-Notizen und Fristenüberwachung
- Speicherung der Beurlaubungs- und Teilzeitdaten

2.5 Lehrverpflichtungsangelegenheiten

- Fertigung der Standardschreiben
- Speicherung der Lehrverpflichtungsfestlegungen

- Speicherung der Lehrdeputatsminderung (Umfang, Grund, Beginn und Ende der Gültigkeit der Deputatsminderung)
- 2.6 Fertigung von Standardschreiben bei Unabkömmlichstellung vom Wehrdienst/ Zivildienst
 - 2.7 Versand und Rücklaufkontrolle der jährlichen Meldungen bei Nebentätigkeitsangelegenheiten
 - 2.8 Änderungsdienst zur ZBB mit Speicherung zusätzlicher Daten für die Zahlbarmachung
 - 2.9 Bearbeitung von Reisekostenanträgen
 - 2.10 Zugriffsberechtigt für die Ziffern 2.1. bis 2.9. sind die Personalsachbearbeiter für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der Dezent und der Stellvertreter des Dezenten jeweils für sämtliche Sachgebiete. Zur Eingabe der genehmigten Deputatsminderung ist für Ziffer 2.5., dritter Anstrich das Dezernat für Planung, Statistik, Forschungsangelegenheiten, Organisation zugriffsberechtigt.
3. Personalbearbeitung Schwerbehindertenangelegenheiten
Bearbeitung folgender Angelegenheiten einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung
 - 3.1 Durchführung des Meldeverfahrens zum Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik (LDS) bei Schwerbehindertenangelegenheiten
 - 3.2 Zugriffsberechtigt für die Ziffer 3.1. sind die Personalsachbearbeiter jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der Dezent und der Stellvertreter des Dezenten jeweils für sämtliche Sachgebiete.
4. Personalangelegenheiten für Lehrbeauftragungen
 - 4.1 Lehrverpflichtungsangelegenheiten
 - Eingabe der Personalgrunddaten
 - Fertigung der Standardschreiben
 - Speicherung der Lehrverpflichtungsfestlegungen
 - Zahlungen pro Lehrbeauftragung sowie deren Verbuchungen
 - Speicherung der Lehrdeputatsminderung (Umfang, Grund, Beginn und Ende der Gültigkeit der Deputatsminderung)
 - 4.2 Zugriffsberechtigt für die Ziffer 4.1. sind die Personalsachbearbeiter jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der Dezent und der Stellvertreter des Dezenten jeweils für sämtliche Sachgebiete. Zur Eingabe der genehmigten Deputatsminderung ist für Ziffer 4.1., fünfter Anstrich das Dezernat für Planung, Statistik, Forschungsangelegenheiten, Organisation zugriffsberechtigt.

§ 5

Führen des Personaldatenbestandes

1. Der Personaldatenbestand wird als dedizierte Datenbank auf einer EDV-Anlage der Universität geführt.
2. Die Dienststelle führt als Arbeitsunterlage für die Personalsachbearbeiter zur Personaldatenverarbeitung ein Benutzerhandbuch, das als Anlage dieser Dienstvereinbarung beigefügt ist. Das Benutzerhandbuch enthält insbesondere
 - Zusammenfassung der Merkmale und Datenfelder mit Feldbeschreibung und Hinweisen auf eventuell eingeschränkte Verwendung
 - Schlüsselverzeichnisse
 - Standardauswertungen mit Muster des Listenbildes und Übersicht über die angesprochenen Datenfelder (Auswertungskatalog).
3. Eine Erweiterung der Daten bzw. deren Nutzung wird nur nach Zustimmung des Gesamtpersonalrates durchgeführt, soweit sie nicht auf Grund gesetzlicher oder tariflicher Änderungen vorgenommen werden müssen.

§ 6

Schutz der Personaldaten

Um ein höchstes Maß an Sicherheit der Personaldaten zu gewährleisten ist es erforderlich, die Schutzmaßnahmen kontinuierlich zu kontrollieren und zu vervollkommen.

Diese Schutzmaßnahmen sind in einem Personaldatensicherheitskonzept festgeschrieben, das auf dem Maßnahmenkatalog des Bundesamtes für Sicherheits- und Informationstechnik (BSI) basiert.

Das Personaldatensicherheitskonzept ist vom Gesamtpersonalrat zu bestätigen. Es wird als Anlage der Dienstvereinbarung beigefügt und im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten verwaltet.

Die Fortschreibung dieses Sicherheitskonzepts erfolgt durch das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der für Datensicherheit verantwortlichen Stelle und dem Datenschutzbeauftragten der Universität.

Bei wesentlichen Änderungen ist der Gesamtpersonalrat i. S. von § 65 Nr. 1 PersVG Bbg zu beteiligen.

§ 7

Auswertung der Personal- und Stellendatei

1. Die personenbezogenen Daten werden nicht zur EDV-gestützten Ermittlung von Grundlagen für dienstliche Beurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für die Feststellung des Gesundheitszustandes genutzt.
Eine EDV-gestützte Verknüpfung personenbezogener Daten von Beschäftigten mit Daten, die im Arbeitsprozess als Nebenprodukt anfallen oder aus Daten des Arbeitspro-

zesses abgeleitet werden können (z. B. aus Log-Dateien, Bedienerstatistiken oder der Verwendung von Codes), findet nicht statt.

2. Im Rahmen der Aufgabenstellung werden Auswertungen der Personal- und Stellendatei erstellt. Standardauswertungen werden mit Auswertungsprogrammen erzeugt, die für die wiederholte Anwendung vorrätig gehalten und regelmäßig oder auf Anforderung ausgeführt werden.
3. Die Standardauswertungen sind im Auswertungskatalog dargelegt (s. Anlage Benutzerhandbuch). Sie werden im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten dokumentiert und können durch den Personalrat eingesehen werden.
4. Zu Zwecken der Planung und Statistik im Dezernat für Planung, Organisation, Forschungsförderung werden nur die zur Ausführung des jeweiligen Dienstgeschäfts nötigen Daten zur Verfügung gestellt (s. Anlage Berechtigungskonzept). Die Bereitstellung sowie der Zugriff auf Personaldaten ist im Personaldatensicherheitskonzept beschrieben (s. Anlage Personaldatensicherheitskonzept).
5. Auswertungen werden nur vom Dezernenten für Personal- und Rechtsangelegenheiten oder dessen Vertreters veranlasst. Zusätzliche Auswertungen, die nicht im Auswertungskatalog beschrieben sind, erfolgen auf schriftlichen Antrag an den Dezernenten für Personal- und Rechtsangelegenheiten.
6. Die Auswertungen nach Ziffer 4 und 5 werden beim DV-Koordinator im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten abgelegt. Sie sind auf Anforderung den Vertretern des Gesamtpersonalrates innerhalb von 10 Tagen zur Einsichtnahme zur Verfügung zu stellen.
7. Zur organisatorischen Abwicklung von Lehrevaluationen werden der Servicestelle für Lehrevaluation jeweils zu Semesterbeginn folgende Angaben zum Lehrpersonal übermittelt:
 - Name, Vorname, Titel
 - Personalkategorie
 - Kostenstelle
 - Dienstanschrift

§ 8

Zugangs- und Zugriffsberechtigung

1. In den Sachgebieten des Personaldezernates sind die Personalsachbearbeiter, Änderungsdienstmitarbeiter und Sachgebietsleiter jeweils für den Bereich des gesamten Sachgebietes zugangsberechtigt, wobei die Berechtigung zu Änderungen und Auswertungen in dem nicht selbst verwalteten Sachgebiet auf den Vertretungsfall beschränkt ist.
 - 1.1 Zur Eingabe der genehmigten Deputatsminderung ist das Dezernat für Planung, Statistik, Forschungsangelegenheiten, Organisation zugriffsberechtigt.

- 1.2 Der Dekan/die Dekanin, eine von ihm/ihr benannte Vertretung in dieser Sache und bei Bedarf eine weitere Vertretung erhalten Lesezugriff auf Daten, die im direkten Zusammenhang mit der aktuellen Besetzung von Stellen der jeweiligen Fakultät stehen.
- 1.3 Zur Überwachung und Dokumentation der anstehenden und erfolgten Pflicht- und Vorsorgeuntersuchungen im Rahmen der Aufgaben des betrieblichen Arbeitsschutzes erhalten für die Stabsstelle Sicherheitswesen der leitende Sicherheitsingenieur und ein zuständiger Sachbearbeiter Lese- und Schreibzugriff auf die Daten der Vorsorgekartei und Lesezugriff auf die damit in direktem Zusammenhang stehenden Personalgrunddaten.
2. Im Rahmen der Zuständigkeiten der ZEIK für die Programm- und Systemverwaltung sind der HISSVA-Systembetreuer und im Vertretungsfall die Vertreter berechtigt, die notwendigen Zugriffe auf die Datenbank und die eingesetzten Programme vorzunehmen. Insbesondere schließt dies das Zugriffsrecht 'Datenbankverwalter' und den Zugang zur Datenbanksprache ein. Programmentwicklung und Programmtests werden soweit wie möglich an einer anonymisierten Kopie der Datenbank vorgenommen. Tests mit Echtheiten und dem Systembetreuer vorbehalten.
Der Systembetreuer und seine Vertreter sind für die Datensicherung zuständig.
3. Der DV-Koordinator im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten hat im Rahmen seiner Aufgabenstellung Zugriffsberechtigung zu den gespeicherten Daten. Er ist zuständig für
 - sachgebietsüberschreitende Auswertungen
 - Datenbankpflege
 - Schlüsseldateipflege
4. Alle Zugangs- und Zugriffsberechtigungen resultieren aus dem Dienstgeschäft der betreffenden Personen. Die Berechtigungen werden vom Dezernenten für Personal- und Rechtsangelegenheiten oder dessen Vertreter in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten festgelegt und vom IT-Verantwortlichen dokumentiert. Die Dokumentation erfasst neben den berechtigten Personen auch deren detaillierte Zugriffsrechte auf einzelne Datenfelder.
Sie ist als "Berechtigungskonzept" Anlage der Dienstvereinbarung.

§ 9

Datenübermittlung an Externe

1. Daten werden im Wege des Datenträgeraustausches übermittelt für Zwecke der
 - Zahlbarmachung von Bezügen (ZBB-Änderungsdienst)
 - statistischen Erhebungen des LDS (Hochschulstatistiken)
 - fachaufsichtlichen Aufgaben des MWFK
 - Struktur- und Ausstattungsvergleiche im Rahmen der Hochschulplanung an die HIS-GmbH.
2. Die Datenübermittlungen werden im jährlichen Turnus von Vertretern der Dienststelle und des Gesamtpersonalrates daraufhin überprüft, ob sie wegen des Wegfalls der Er-

forderlichkeit in Zukunft unterbleiben müssen oder ob und wie weitere Datenübermittlungen vorzunehmen sind.

§ 10

Datenübertragung von Daten in die Textverarbeitung

Zum Zwecke der automatisierten oder teilautomatisierten Erstellung von Dokumenten und Schriftstücken werden Daten des HISSVA-Systems in Textverarbeitungsprogramme übernommen. Dabei werden Standardschreiben als vorbereitete Bausteine mit Markierungsangaben gespeichert, in welche die entsprechenden Daten automatisch eingefügt werden. Eine weitere Bearbeitung des Schriftstückes ist möglich. Für die Übernahme der Daten gelten die im Berechtigungskonzept genannten Zugriffsbeschränkungen.

Die Übernahme der Daten darf nicht zu einer unkontrollierten Öffnung des Systems führen.

§ 11

Hardware

1. Eine Aufstellung der genutzten Hardware ist Anlage dieser Dienstvereinbarung. Sie enthält Angaben über die Art, Funktion, Anzahl und Standorte der verwendeten Server, Arbeitsplatzcomputer sowie der Ein- und Ausgabegeräte und eine grafische Darstellung des Systems.
2. Der Server für die zentrale Datenbankverwaltung und die Arbeitsplatzcomputer innerhalb der Personal- und Stellenverwaltung sind über ein Datennetz verbunden, das durch ein Firewall-Gateway vom Universitätsnetz abgesichert ist (siehe Anlage Personaldatensicherheitskonzept).

§ 12

Software

Die Anwendungssoftware SVA der HIS GmbH wird unter einem Linux-System und einer PostgreSQL-Datenbank eingesetzt. Die PC-Software folgt den aktuellen Entwicklungen. Eine Aufstellung der genutzten Software ist Anlage dieser Dienstvereinbarung. Sie enthält Angaben über Betriebssysteme, Netzwerksysteme sowie über Datenkommunikations- und Datenübermittlungssoftware.

§ 13

Schulung

Die Schulung und fortlaufende Betreuung der Nutzer elektronischer Datenverarbeitungssysteme im Bereich der zentralen Personal- und Stellenverwaltung liegt in der Verantwortung des DV-Koordinators des Dezernats für Personal- und Rechtsangelegenheiten. Schulungsbedarf besteht insbesondere bei Änderungen der Soft- oder Hardware sowie bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter.

§ 14
Information der Beschäftigten

Das Recht auf Einsichtnahme in die zu seiner Person gespeicherten Daten regelt das Datenschutzgesetz. Darüber hinaus wird auf schriftlichen Antrag des Beschäftigten oder bei Neueinstellung eine aktuelle Auflistung der gespeicherten Daten des Antragstellers überreicht.

§ 15
Anlagen/Änderungen/Erweiterungen

1. Es besteht die Verpflichtung, folgende Anlagen vorzuhalten:

Anlage 1	Personaldatensicherheitskonzept
Anlage 2	Berechtigungskonzept
Anlage 3	Benutzerhandbuch
Anlage 4	Hardware
Anlage 5	Software


2. Die in der Verantwortung des Dezernats für Personal- und Rechtsangelegenheiten zu verwaltenden und fortlaufend zu aktualisierenden Anlagen 1 - 5 können durch den Personalrat jederzeit eingesehen werden. Mindestens einmal jährlich erhält der Personalrat eine aktuelle Fassung dieser Anlagen zur Einsicht. Die Inhalte der Anlagen werden vertraulich behandelt.
3. Bei wesentlichen Änderungen der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten bedarf es der Mitbestimmung des Gesamtpersonalrates gemäß § 65 PersVG Bbg.

Im Übrigen bleiben die Mitbestimmungsrechte des Gesamtpersonalrates nach dem Personalvertretungsgesetz unberührt.

§ 16
In-Kraft-Treten und Kündigung

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 25.09.2013.
2. Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres gekündigt werden. Wird die Fortwirkung von einem Beteiligten verlangt, so gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.

Potsdam, den 5.2.18



Prof. Dr. O. Günther
Präsident der
Universität Potsdam



Karsten Gerlof
Kanzler der
Universität Potsdam



Dr. Ulf Holzendorf
Vorsitzender des
Gesamtpersonalrates