

Rahmendienstvereinbarung über den Einsatz von IT-Systemen

Zwischen der Universität Potsdam
und dem
Gesamtpersonalrat der Universität Potsdam

Abschnitt 1 - Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für die Einführung, Anwendung und Änderung aller IT-Verfahren, die der Mitbestimmung nach dem Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg unterliegen.
- (2) IT-Verfahren im Sinne dieser Vereinbarung sind Technologien der Informationstechnik, mit denen personenbezogene Daten aus Prozessen in Verwaltung, Lehre und Forschung der Universität erfasst, gespeichert und verarbeitet werden. Im Übrigen gelten die Begriffsbestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO Art. 4).

§ 2 Zweckbestimmung / Zielsetzung

- (1) Mit dieser Rahmendienstvereinbarung soll gesichert werden:
 - a. der Schutz der Beschäftigten vor einer unzulässigen Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten, insbesondere zum Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle,
 - b. die Befolgung von Grundsätzen für den Gesundheitsschutz,
 - c. die Einhaltung der personalvertretungsrechtlichen Vorschriften insbesondere im Sinne des § 60 Abs. 1 PersVG Bbg sowie
 - d. die Belange der mit der Einführung und Anwendung der IT-Verfahren befassten Beschäftigten.
- (2) In dieser Rahmendienstvereinbarung werden die übergreifenden Aspekte für alle einzuführenden und eingesetzten IT-Verfahren geregelt. In den Einzeldienstvereinbarungen zu den IT-Verfahren werden spezifische Aspekte oder Besonderheiten geregelt und dokumentiert, die in der Rahmenvereinbarung nicht oder anders behandelt werden (siehe § 4).
- (3) Der Regelungsumfang eines IT-Verfahrens ergibt sich aus der Rahmendienstvereinbarung und der konkreten Einzeldienstvereinbarung sowie aus den einschlägigen Vorgaben und Datenschutzgesetzen.
- (4) Sofern es für ein IT-Verfahren keine Einzeldienstvereinbarung gibt, gilt die Rahmendienstvereinbarung.

§ 3 Grundsätze

- (1) Der Zweck der Datenverarbeitung eines IT-Verfahrens wird in der Regel in der jeweiligen Einzeldienstvereinbarung beschrieben. Soweit eine Einzeldienstvereinbarung nicht besteht, ergibt sich der Zweck der Datenverarbeitung aus dem zum Verfahren angelegten Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten. Personenbezogene Daten der einzelnen IT-Verfahren dürfen jedoch nicht zu Zwecken einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle erhoben und ausgewertet werden. Sofern Gesundheitsdaten anfallen, ist die Verarbeitung dieser Daten explizit in einer Einzeldienstvereinbarung zu regeln.
- (2) Daten, welche als Metadaten der IT-Verfahren anfallen (z. B. aus Log- oder Account-Prozeduren), werden nur zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung (im Sinne der Informationssicherheit), der anonymisierten Statistikgenerierung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage verarbeitet.
- (3) Die betroffenen Beschäftigten werden bei der Planung und Einführung von IT-Verfahren grundsätzlich im Rahmen der technischen und organisatorischen Möglichkeiten miteinbezogen.

Abschnitt 2 - Einzeldienstvereinbarungen

§ 4 Einzeldienstvereinbarungen

- (1) Die einzelnen IT-Verfahren werden abschließend zwischen der Dienststelle und dem Gesamtpersonalrat geregelt. Diese sind kein Bestandteil dieser Rahmendienstvereinbarung. Sie werden aus Gründen des Informationsaustausches und der Transparenz in der Übersicht der IT-Verfahren, zu denen die Einzeldienstvereinbarungen gehören, in dieser Rahmenvereinbarung aufgelistet (vgl. Anlage 3). Die Übersicht wird regelmäßig, spätestens jedoch nach einem Jahr, aktualisiert.
- (2) Über wesentliche Änderungen und Erweiterungen der IT-Verfahren (vgl. Anlage 1) wird der Gesamtpersonalrat von der Dienststelle rechtzeitig informiert, so dass gemeinsam eine Erörterung über das Änderungserfordernis von Einzelvereinbarungen stattfinden kann. Sicherheitsrelevante Änderungen sind hiervon ausgenommen. Sollten mit sicherheitsrelevanten Änderungen zeitgleich wesentliche Änderungen der IT-Verfahren einhergehen, so wird der Gesamtpersonalrat umgehend informiert.

§ 5 Dokumentation von IT-Verfahren

- (1) Die spätestens mit dem Antrag auf Zustimmung vorzulegende Dokumentation des IT-Verfahrens ist inhaltlich abhängig von der Art der im IT-Verfahren erfassten Arbeitsprozesse und der eingesetzten IT-Systeme. Der Umfang der Dokumentation und deren Gliederung sind von der Größe und Komplexität des IT-Verfahrens abhängig. Die nachfolgende Auflistung beinhaltet die für viele IT-Verfahren typischen Merkmale. Eine detaillierte Aufstellung findet sich in Anlage 2.
- (2) Die IT-Verfahrensbeschreibung beinhaltet:
 - a. Zweck des IT-Verfahrens, Zielsetzung, Begründung, Beschreibung der Arbeitsabläufe und Angaben über die gesetzliche Grundlage
 - b. Risikoanalyse, in der u. a. die Schutzbedarfe für die Verarbeitung ermittelt und analysiert werden, es sei denn die Verarbeitung erfolgt ausschließlich auf der Grundlage von Einwilligungserklärungen der betroffenen Personen

- c. Beschreibung der Rollen, ggf. in Form eines Berechtigungskonzepts
- d. Angaben über die Anzahl und Art von technischen Einrichtungen und Geräten (Mengengerüst)
- e. Angaben der Schnittstellen zu anderen IT-Verfahren, IT-Systemen und sonstigen Diensten
- f. Angaben über betroffene Bereiche, Aufstellungsort und Arbeitsumgebung von Anlagen und Geräten an den Arbeitsplätzen sowie Angaben über die technische Ausstattung der Arbeitsplätze
- g. Zeitplan für die Einführung des Verfahrens sowie ein Betreuungskonzept
- h. Angaben zu den Löschfristen, geplanten Übermittlungen der personenbezogenen Daten an Dritte und der Anbindung an Schnittstellen zu anderen IT-Verfahren
- i. Sofern personenbezogene Daten der Beschäftigten automatisiert verarbeitet werden sollen, folgende Angaben zum Umgang mit diesen Daten. Insbesondere ist darzustellen:
 - Wer zur Verarbeitung berechtigt ist.
 - Zu welchen Zwecken die Verarbeitung erfolgt.
 - Auf welche personenbezogenen Daten in welcher Art zugegriffen wird.
 - Wie die Zugriffsregelung technisch umgesetzt ist.
 - In welcher Weise und nach welchen Grundsätzen Zugriffsrechte vergeben werden.
 - Wie deren Vergabe und Änderung kontrolliert werden.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (nach Art. 30 DS-GVO) dafür grundsätzlich genutzt werden kann.

- (3) Die Dokumentationen, die die Beschreibung von Arbeitsprozessen, die Beschreibung von Mitbestimmungstatbeständen, die Beschreibung von datensicherheits- und datenschutzrelevanten Aspekten zum Gegenstand haben, müssen allgemeinverständlich formuliert werden.
- (4) Auf Wunsch der Personalvertretung werden bei Unklarheiten weitere Angaben oder Unterlagen zur Verfügung gestellt. In der Regel erfolgt dies bereits im Rahmen einer Vorabstimmung zur Einführung eines IT-Verfahrens. Die Unterlagen werden dazu im Vorfeld des Mitbestimmungsantrags vom zuständigen Bereich an den Gesamtpersonalrat übermittelt. Es erfolgt eine Vorprüfung der Unterlagen durch den Gesamtpersonalrat und die Rückmeldung, ob noch weitere Unterlagen benötigt werden. Gibt es Unklarheiten, wird der zuständige Bereich in eine Personalratssitzung eingeladen, um die offenen Fragen zu klären. Anschließend wird der Mitbestimmungsantrag über die Dienststelle eingereicht.

§ 6 Bestandsverzeichnis

- (1) Das Bestandsverzeichnis enthält eine Übersicht der eingeführten IT-Verfahren. Dies beinhaltet auch Verfahren, welche nach gesetzlichen Vorgaben aufgearbeitet werden müssen (Altverfahren).
- (2) Der IT-Ausschuss (siehe § 17) legt im Benehmen mit dem Gesamtpersonalrat die Priorisierung sowie Art und Umfang der aufzuarbeitenden Dienste fest (z. B. zu Barrierefreiheit und Datenschutz). Dabei werden die Systemreife der Altsysteme, Modernisierungsplanungen und weitere Aspekte berücksichtigt. Die umfassende Dokumentation der Altverfahren (inklusive Barrierefreiheit und Datenschutz) erfolgt primär bei der Einführung neuer Softwaregenerationen oder Systeme.

§ 7 Grundsätze für Zugriffsberechtigungen auf die Beschäftigtendaten

- (1) Zugriffsberechtigungen erfolgen ausschließlich im Rahmen der Zweckbestimmung für die Beschäftigtendaten und können zusätzlich aufgaben- sowie funktionsgebunden an die für die jeweilige Verarbeitung der Daten zuständigen Personengruppen erteilt werden. Jede Zugriffsberechtigung muss ausschließlich zur Aufgaben- beziehungsweise Funktionserfüllung des bzw. der jeweiligen Zugriffsberechtigten erforderlich sein.
- (2) Sämtliche Zugänge zu den Systemen mit Beschäftigtendaten sowie sämtliche Datenzugriffe auf Beschäftigtendaten werden ausschließlich mit Hilfe von personenbezogenen Einzelbenutzerkennungen realisiert. Unpersonalisierte Konten, wie zum Beispiel Testzugänge, Schulungszugänge oder Administrationskonten, dürfen zu jedem Zeitpunkt höchstens einer Person zugewiesen sein. Somit wird ein expliziter Personenbezug sichergestellt. Sogenannte Gruppen- oder Sammelaccounts, mit deren Hilfe sich mehrere natürliche Personen unter einer Zugangskennung einer Personengruppe/Organisationseinheit als Nutzende anmelden können, sind für Zugriffe auf Beschäftigtendaten unzulässig. Davon ausgeschlossen sind technische Konten und deren Berechtigungen, die für die Kommunikation der Systeme untereinander eingesetzt werden. Diese können per Definition keinen expliziten Personenbezug besitzen.
- (3) Für Systemadministratorinnen und -administratoren sind grundsätzlich separate Administrationszugänge einzurichten, so dass die Zugriffsberechtigungen von anderen Nutzenden der Standard- und Fachverfahren getrennt sind. Für die Fachadministration der jeweiligen Standard- oder Fachanwendung können entweder separate Fachadministrationszugänge eingerichtet werden oder die Berechtigungen werden auf der Grundlage eines Rollenkonzepts für die Wahrnehmung der Aufgabe bzw. Funktion der einzelnen Nutzenden gesetzt.
- (4) Auf Verlangen des Gesamtpersonalrats wird ein Verzeichnis der hausinternen Administratorinnen und Administratoren für ein System vorgelegt. Erfolgt die Administration unter Mitwirkung durch Dritte, ergeht ein entsprechender Hinweis durch die Dienststelle.
- (5) Die fachlichen Berechtigungen der Rollen werden in der IT-Verfahrensbeschreibung dokumentiert, vgl. § 5 Abs. (2) lit. c.

§ 8 Grundsätze der Protokollierung

- (1) Die Verarbeitung von Beschäftigtendaten unterliegt in Umsetzung des Artikels 5 der DS-GVO den Grundsätzen der Transparenz, Integrität und Vertraulichkeit. Die standardmäßig vorhandenen Protokollierungen werden entsprechend der Vorgaben der DS-GVO genutzt. Sie dienen vor allem der Aufdeckung unberechtigter Zugriffe und der Identifizierung von Lücken im Datenschutzmanagement. Weitere systemspezifische Protokolle können in den Einzelsystemvereinbarungen geregelt werden. In den Vereinbarungen zu den Einzelanwendungen sind die Einstellungen zur Protokollierung zu dokumentieren.
- (2) Zugriffe auf die Protokolle sind nur den Administratorinnen und Administratoren im Rahmen der Zweckbindung der Datenschutzkontrolle, der Sicherstellung der Informationssicherheit, der Datensicherung und zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes gestattet. Weiterhin haben die o. g. Administratorinnen und Administratoren über sämtliche Erkenntnisse aus der Verarbeitung dieser Daten strengstes Stillschweigen zu wahren, es sei denn, es liegt eine abweichende gesetzliche oder kollektivrechtliche Regelung bzw. Legitimation vor.

§ 9 Grundsätze für Gesundheitsschutz und Ergonomie

- (1) Bei der Entwicklung, Einführung, Anwendung und Änderung von Standardsoftware und IT-Verfahren achtet die Dienststelle darauf, dass Software und gegebenenfalls Hardware dem anerkannten Stand der arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen, arbeitsmedizinischen und ergonomischen Erkenntnisse entsprechen.
- (2) Die Dienststelle legt dem Gesamtpersonalrat vor der Einführung oder bei wesentlichen Änderungen eines IT-Verfahrens eine Übersicht über das für den Betrieb erforderliche Arbeitsvolumen vor. Dieses umfasst die für den Betrieb, die Wartung, den Support, die Weiterentwicklung von Software und Systemen benötigten Personalkapazitäten sowie auch die dauerhaften Schulungsaufwände. Die Informationen dienen dem Schutz der Beschäftigten vor Überlastung und Arbeitsverdichtung sowie der Personal- und Strukturplanung der involvierten Bereiche (vgl. Anlage 4).
- (3) Die Dienststelle ermöglicht schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten entsprechend ihrer persönlichen Eignung und körperlichen und geistigen Leistungsfähigkeit den Einsatz an allen Arbeitsplätzen, an denen mit Geräten und Verfahren der Informationstechnologie gearbeitet wird, im Sinne des weitest möglichen Einsatzes und der Weiterentwicklung ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse und der Förderung ihres beruflichen Fortkommens.
- (4) Kann die Dienststelle die behindertengerechte Gestaltung solcher Arbeitsplätze durch die Verwendung von Geräten, Möbeln und Einrichtungen aus serieller Herstellung nicht gewährleisten, beschafft sie nach Maßgabe der entsprechenden Regelungen über die Rehabilitation und Teilhabe von Menschen (§ 164 Abs. 4 Nr. 5 SGB IX) die erforderlichen technischen Arbeitshilfen.
- (5) Sofern schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte aufgrund ihrer Behinderung nicht an den allgemeinen Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen können, ermöglicht die Dienststelle ihnen die Teilnahme an besonderen Schulungs- bzw. Fortbildungsmaßnahmen.
- (6) Die Dienststelle beteiligt an Maßnahmen nach den vorstehenden Absätzen frühzeitig die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragte für Hochschulmitglieder mit gesundheitlicher Beeinträchtigung und Behinderung und, soweit erforderlich, auch sachkundige Personen externer Stellen (Agentur für Arbeit, Integrationsämter u.a.).
- (7) Auf die individuellen Belange schwerbehinderter Beschäftigter wird besondere Rücksicht genommen.
- (8) Der Gesamtpersonalrat sowie die Schwerbehindertenvertretung werden bezüglich der Umsetzungsmöglichkeiten dieser Grundsätze frühzeitig einbezogen. Vereinbarte Maßnahmen können durch sie überprüft und geeignete Verbesserungen mit der Dienststelle erörtert werden.

Abschnitt 3 - Rechte der Beschäftigten

§ 10 Qualifizierungen und Unterstützung

- (1) Den Beschäftigten werden innerhalb der regulären Dienst-/Arbeitszeiten Qualifizierungen angeboten, die gewährleisten, dass sie die jeweiligen IT-Verfahren sicher und kompetent nutzen und bedienen können. Dabei kann die Dienststelle unterschiedliche Formen und Methoden, wie klassische Präsenzs Schulungen, arbeitsplatzintegriertes Lernen, digitale Medien, Lernvideos, Wikis, Anleitungen/Handreichungen, Multiplikatoren-Systeme, für die Qualifizierung und den Wissensaustausch anbieten.

- (2) Die System- und Fachadministratorinnen und -administratoren der jeweiligen IT-Verfahren sowie alle Sachbearbeitungen, die aufgrund ihrer Berechtigungen Zugriff auf personenbezogene Daten besitzen, müssen mit den einschlägigen, aktuellen Datenschutzbestimmungen und Regelungen der Informationssicherheit vertraut sein und zu diesem Zweck von der Dienststelle unterstützt werden.
- (3) Vor der Aufnahme von Tätigkeiten an dem jeweiligen IT-Verfahren stellt die Dienststelle sicher, dass alle verfahrensnutzenden Personen hinreichend qualifiziert sind.
- (4) Die Teilnahme an der jeweiligen Qualifizierungsmaßnahme ist in Abhängigkeit von der gewählten Form oder Methode den Beschäftigten zu bestätigen. Nach Abschluss der Teilnahme kann eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt bzw. der Nachweis in der Personalakte vermerkt werden.
- (5) Mitglieder des Gesamtpersonalrats sind berechtigt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben aus dieser Rahmendienstvereinbarung und den ergänzenden Einzeldienstvereinbarungen an Qualifizierungsveranstaltungen zu den hier geregelten Themen teilzunehmen. Die Kosten trägt die Dienststelle.

§ 11 Umgang mit Störungen

- (1) Bei einem nicht unerheblichen Störfall informiert die Dienststelle hierüber umgehend den Gesamtpersonalrat und teilt, sofern zum Zeitpunkt bekannt, die Ursache mit.
- (2) Die Dienststelle unterrichtet den Gesamtpersonalrat darüber, welche Maßnahmen ergriffen wurden, um die Störung zu beheben. Bei Störfällen infolge von Anwendungsfehlern kann der Personalrat eine Erörterung mit der Dienststelle über geeignete Hilfestellungen/ bzw. Unterstützungsmaßnahmen verlangen.

§ 12 Informationsrechte der Beschäftigten, Beschwerderecht

- (1) Dienststelle und Gesamtpersonalrat sind sich einig, dass die Beschäftigten ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung, insbesondere auf Auskunft über die Verarbeitung personenbezogener Daten, auf Berichtigung unrichtiger und Löschung unzulässig erhobener personenbezogener Daten ungehindert ausüben können müssen und die Dienststelle zu diesem Zwecke die erforderlichen organisatorischen Vorkehrungen trifft.
- (2) Dienststelle und Gesamtpersonalrat bemühen sich gemeinsam, Beschwerden der Beschäftigten im Zusammenhang mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten abzuheben. Das Recht der/des einzelnen Beschäftigten, sich direkt an den Gesamtpersonalrat zu wenden, bleibt davon unberührt.

Abschnitt 4 - Datenschutz

§ 13 Datenschutz- und Sicherheitsniveau

- (1) Der zu realisierende Schutzbedarf eines IT-Verfahrens ergibt sich unter anderem aus den geltenden Datenschutzbestimmungen.
- (2) Die Umsetzung der Anforderungen wird dokumentiert, idealerweise in einem gesonderten Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS).
- (3) Wenn der Betrieb von IT-Verfahren durch Dritte beabsichtigt ist, wird der Gesamtpersonalrat hierüber mit Beginn der Planung benachrichtigt und zur Wahrung seiner Beteiligungsrechte und des Schutzes der Beschäftigten einbezogen.

§ 14 Auftragsverarbeitung und Dritte

- (1) Sofern Beschäftigtendaten weisungsgebunden durch Dritte verarbeitet werden sollen, schließt die Dienststelle nach Art. 28 DS-GVO einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung ab. Die Dienststelle verpflichtet sich, bei der Ausübung der ihr zustehenden Weisungsbefugnisse die Einhaltung der einschlägigen brandenburgischen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz durch den Auftragsverarbeiter sicherzustellen.
- (2) Dem Gesamtpersonalrat sind die Auftragsverarbeitungen rechtzeitig vor Anwendung (Produktivsetzung des IT-Verfahrens) anzuzeigen und die AV-Verträge inklusive deren Anhänge zur Kenntnis zu geben. Die Beteiligungsrechte bleiben hiervon unberührt.

Abschnitt 5 - Sonstige Bestimmungen

§ 15 Kontrollrechte des Gesamtpersonalrats

Der Gesamtpersonalrat ist berechtigt, jederzeit die Einhaltung der Regelungen dieser Rahmenvereinbarung einschließlich der Einzeldienstvereinbarungen nach vorheriger Ankündigung unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und des Gebotes der Verhältnismäßigkeit zu überprüfen. Die Dienststelle ist verpflichtet, den Gesamtpersonalrat durch die Bereitstellung geeigneter Testzugänge sowie durch fachlich qualifizierte Mitarbeitende zu unterstützen.

§ 16 Umgang mit Änderungen

- (1) Wenn Änderungen an IT-Verfahren zu Veränderungen von Geschäftsprozessen und zu Folgen für die Beschäftigten führen, wird der Gesamtpersonalrat rechtzeitig und umfassend informiert, die Änderungen werden mit ihm erörtert.
- (2) Die Informationen haben so rechtzeitig zu erfolgen, dass Alternativlösungen noch realistisch berücksichtigt werden können, d. h. bevor sich die Dienststelle gegenüber Dritten bereits verbindlich festlegt. In den Diskussionsprozess sind auch Systemalternativen sowie absehbare personelle und arbeitsorganisatorische Auswirkungen einzubeziehen.
- (3) Änderungen an IT-Verfahren, die entsprechende Anpassungen der Rahmendienvereinbarung oder der Einzeldienstvereinbarungen erfordern, bedürfen vor ihrer Umsetzung der Zustimmung des Gesamtpersonalrates. Dies gilt nicht für Änderungen, die aufgrund gesetzlicher Regelungen vorgeschrieben sind.

§ 17 IT-Ausschuss

- (1) Ein IT-Ausschuss ist einzurichten. Er besteht maximal aus jeweils drei Vertretungen der Dienststelle und der Personalräte.
- (2) Die Vertragsparteien treten mindestens einmal jährlich im IT-Ausschuss zusammen. Die Einladung kann sowohl von der Dienststelle als auch vom Gesamtpersonalrat erfolgen. Bei den Treffen werden geplante Änderungen besprochen, die möglicherweise eine Anpassung der Regelungen erfordern. Zudem wird die Einhaltung dieser Rahmendienvereinbarung im Sinne eines Monitorings bewertet. Die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte wird zu den Treffen hinzugezogen.

- (3) Der IT-Ausschuss berät über Erfahrungen und Beschwerden im Zusammenhang mit IT-Verfahren. Dazu berichtet die Dienststelle über angestrebte Maßnahmen und beschreibt technische und organisatorische Änderungen und Weiterentwicklungen.
- (4) Im IT-Ausschuss werden Verhandlungen darüber geführt, ob bereits vorhandene Einzeldienstvereinbarungen bestehen bleiben können, neue Einzeldienstvereinbarungen nötig sind und ggfs. Einzeldienstvereinbarungen mit dem Ziel der Einigung erarbeitet werden müssen.
- (5) Der IT-Ausschuss führt das Bestandsverzeichnis der vom Geltungsbereich der Rahmendienstvereinbarung erfassten IT-Verfahren, einschließlich der dazugehörigen Dokumente.

Abschnitt 6 - Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 18 Übergangsbestimmung

Die in dieser Rahmendienstvereinbarung festgelegten Zweckbestimmungen und Ziele, Grundsätze, Rechte der Beschäftigten und des Gesamtpersonalrats sowie des Datenschutzes sind vom Zeitpunkt des Inkrafttretens auf alle IT-Verfahren anzuwenden. Die zuständigen Vertragspartner der Dienstvereinbarungen, die vor dem Inkrafttreten dieser Rahmendienstvereinbarung geschlossen wurden und deren Bestimmungen von dieser Rahmendienstvereinbarung abweichen, verpflichten sich, diese bis spätestens ein Jahr nach Inkrafttreten der Rahmendienstvereinbarung anzupassen.

§ 19 Salvatorische Klausel

- (1) Änderungen und Anpassungen sind im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit möglich.
- (2) Einzeldienstvereinbarungen werden als fortlaufender Anhang zu dieser Rahmendienstvereinbarung dokumentiert und für die Beschäftigten grundsätzlich online zur Verfügung gestellt. Sie sind einzeln kündbar, ohne dass damit die Rahmenvereinbarung als gekündigt gilt.
- (3) Sollten einzelne Punkte dieser Rahmendienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

§ 20 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Rahmendienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam veröffentlicht.
- (2) Die Rahmendienstvereinbarung kann mit einer Frist von zwölf Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach einer Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen Rahmendienstvereinbarung mit gleicher Zielstellung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Rahmendienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Rahmendienstvereinbarung fort.

- (3) Die Anhänge und deren Anlagen können auch ohne Kündigung der Dienstvereinbarung mit Zustimmung des Gesamtpersonalrats geändert werden; die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen bleiben hiervon unberührt.

Potsdam, 12.09.2025

gez. Prof. Oliver Günther
Präsident

gez. Alexander Beyer
Vorsitzender Gesamtpersonalrat

Anlage 1: Definition Wesentliche Änderungen und Erweiterungen

Wesentliche Änderungen und Erweiterungen sind:

- Grundsätzlich alle Änderungen, die eine Veränderung des Sicherheitskonzepts erforderlich machen,
- Änderungen oder Erweiterung bei der Verwendung der gespeicherten Daten,
- Änderungen an den Anwenderoberflächen, die für die Verwendung durch die Endanwendenden bestimmt sind, soweit diese Änderungen (wesentliche/nicht unerhebliche) Veränderungen der Arbeitsabläufe zur Folge haben, z. B. Hinzufügen von Funktionen (u. a. Plug-ins) oder die Aktivierung deaktivierter Funktionalitäten,
- Anbindung neuer bzw. Veränderung bestehender Schnittstellen zu weiteren IT-Verfahren

Keine Wesentliche Änderungen sind u. a.:

- Fehlerkorrekturen (im Besonderen die Behebung von Sicherheitslücken),
- Optimierung der Benutzerschnittstellen,
- Änderungen an der vorhandenen Software zur Verbesserung von technischen Parametern (z. B. erhöhte Geschwindigkeit, verbesserte Ressourcenverwendung etc.),
- Aktualisierung und Veränderung der für den Betrieb verwendeten Hardware (Serversysteme, Netzwerkinfrastruktur etc.).

Anlage 2: Dokumentation von IT-Verfahren

Die nachfolgende Auflistung beinhaltet die Unterlagen, die für die Dokumentation eines IT-Verfahrens im Rahmen der Mitbestimmung zu erstellen sind.

Beschreibung des Verfahrens:

- Verwendungszweck und Funktionsumfang des IT-Verfahrens sowie ggf. Beschreibung der erwartbaren wesentlichen Änderungen von Arbeitsinhalten, -anforderungen und -abläufen
- Rollen- und Berechtigungskonzept (sofern für das Verfahren erforderlich)
- Schulungs- und Betreuungskonzept (sofern für das Verfahren erforderlich)
- EVB-IT Vertrag (bei der Beauftragung eines externen Dienstleisters) bzw. Schlussprüfung durch D4/D3 (falls externer Dienstleister EVB-IT nicht annimmt)

Unterlagen zum Datenschutz:

- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten mit Angaben zu
 - Ziel und Zweck der Datenverarbeitung mit Anwendungsbereich
 - Fristen für die Löschung der gespeicherten Daten
 - ggf. Bezeichnung des abzulösenden Systems
 - Organisationskonzept (u.a. fachliche und technische Verantwortung, administrativer Zugriff, Wartung der Hard- und Software)
 - Hardwarekomponenten des Systems
 - Softwareverzeichnis mit Systembeschreibung
 - Schnittstellenspezifikationen, soweit andere IT-Systeme angebunden werden
- Formular zur Ermittlung von Risiken der Verarbeitungstätigkeiten (Risikoanalyse)
- Freigabeerklärung gemäß § 4 Abs. 1 BbgDSG
- Datenschutzfolgenabschätzung (sofern gemäß Risikoanalyse erforderlich)
- Datenschutzerklärung (sofern für das Verfahren erforderlich)
- Auftragsdatenverarbeitungsvertrag (bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag durch einen externen Dienstleister)
- Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DSGVO (bei Nutzung der eigenen IT-Infrastruktur)
- Stellungnahme der bzw. des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Unterlagen zur Barrierefreiheit:

- Erklärung zur Barrierefreiheit
- Prüfbericht zur Barrierefreiheit

Unterlagen zum Gesundheitsschutz:

- Übersicht des zu erwartenden Arbeitsvolumens (vgl. Anlage 4)

Anlage 3: Liste der Einzeldienstvereinbarungen

- ...
- ...

Anlage 4: Abschätzung des zu erwartenden Arbeitsvolumens

Verfahren: KI-Tool XYZ (*) Die in dieser Tabelle enthaltenen Angaben dienen lediglich als Beispiel (***)**

#	Bereich	Funktion	VZÄ	Aufgaben
1	ZIM	IT-Admin	0.5	<u>Gewährleistung des technischen Betriebs</u> Maintenance und Wartung, Sicherstellung der Barrierefreiheit, Dokumentation
2	ZIM	IT-Admin	0.2	<u>KI-Sicherheit</u> regelmäßige Sicherheitsüberprüfung der bereitgestellten Modelle
3	ZIM	IT-Admin	keine zus. Kapazitäten erforderlich	Technischer 1st. Level Support
4	ZfQ	Referent*in	0.2	KI-Schulungen für Lehrende
5	D6	Projektmanager*in	0.2	Projektierung von KI-Anwendungsfällen in der Verwaltung
6	Zessko	Referent*in	0.3	KI-Schulungen für Studierende
7	D2	Mitarbeiter*in Prüfungsamt	0.3	<u>Prüfungsrechtlicher Support</u> Support für prüfungsrechtliche Fragen von Lehrenden zu KI und Hausarbeiten, KI in Klausuren etc.