

Dienstvereinbarung

über die Einführung und Nutzung einer multifunktionalen Chipkarte im Bereich der
Fachhochschule Südwestfalen (FH SWF)

abgeschlossen zwischen den folgenden Vertragsparteien:

Kanzler der FH SWF

Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung der FH SWF (PR TuV)

Rektor der FH SWF

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten der FH SWF (PRwiss)

Präambel

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Voraussetzungen und den Umfang der Einführung und des Einsatzes einer multifunktionalen Chipkarte und die damit verbundenen Rechte und Pflichten der Dienststelle, der Beschäftigten und der Personalräte.
- (2) Die multifunktionale Chipkarte wird in den Varianten als personalisierte multifunktionale Chipkarte mit Aufdruck von individuellen Daten wie Name und Lichtbild oder als nicht personalisierte Chipkarte ohne individuellen Aufdruck für alle Beschäftigten der FH SWF eingeführt. Bei der nicht personalisierten Chipkarte fehlt nur äußerlich die Personalisierung. Über die im Kartenchip gespeicherte sogenannte EF-ID kann die Hochschule in der Kartenmanagement-Software die Chipkarte einer konkreten Nutzerin oder einem konkreten Nutzer zuordnen. Die Beschäftigten haben die Wahl zwischen beiden Varianten. Zusätzlich besteht weiterhin die Möglichkeit über das SG 1.1 „Organisation / Innerer Dienstbetrieb“ einen Sichtausweis ohne Chip als Dienstausweis zu beantragen.
- (3) Die Bezeichnung multifunktionale Chipkarte bezieht sich in dieser Dienstvereinbarung auf die personalisierte und die nicht personalisierte Variante. Ist nur eine Variante gemeint, wird dies explizit so benannt.
- (4) Die Einführung neuer bzw. die Reformierung veralteter Verfahren an der FH SWF setzt eine verbesserte und in vielen Teilen stärker vernetzte Informationstechnik voraus. Zu ihrer sicheren und komfortablen Nutzung gibt die FH SWF nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung die multifunktionale Chipkarte aus, die eine Datenverarbeitung mit Sicherheitsstandards nach dem Stand der Technik ermöglicht. Die Chipkarte zeichnet sich durch einen erhöhten Schutz aller Nutzerinnen und Nutzer von IT-Diensten und Angeboten aus und kann in sensiblen Bereichen die dort vorhandenen Daten vor unberechtigten Zugriffen sichern. Die Dienstvereinbarung wird folglich in dem Willen abgeschlossen, den Beschäftigten der FH SWF ein hohes Schutzniveau für zeitgemäße und komfortable Ausweisvorgänge anzubieten. Ziel ist weder die elektronische Überwachung noch die Verminderung der Anzahl der Beschäftigten.

- (5) Bei Einführung und Betrieb der multifunktionalen Chipkarte und der zusätzlichen Funktionen werden personenbezogene Daten verarbeitet und es entstehen neue Daten, die zum Betrieb neuer Dienste auch notwendig sind. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
- (6) Personalräte und Hochschulleitung sind sich darüber einig, dass eine über die ursprüngliche Zweckbindung hinausgehende Verwendung der anfallenden Daten, z.B. zur Kontrolle oder Überwachung im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle ebenso unzulässig ist, wie eine Verknüpfung der Daten über verschiedene mit der Chipkarte verbundene Systeme. Eine Profilbildung durch Zusammenführen der Daten über verschiedene mit der Chipkarte verbundene Systeme findet nicht statt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FH SWF im Sinne des § 5 LPVG NRW.

§ 2 Beschreibung der multifunktionalen Chipkarte

- (1) Die multifunktionale Chipkarte aus Kunststoff wird das Format einer Scheckkarte haben und auf der Vorderseite folgende Informationen aufweisen:
 - a. Personalisierte multifunktionale Chipkarte
 - Logo der FH SWF
 - Name der Karte: „Chiporello“
 - Funktionsbezeichnung: „Dienstausweis“ / „Employee ID“
 - farbiges Ausweisfoto
 - Titel (z.B. Dokortitel)
 - Vorname
 - Nachname
 - ggf. Namenszusätze
 - gültig bis MM / JJ
 - kartenspezifische Chip-Seriennummer (EF_ID)
 - b. Nicht personalisierte multifunktionale Chipkarte
 - Logo der FH SWF
 - Name der Karte: „Chiporello“
 - Funktionsbezeichnung: „Beschäftigtenkarte“ / „Employee Card“
 - Gültig bis MM / JJ
 - kartenspezifische Seriennummer (EF_ID)

- (2) Auf der Rückseite der multifunktionalen Chipkarte sind folgende Informationen aufgedruckt:
- Logo Geldkarte
 - Logo girogo
 - Logo Studierendenwerk Dortmund
 - Logo Sparkasse Iserlohn
 - Text „Diese Karte ist signierfähig und daher nicht übertragbar. Bei Verlust keine Erstattung des in der girogo-Karte enthaltenen Betrages.“

§ 3 Funktionen der multifunktionalen Chipkarte

- (1) Die multifunktionale Chipkarte ist eine Funktionskarte, die für die Beschäftigten der FH SWF eingeführt wird. Dabei haben die Beschäftigten grundsätzlich die Wahl zwischen einer personalisierten und nicht personalisierten multifunktionalen Chipkarte. Die multifunktionale Chipkarte kann für Beschäftigte mit bestimmten Aufgaben oder für Gruppen von Beschäftigten (z.B. in bestimmten Organisationseinheiten) verpflichtend vorgeschrieben werden, wenn die dienstlichen Belange es zwingend erfordern. In diesem Falle sind die Personalräte aufgrund des LPVG zu beteiligen.
- (2) Die multifunktionale Chipkarte kann folgende Funktionalitäten bereitstellen:
1. Bibliotheksausweis
 2. bargeldloses Zahlungsmittel (Geldkarte für Mensen, Bibliotheken)
 3. Kopierausweis (private / geschäftliche Kopien)
- (3) Für die Zukunft ist zudem insbesondere die Einführung folgender Anwendungen geplant:
4. Zutritts- und Zufahrtskontrolle
 5. Zeiterfassung
 6. Medium für eine elektronische Signatur und Verschlüsselung von E-Mails
 7. Authentisierungsmedium für e-Mobil-Ladestationen
- (4) Künftige Erweiterungen des Funktionsumfangs der multifunktionalen Chipkarte gem. § 3 Absatz 3 bedürfen der einvernehmlichen Regelung mit beiden Personalräten. Dies gilt auch für Funktionalitäten, die den Beschäftigten auf freiwilliger Basis angeboten werden.

§ 4 Ausgabe bzw. Rückgabe der multifunktionalen Chipkarte

- (1) Die Beschäftigten werden durch entsprechendes Informationsmaterial über Zweck, Funktion und Handhabung der multifunktionalen Chipkarte umfassend aufgeklärt, um eine qualifizierte Wahl treffen zu können, ob sie eine personalisierte oder nicht personalisierte multifunktionale Chipkarte ausgehändigt bekommen möchten.

- (2) Der Empfang der multifunktionalen Chipkarte wird von den Beschäftigten quittiert. Auf der Quittung befinden sich die Kartenummer, der Name des / der Beschäftigten und das Datum der Ausgabe.
- (3) Die Beschäftigten erhalten bei der Ausgabe ein Infoblatt, das über die Einsatzmöglichkeiten der multifunktionalen Chipkarte informiert und auf diese Dienstvereinbarung sowie auf das Verhalten bei Kartenverlust hinweist.
- (4) Mit Ende der Diensttätigkeit ist die multifunktionale Chipkarte wieder im SG 1.1 „Organisation / Innerer Dienstbetrieb“ abzugeben.
- (5) Personen oder Firmen, die ständig Aufgaben im Auftrag der FH SWF erfüllen, erhalten eine nicht personalisierte Gastchipkarte. Die Festlegung des Personenkreises erfolgt durch die verantwortliche Stelle.

§ 5 Verarbeitung der Daten

- (1) Im Chip der multifunktionalen Chipkarte werden folgende Daten gespeichert:
 - kartenspezifische Chip-Seriennummer (EF_ID)
 - Gültigkeitsende
 - Zutritts-ID (EF-ID)
 - Zeiterfassungs-ID (bei Teilnahme an der elektronischen Erfassung der Arbeitszeiten; EF-ID)
 - Bibliotheksnummer (EF-ID)
 - Nutzergruppenkennzeichen für Bezahlung StwDO (2 = Beschäftigte).
- (2) Ergibt sich aus neuen Anwendungsfällen gem. § 3 Absatz 4 die Notwendigkeit der Speicherung weiterer Daten, bedarf dies der einvernehmlichen Regelung mit allen betroffenen Personalräten sowie der Information der betroffenen Beschäftigten.
- (3) Die zur Personalisierung des Ausweises durch das Karten-Management-System (KMS) benötigten Quelldaten werden aus dem Identity-Management-System (IDMS) der FH SWF bezogen. Im IDMS werden die Daten von Hochschulmitgliedern und –angehörigen verwaltet, im KMS werden die Chipkartendaten verwaltet.
- (4) Für die Erstellung einer personalisierten multifunktionalen Chipkarte wird von der beschäftigten Person ein Lichtbild in digitaler Form über eine definierte Web-Schnittstelle bereitgestellt. Dieses Lichtbild wird zweckgebunden ausschließlich zur Produktion der personalisierten Chipkarte verarbeitet.
- (5) Die für die Eingabe und Bearbeitung der Daten einzusetzenden Beschäftigten werden nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung von der Dienststelle sowohl datenschutzrechtlich unterwiesen als auch für die Fachanwendung geschult, soweit dieses noch nicht geschehen ist. Dieses ist zu dokumentieren.
- (6) Die Aufbewahrungsfrist der erfassten Daten wird im Verfahrensverzeichnis des Kartenmanagementsystems festgelegt. Die ordnungsgemäße Löschung nach Ablauf dieser Frist gewährleistet die verantwortliche Stelle.

- (7) Die kartenspezifische Chip-Seriennummer (EF_ID) wird in den Zielsystemen mit den personenbezogenen Daten verknüpft, soweit dies zur Bereitstellung der Funktionalitäten nach § 3 notwendig ist. Personenbezogene Daten, die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben wurden, werden ihrer Zweckbindung entsprechend getrennt verarbeitet.

§ 6 Pflichten der Beschäftigten

- (1) Die multifunktionale Chipkarte darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Die multifunktionale Chipkarte ist nicht übertragbar.
- (2) Der Verlust der multifunktionalen Chipkarte ist unverzüglich, nachdem die/der Beschäftigte davon Kenntnis erlangt, dem SG 1.1 „Organisation / Innerer Dienstbetrieb“ zu melden. Durch die unverzügliche Meldung wird die Haftung der oder des Beschäftigten für eventuelle Schadensfälle, die nach der Meldung mit der abhanden gekommenen multifunktionalen Chipkarte durch missbräuchliche Benutzung entstanden sind, ausgeschlossen.
- (3) Führt grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten zu Verlust oder Funktionsunfähigkeit der multifunktionalen Chipkarte, sind die Kosten für eine Ersatzkarte in Höhe von 10 Euro von der Inhaberin / von dem Inhaber selbst zu tragen. In allen anderen Fällen trägt die Dienststelle die Kosten für den Ersatz.

§ 7 Rechte der Beschäftigten

- (1) Allen Beschäftigten werden in der Einführungsphase der multifunktionalen Chipkarte die Ziele und Verfahren vermittelt. Danach wird die Dienststelle die Beschäftigten auf einer dafür eingerichteten Seite im Intranet über die weitere Entwicklung informieren.
- (2) Die Erstausstattung mit der multifunktionalen Chipkarte ist kostenfrei.
- (3) Die Nutzung der multifunktionalen Chipkarte muss für die / den Beschäftigte/n nachvollziehbar sein, d.h. die von der oder dem Beschäftigten unbeabsichtigte automatisierte Auslösung von Lese- oder Erkennungsvorgängen ist auszuschließen.
- (4) Operationen, die im Dialogbetrieb mittels der multifunktionalen Chipkarte ausgelöst werden können, bedürfen grundsätzlich einer ausdrücklichen Bestätigung am Eingabegerät durch die Benutzerin / den Benutzer.
- (5) Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und unverzüglich rückgängig zu machen.
- (6) Bei Bruch des Sicherheitssystems der multifunktionalen Chipkarte bzw. bei Versagen der Sicherheitsmaßnahmen im Zuge der Verwendung der multifunktionalen Chipkarte entstehen der/dem Beschäftigten keinerlei Nachteile. Das bezieht sich auf die multifunktionale Chipkarte selbst, die für den Betrieb notwendige Kartenmanagementsoftware und die durch Nutzung der multifunktionalen Chipkarte generierten Verwaltungsvorgänge. Im Zweifelsfall obliegt es der Dienststelle, den Beweis zu führen, dass die/der Beschäftigte vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat.

§ 8 Rechte des Personalrats

- (1) Der Personalrat darf sich jederzeit über Einführung und Betrieb der multifunktionalen Chipkarte und der daran angeschlossenen Systeme informieren und die Einhaltung der Dienstvereinbarung in angemessener Weise prüfen. Der dazu erforderliche Zutritt zu den entsprechenden Systemen und die erforderlichen Informationen sind auf Verlangen zu gewähren. Die Personalräte haben das Recht, alle Personen, die mit der Verarbeitung und Nutzung von Daten 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 konkreten Prüfzwecken zu erläutern.
- (2) Die Personalräte können auf allen Ebenen des Systems (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Kommunikationssysteme, Protokolldateien) die vereinbarte Verwendung und die Einhaltung des Datenschutzes kontrollieren. Alle zum System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen einschließlich der Vorabkontrolle sind ihnen auf Wunsch in der aktuellen Version zeitweise zu überlassen.
- (3) Sollen im Rahmen des Betriebs der multifunktionalen Chipkarte und der daran angeschlossenen Systeme Berichte oder Auswertungen erstellt werden, sind jeweils vorab der Personalrat und die/der Datenschutzbeauftragte zu beteiligen. Regelmäßig durchzuführende Berichte bzw. Auswertungen sind, soweit diese anfallen, in einer Anlage zu dieser Dienstvereinbarung aufzunehmen.
- (4) Der Personalrat ist berechtigt, Mitglieder in angemessener Anzahl in Veranstaltungen auf Kosten der Dienststelle zu entsenden, die anlässlich von Veränderungen oder Erweiterungen der multifunktionalen Chipkarte und ihrer Funktionen durchgeführt werden.
- (5) Die Rechte aus anderen Dienstvereinbarungen bleiben unberührt.

§ 9 Datenschutz

- (1) Die Dienststelle stellt sicher, dass die organisatorischen und technischen Maßnahmen zur Umsetzung der im Landesdatenschutzgesetz geforderten Ziele getroffen werden. Aufgrund der Sensibilität der Daten für obige Anwendungen sind der Datenschutz und die Datensicherung die wichtigsten Kriterien beim Betrieb der multifunktionalen Chipkarte und der damit verbundenen Funktionen. Daher werden personenbezogene oder sicherheitsrelevante Daten nur in nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik sicheren Bereichen der multifunktionalen Chipkarte gespeichert. Für die Funktionalität der Zeiterfassung mit den aktuellen Terminals kann die im öffentlichen Bereich des Chips auslesbare kartenspezifische Chip-Seriennummer (EF_ID) zusätzlich in den emulierten MIFARE Classic-Chip geschrieben werden.
- (2) Aufgrund der technischen Komplexität des Systems ist die/der behördliche Datenschutzbeauftragte beteiligt, welche(r/m) zur Prüfung aller datenschutzrechtlichen Belange der multifunktionalen Chipkarte (siehe auch die in § 3 aufgeführten Funktionen)

ein Verfahrensverzeichnis vorgelegt wird. Erst nach erfolgreichem Abschluss der Vorabkontrolle wird das System der multifunktionalen Chipkarte in den Regelbetrieb überführt.

- (3) Um die Einhaltung des Datenschutzes auch nach dieser Überprüfung sicherzustellen, wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von zwei Jahren nicht überschreiten darf, die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Auflagen durch die/den behördlichen Datenschutzbeauftragte/n stichprobenartig überprüft. Missstände sind durch die verantwortliche Stelle schnellstmöglich zu beseitigen.
- (4) Die Dienststelle ist verpflichtet, die multifunktionale Chipkarte oder einzelne Funktionen außer Betrieb zu nehmen, wenn sich herausstellt, dass Datensicherheit und Datenschutz im Sinne dieser Dienstvereinbarung nicht gewährleistet sind.

§ 10 Salvatorische Klausel / Kündigung

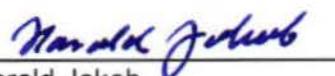
- (1) Diese Dienstvereinbarung wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von zwei Jahren nicht überschreiten darf, evaluiert. Sollten sich daraus Änderungen ergeben, können diese im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalräten ohne Kündigung in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und / oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.
- (3) Die Speicherung weiterer Informationen gem. § 5 Abs. 1 oder die Erweiterung der Funktionen gem. § 3 Abs. 3 sowie eine andere Verwendung der multifunktionalen Chipkarte erfordern eine Änderung dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Unter Angabe von Gründen können die Dienststelle einerseits und der Personalrat andererseits diese Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich kündigen. Die Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Dienstvereinbarung nach.

Iserlohn, 12.10. 2016



Heinz-Joachim Henkemeier
Kanzler

Iserlohn, 11.10. 2016



Harald Jakob
Vors. PR TuV

Iserlohn, 13.10. 2016



Prof. Dr. Claus Schuster
Rektor

Iserlohn, 04.10. 2016



Bernadette Stolle
Vors. PR Wiss