

Dienstvereinbarung
über die Einführung und Anwendung eines
elektronischen Dokumentenmanagementsystems (DMS)
an der Fachhochschule Südwestfalen in Iserlohn
abgeschlossen zwischen den folgenden Vertragsparteien:

Kanzler der Fachhochschule Südwestfalen
und dem
Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung FH SWF (PR TuV)
sowie

Rektor der Fachhochschule Südwestfalen
und dem
Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten FH SWF (PR Wiss)

Präambel

Mit dem Ziel, die Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte der Personalräte nach § 65 (1) und 66 (1) LPVG NRW zu sichern, eine Transparenz herzustellen, klare Strukturen zu verankern und eine breite Beteiligung zu organisieren, wollen sich die Dienststelle und die Personalräte mit dieser Dienstvereinbarung gemeinsam auf Regeln, Zielsetzungen, Verfahrensweisen und Entscheidungsstrukturen für den Prozess der Entwicklung und Einführung eines DMS verständigen.

§ 1 Regelungsgegenstand und Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung regelt den Prozess der Entwicklung und Einführung eines DMS an der Fachhochschule Südwestfalen. Diese Vereinbarung regelt die Rechte und Pflichten der Anwenderinnen und Anwender des DMS sowie die Auswertung der im DMS verwalteten Dateien der Benutzerinnen und Benutzer. Diese Vereinbarung dient der ordnungsgemäßen Anwendung der elektronischen Vorgangsbearbeitung sowie auch als Schutzmaßnahme für die Beschäftigten z.B. vor unbefugten Verhaltens- und Leistungskontrollen.

§ 2 Ziele und Grundsätze des DMS

- 1) Mit der Einführung eines ganzheitlichen DMS soll den Beschäftigten der Fachhochschule Südwestfalen eine anwenderfreundliche, moderne und IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen (Rechnungsworkflow und Vertragsmanagement) zur Verfügung gestellt werden, das die Verwaltungsarbeit an den unterschiedlichsten Stellen unterstützt und als revisionssicheres elektronisches Archiv Papier und dessen Wege nach und nach eindämmt. Künftig folgende Teilprojekte können insbesondere eine elektronische Beschaffungsakte, eine elektronische Drittmittelakte, eine elektronische Studierendenakte und eine elektronische Personalakte sein. Die Informationen sollen besser verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden. Ein DMS soll die Zusammenarbeit von Beschäftigten erleichtern, deren Arbeitsplätze sich an verschiedenen Standorten befinden. Die Vertragsparteien gewährleisten, dass die Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes unter Berücksichtigung der jeweiligen personalvertretungsrechtlichen Regelungen eingehalten werden.
- ...

- 2) Die Anwenderinnen und Anwender sind bei der Einführung des DMS rechtzeitig und umfassend zu informieren. Sie werden durch Einführungsveranstaltungen, Schulungen und zusätzliche Informationen (z.B. im Intranet) mit den Zielen und der Handhabung des DMS frühzeitig anwendergerecht vertraut gemacht.
- 3) Individuelle Verhaltens- und Leistungskontrollen im DMS sind nur nach Maßgabe des § 6 zulässig. Im DMS werden nur die für den Betrieb des DMS erforderlichen Daten der Anwenderinnen und Anwender verarbeitet (Gebot der Datensparsamkeit). Insbesondere eine personenscharfe Auswertung von Daten ist auf ein notwendiges Mindestmaß zu reduzieren. Die Beschäftigten sind umfassend über die über sie erhobenen Daten zu informieren. Sie haben das Recht auf Einsichtnahme in die zu ihrer Person erfassten Daten.
- 4) Betriebsbedingte Kündigungen aufgrund der Einführung des DMS werden ausgeschlossen. Eventuell notwendige Um- oder Versetzungen führen nicht zu Verschlechterungen bei der Vergütung bzw. Besoldung.

§ 3 Datenschutz

Die für den betrieblichen Datenschutz beauftragte Person der Fachhochschule Südwestfalen nimmt das Verfahren ab. Sie ist in alle datenschutzrechtlich relevanten Änderungen und Erweiterungen des Systems frühzeitig einzubeziehen. Nutzung, Auswertung und Zugriffe unterliegen der Zweckbindung aller Nutzungsaktivitäten. Die Daten und Informationen dürfen nicht zu anderen als den im jeweiligen Verzeichnisse dargelegten Zwecken verwendet werden. Gemäß den Grundsätzen der Datensparsamkeit, Zweckbindung und minimalen Berechtigung wird die Erfassung und Verarbeitung personenbezogener Daten auf das rechtlich zulässige und sachlich erforderliche Maß beschränkt, erfolgt die Nutzung nur im Rahmen der vereinbarten Zwecke und werden die Nutzungs- und Zugriffsrechte auf personenbezogene Daten auf die Personen beschränkt, die diese Daten für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder als unmittelbar betroffene Kunden einen Auskunftsanspruch haben.

Die Verarbeitung von schützenswerten personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können.

§ 4 Protokollierung

- 1) Im DMS werden keine unzulässigen Protokollierungen durchgeführt.
- 2) Die Vergabe und die Änderungen der Zugriffsberechtigungen werden dokumentiert.
- 3) Im DMS ist dauerhaft nachvollziehbar, wer wann welche Änderungen an Objekten vorgenommen hat.

§ 5 Rechte der Personalvertretungen

- 1) Veränderungen an der eingesetzten Software werden den Personalräten unbeschadet der personalvertretungsrechtlichen Befugnisse mitgeteilt, wenn diese Auswirkungen auf Prozesse oder Datenstrukturen haben.
- 2) Die Personalräte erhalten nach Abstimmung mit dem Administrator Gelegenheit, sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu überzeugen.

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

- 1) Eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle im Rahmen des Einsatzes des DMS findet nicht statt. Eine Ausnahme von dieser Regelung ist nur möglich, wenn ein konkreter Verdacht auf einen dienst-, arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß besteht. In einem solchen Fall ist der zuständige Personalrat zu informieren.
- 2) Anwenderübergreifende Aufzeichnungen und Auswertungen quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z.B. zu Laufzeiten, Bearbeitungszeiten, Erledigungsart) sind zulässig, soweit diese für die Verwaltungstätigkeiten unerlässlich sind und ein Rückschluss auf individuelles Arbeitsverhalten damit nicht ermöglicht wird.

§ 7 Schlussbestimmung

Die Vereinbarung tritt am Tag nach deren Unterzeichnung in Kraft.

Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt.

Die Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Nach Ablauf der Vereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.

Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

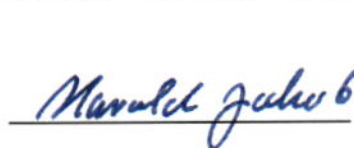
Iserlohn, 30.11.2015



Heinz-Joachim Henkemeier

Kanzler

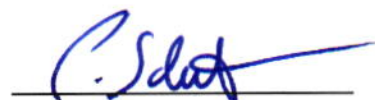
Iserlohn, 04.12.2015



Harald Jakob

Vors. PR TuV

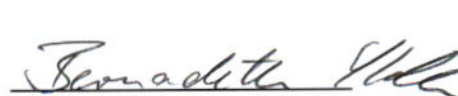
Iserlohn, 30.11.2015



Prof. Dr. Claus Schuster

Rektor

Iserlohn, 05.12.2015



Bernadette Stolle

Vors. PR Wiss