

## Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG über den elektronischen Dienstausweis

zwischen dem **Präsidenten der Fachhochschule Hannover** und dem  
**Personalrat der Fachhochschule Hannover**

### Präambel

- (1) Die Einführung neuer bzw. die Reformierung veralteter Verfahren an der Fachhochschule Hannover setzt eine verbesserte und in vielen Teilen stärker vernetzte Informationstechnik voraus. Zu ihrer sicheren und komfortablen Nutzung gibt die Fachhochschule Hannover multifunktionale Chipkarten (FHHCard) aus – als Studierendenausweis und nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung auch als Dienstausweis.
- (2) Bei Einführung und Betrieb des Dienstausweises und der zusätzlichen Funktionen werden personenbezogene Daten verwendet und es entstehen neue Daten, die zum Betrieb neuer Dienste auch notwendig sind. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
- (3) Personalrat und Hochschulleitung sind sich darüber einig, dass eine darüber hinausgehende Verwendung der anfallenden Daten, z.B. zur Kontrolle oder Überwachung im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle, unzulässig ist.

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die Fachhochschule Hannover einschließlich aller an diese räumlich und organisatorisch angeschlossenen Einrichtungen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Hannover, mit Ausnahme der in § 105 Abs. 1 Niedersächsischen Personalvertretungsgesetz aufgeführten Gruppen (insbesondere sind dies Professoren/innen, Lehrbeauftragte und studentische / wissenschaftliche Hilfskräfte).

### § 2 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich ist für

- die personalrechtliche Seite das für das Personal zuständige Mitglied des Präsidiums,
- den technischen Betrieb das für die Hochschul-IT zuständige Mitglied des Präsidiums.

Ihr / Ihm obliegt die Einführung und der ordnungsgemäße Betrieb des elektronischen Dienstausweises.

### § 3 Beschreibung des Dienstausweises

Der neue Dienstausweis aus Kunststoff wird das Format einer Scheckkarte haben und auf der Vorderseite folgende Informationen aufweisen

- Hochschul-Logo und Bezeichnung der Hochschule
- Aufschrift "Dienstausweis"
- Lichtbild, Name und ggf. Titel der Person
- Abteilung / Organisationseinheit
- Dienstliche E-Mailadresse
- Internetadresse der Hochschule
- Logo und Schriftzug des Studentenwerks Hannover



Auf der Rückseite des Dienstausweises sind folgende Informationen aufgedruckt:

- HOBSY-Logo und -Nummer (Dezimal und als Barcode)
- Logo und Schriftzug "Sparkassen Finanzgruppe" und "NORD/LB"
- Logo "GeldKarte" und Hinweistext, sowie Karten-Nr. und Gültigkeitsdatum für die Funktion als Geldkarte



## **§ 4 Funktionen des Dienstausweises**

Der Dienstausweis dient der Legitimation der Beschäftigten und beinhaltet zusätzlich auch folgende Funktionalitäten:

1. Zutritts- und Zufahrtskontrolle
2. Zeiterfassung
3. Bibliotheksausweis
4. bargeldloses Zahlungsmittel (Geldkarte / Mensa)
5. Kopierausweis (private / geschäftliche Kopien)
6. Signieren sowie ver- und entschlüsseln von E-Mails und Dokumenten

Diese Funktionalitäten können jeweils in gesonderten Dienstvereinbarungen geregelt werden.

## **§ 5 Ausgabe bzw. Rückgabe des Dienstausweises**

- (1) Mit Dienstantritt erhält jede/r Beschäftigte/r einen personalisierten Dienstausweis von der Personalabteilung. In Ausnahmefällen ist die vorübergehende Ausgabe eines Übergangsausweises, welcher als solcher gekennzeichnet ist, ohne Personalisierung zulässig.
- (2) Der Empfang des Dienstausweises 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 des Dienstausweises informiert und auf diese Dienstvereinbarung sowie auf das Verhalten bei Kartenverlust hinweist.
- (4) Mit Ende der Diensttätigkeit ist der Dienstausweis wieder in der Personalabteilung abzugeben.
- (5) Personen oder Firmen, die ständig Aufgaben im Auftrag der Fachhochschule Hannover erfüllen, können ebenfalls einen Dienstausweis erhalten, der den gesonderten Text "Fremdfirma" enthält. Die Festlegung des Personenkreises erfolgt durch die verantwortliche Stelle. Die Ausgabe kann abweichend von Absatz 1 durch das Gebäudemanagement erfolgen.

## **§ 6 Verarbeitung der Daten**

- (1) Im Chip des Dienstausweises werden folgende personenbezogene Daten gespeichert:
  - Chipkartenummer
  - interne Personen-Identifikationsnummer (HIS SVA ID)
  - Hochschulidentifikationsnummer
  - Bibliotheksnummer
  - Personenkennziffer, die den Status „Mitarbeiter“ kennzeichnet (wichtig für Studentenwerk / Mensa)
  - Firmen-ID (Unterscheidung der Statusgruppe)
- (2) Die zur Personalisierung des Ausweises benötigten Quelldaten werden aus der Personalabteilung bezogen. Dazu werden aus dem Personaldatenverwaltungsprogramm HIS SVA die benötigten Daten erfasst und über einen verschlüsselten USB-Stick oder eine gesicherte Netzwerkverbindung zur Personalisierungsanlage übertragen. Die Personalisierung wird dort durch Beschäftigte der Hochschul-IT durchgeführt. Nach der Personalisierung werden Teile der Datensätze des Dienstausweises in der FHHInfo Datenbank in einem abgesicherten Datenbankbereich gespeichert und verbleiben dort.

- (3) 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.
- (4) Die Aufbewahrungsfrist der erfassten Daten richtet sich nach den Vorschriften des Landes / Bundes bzw. der EU und ist zu dem dort festgelegten Zeitraum analog anzuwenden. Die ordnungsgemäße Vernichtung nach Ablauf dieser Frist gewährleistet die verantwortliche Stelle.

## **§ 7 Pflichten der Beschäftigten**

- (1) Jede/r Beschäftigte ist verpflichtet, die zur Ausstellung des Dienstausweises notwendigen Daten, insbesondere ein Passfoto, der Personalabteilung zu übermitteln. Ist kein Foto vorhanden, kann beim IT-Support (support.it@fh-hannover.de) ein Digitalfoto angefertigt werden.
- (2) Der Dienstausweis darf nicht an andere Personen ausgehändigt werden.
- (3) Der Verlust des Dienstausweises ist unverzüglich der Personalabteilung (E-Mailadresse: personal@fh-hannover.de) oder dem IT-Support (support.it@fh-hannover.de) oder der Support-Hotline: 0511/9296-1441 zu melden. Nur dann kann die/der Beschäftigte von der Haftung für Schäden befreit werden, die ggf. mit dem abhanden gekommenen Dienstausweis durch missbräuchliche Benutzung entstanden sind.
- (4) Führt grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten zu Verlust oder Funktionsunfähigkeit des Dienstausweises, sind die Kosten in Höhe von 10 Euro vom Inhaber/in selber zu tragen. In allen anderen Fällen trägt die Dienststelle die Kosten für den Ersatz.
- (5) Die Funktionen Zeiterfassung und Zugangskontrolle sind verpflichtend zu benutzen. Die Teilnahme an allen weiteren Funktionen (siehe § 4 Nr. 3 bis 6) ist freiwillig. Die erstmalige Benutzung einer solchen Funktion gilt als Teilnahmeerklärung. Ein Widerruf der Teilnahme ist möglich und wird bei der verantwortlichen Stelle schriftlich beantragt.

## **§ 8 Rechte der Beschäftigten**

- (1) Allen Beschäftigten werden in der Einführungsphase des Dienstausweises die Ziele und Verfahren vermittelt. Danach wird die Dienststelle die Beschäftigten mindestens einmal jährlich im Rahmen einer Personalversammlung oder schriftlich über die weitere Entwicklung informieren.
- (2) Die Erstausrüstung mit dem elektronischen Dienstausweis ist kostenfrei.
- (3) Die Nutzung des Dienstausweises muss für den / die Benutzer/in nachvollziehbar sein, d.h. automatische Lese- oder sonstige Erkennungsvorgänge, die eine nicht beabsichtigte Überwachung ermöglichen, sind auszuschließen.
- (4) Personenbezogene Operationen, die im Dialogbetrieb mittels des Dienstausweises ausgelöst werden können, bedürfen grundsätzlich einer ausdrücklichen Bestätigung am Eingabegerät durch den Benutzer / die Benutzerin. Der Vorgang wird auf dem Display bestätigt. Näheres wird in den einzelnen Dienstvereinbarungen zu den zusätzlichen Funktionen (siehe § 4) geregelt.

## **§ 9 Rechte des Personalrats**

- (1) Der Personalrat darf sich im Sinne seiner Kontrollaufgaben jederzeit über Einführung und Betrieb des Dienstausweises und der daran angeschlossenen Systeme informieren und die Einhaltung der Dienstvereinbarung in der ihm geeignet erscheinenden Weise prüfen. Der dazu erforderliche Zutritt zu den entsprechenden Systemen und die erforderlichen Informationen sind auf Verlangen zu gewähren.
- (2) Sollen im Rahmen des Betriebs des elektronischen Dienstausweises Berichte oder Auswertungen erstellt werden, so ist jeweils vorab die Zustimmung des Personalrates unter Beteiligung des behördlichen Datenschutzbeauftragten einzuholen. Zur Vereinfachung des Verfahrens können regelmäßig durchzuführende Berichte bzw. Auswertungen in einer Anlage zu dieser Dienstvereinbarung aufgenommen werden, so dass die Einzelfallzustimmung in diesen Fällen entbehrlich ist.
- (3) Der Personalrat ist berechtigt, Mitglieder, welche mit der Kontrolle dieser Dienstvereinbarung befasst sind, in Veranstaltungen auf Kosten der Dienststelle zu entsenden, die anlässlich von Veränderungen oder Erweiterungen des elektronischen Dienstausweises und seiner Funktionen durchgeführt werden.
- (4) Die Rechte aus anderen Dienstvereinbarungen bleiben unberührt.

## **§ 10 Datenschutz**

- (1) Aufgrund der Sensibilität der Daten für obige Anwendungen sind der Datenschutz und die Datensicherung die wichtigsten Kriterien beim Betrieb des elektronischen Dienstausweises und der damit verbundenen Funktionen. Daher kommen in der Chipkarte ausschließlich Funksysteme nach dem neusten Stand der Technik sowie ein eigenständiger Kryptoprozessor für hochgradig verschlüsselte Datenübertragungen zum Einsatz.
- (2) Das für den Dienstausweis an die Dienststelle ausgehändigte Passfoto wird ausschließlich für den Dienstausweis verwendet. Eine weitere Verwendung z.B. für Publikationen im Internet bedarf der schriftlichen Zustimmung der/des jeweiligen Beschäftigten.
- (3) Aufgrund der sehr hohen technischen Komplexität des System ist der Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen eingebunden, welchem zur Prüfung aller datenschutzrechtlichen Belange des elektronischen Dienstausweise (siehe auch der in § 3 aufgeführten Funktionen) eine Vorabkontrolle vorgelegt wird. Erst nach erfolgreichem Abschluss dieser Prüfung wird das System des elektronischen Dienstausweise in den Regelbetrieb überführt.
- (4) Um die Einhaltung des Datenschutzes auch nach dieser Überprüfung sicher zu stellen, wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von zwei Jahren nicht überschreiten darf, die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Auflagen durch den behördlichen Datenschutzbeauftragten stichprobenartig überprüft. Die Ergebnisse dieser Überprüfung sind hochschulöffentlich (z.B. auf den Webseiten des Personalrats) bekannt zu machen. Missstände sind durch die verantwortliche Stelle (§ 2) schnellstmöglich zu beseitigen.
- (5) Die Dienststelle ist verpflichtet den elektronischen Dienstausweise oder einzelne Funktionen außer Betrieb zu nehmen, wenn sich herausstellt, dass Datensicherheit und Datenschutz im Sinne dieser Dienstvereinbarung nicht gewährleistet sind.

## § 11 Rechtsgrundlagen

Es gelten insbesondere die Regelungen gemäß des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetz (NPersVG), Niedersächsischen Beamtenengesetz (NBG), Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG) und Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG) in der jeweils aktuellen Fassung.

## § 12 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 Personalrat 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 Eintragung weiterer Informationen oder Funktionen sowie eine andere Verwendung des Dienstausweises erfordern eine Änderung dieser Dienstvereinbarung. Andernfalls handelt es sich um eine unzulässige Maßnahme gemäß § 63 NPersVG.
- (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.

Hannover, 18. März 2010



Prof. Dr.-Ing. Werner Andres  
Präsident



Kai-Uwe Kriewald  
Vorsitzender des Personalrats