

Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG über die Nutzung von elektronischen Schließanlagen und Zugangskontrollsystemen

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

§ 1 Zielsetzung und Allgemeines

- (1) Ziel dieser Vereinbarung ist es, beim Einsatz elektronischer Schließanlagen und elektronischer Zugangskontrollsysteme den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten.
- (2) Ziel des Einsatzes der elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsysteme ist ausschließlich die Erhöhung der Sicherheit für Personen, Anlagen und Gegenstände in den Gebäuden und beim Zugang zu den Gebäuden der Fachhochschule Hannover.
- (3) Eine allgemeine Kontrolle oder Überwachung des Verhaltens von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern findet, auch wenn dieses technisch möglich wäre, nicht statt. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
- (4) Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden ausschließlich nach organisatorischen und arbeitstechnischen Notwendigkeiten vergeben.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst den Bereich der Fachhochschule Hannover einschließlich aller an diese räumlich angeschlossenen Einrichtungen.
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Hannover.

§ 3 Verantwortliche Stelle

- (1) Verantwortlich ist die Leitung des Dezernats II (Gebäudemanagement).
- (2) Ihr obliegt die Einrichtung und der ordnungsgemäße Betrieb der elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsysteme. Die Leitung benennt die mit der Durchführung des Betriebes der elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsysteme betrauten Personen, die nachweislich eine aktuelle datenschutzrechtliche Unterweisung erhalten. Sie stellt durch technische Vorkehrungen sicher, dass nur Berechtigte die Systeme bedienen können.
- (3) Die Auswertung aufgezeichneter Daten obliegt der verantwortlichen Stelle. Dazu sind von ihr wenigstens eine und höchstens drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu benennen.

§ 4 Auswertungen

- (1) Werden bei den Schließsystemen Daten gespeichert, sind die dafür verwendeten Aufzeichnungsgeräte und Aufzeichnungsmedien gegenüber dem Zugriff Unbefugter, etwa durch Unterbringung in verschlossenen oder bewachten Räumen zu sichern. Die Aufzeichnungen dürfen

nur dann ausgewertet werden, wenn es Anhaltspunkte für einen ordnungswidrig bzw. strafrechtlich relevanten Tatbestand gibt. Eine Auswertung zu anderen Zwecken, insbesondere zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Mitarbeiter/innen, ist unzulässig. Sämtliche Aufzeichnungen und Protokolle sind mit Ausnahme solcher, die der strafrechtlichen Aufklärung und der Beweisführung dienen, innerhalb von 2 Wochen nach Speicherung zu löschen.

(2) Bei jeder Auswertung ist ein Protokoll anzufertigen, aus dem sich der Anlass der Auswertung, die auswertenden Personen, der Zeitraum und der Schließbereich ergeben müssen. Zu jeder Auswertung ist der Personalrat hinzuzuziehen und er erhält die Auswertungsprotokolle in Kopie. Die an der Auswertung teilnehmenden Personen haben über alle Beobachtungen Stillschweigen zu bewahren. Lediglich auswertungsrelevante Informationen dürfen an Strafverfolgungsbehörden und Gerichte weitergegeben werden.

(3) Aufzeichnungen inkl. Protokolle, die geeignet sind, zur weiteren Sachaufklärung beizutragen, werden zur Strafverfolgung und zur Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche der FHH gesichert. Die Weitergabe ist in diesen Fällen ausschließlich an Strafverfolgungsbehörden und Gerichte zulässig. Soweit eine Weitergabe nicht erfolgt oder die weitergegebenen Aufzeichnungen zurückgegeben werden, sind diese innerhalb von 2 Wochen zu löschen.

§ 5 Dokumentation

(1) Die verantwortliche Stelle führt fortlaufend eine Dokumentation, in der vollständig

- alle Standorte der elektronischen Schließsysteme
- die mit dem Betrieb der Schließsysteme betrauten Personen
- Software-Updates und Hardware-Wechsel

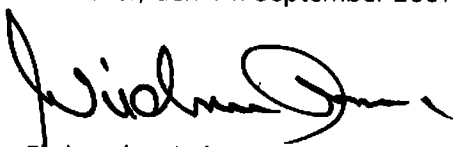
festzuhalten sind. Der Personalrat der FHH ist jederzeit zur Einsicht berechtigt.

§ 6 Salvatorische Klausel / Kündigung

(1) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung 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.

(2) Unter Angabe von Gründen können die Dienststellen einerseits und der Personalrat andererseits diese Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres schriftlich kündigen. Sie gilt bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Dienstvereinbarung weiter, längstens bis zu sechs Monaten nach Wirksamwerden der Kündigung. Sämtliche im Rahmen dieser Dienstvereinbarung vom Personalrat erteilten Zustimmungen erlöschen dann.

Hannover, den 14. September 2007



Christoph Wiedemann
Hauptamtl. Vizepräsident



Kai-Uwe Kriewald
Vorsitzender des Personalrats

Protokollnotizen:

zu §4 Abs. 1:

Beide Parteien vereinbaren, dass bei der aktuellen technischen Umsetzung durch nicht vernetzte elektronische Schließzylinder, in denen lokale Zugangsdaten gespeichert werden, keine dezentrale Löschung im Rhythmus von 2 Wochen erfolgen muss. Werden diese elektronische Schließzylinder ausgelesen oder anderweitig elektronisch bearbeitet, sind gleichzeitig alle gespeicherten Daten älter als 2 Wochen zu löschen (im Schließzylinder und im Lesegerät / Auswertungseinheit). Ausnahmen sind nur gemäß §4 Abs. 3 zulässig.

Wird durch Änderungen oder Erweiterungen des eingesetzten Verfahrens (z. B. mit Vernetzung) technisch eine zentrale Löschung möglich, so erlischt obige Ausnahmeregel.