

**Dienstvereinbarung**  
**über rechnergestützte Informations- und Kommunikationssysteme (IuK)**  
vom 9. Dezember 1999

**Präambel**

Diese Dienstvereinbarung wird in dem beiderseitigen Bestreben geschlossen, die Erprobung, Einführung und den Betrieb von IuK so zu gestalten, dass die berechtigten Interessen der Beteiligten und Beschäftigten sowie das Recht auf informelle Selbstbestimmung gewahrt werden.

Beim Einsatz von IuK-Techniken sollen technische und organisatorische Möglichkeiten genutzt werden, die insbesondere geeignet sind, die folgenden vorrangigen Ziele zu erreichen:

- Schaffung verbesserter Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen
- Schutz der Gesundheit
- Schutz vor Datenmissbrauch, insbesondere bei der Speicherung, Verarbeitung und Weitergabe von personenbezogenen Daten
- Ausschluß von Verhaltens- und Leistungskontrollen
- Schulung und Weiterbildung der an Geräten der IuK eingesetzten Beschäftigten zur Erweiterung und Vertiefung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten
- Erhaltung der sozialen Kontakte der Beschäftigten
- Wahrung der Mitbestimmungsrechte der Beschäftigten und ihrer Vertretung

**§ 1**

**Grundlagen**

Grundlagen für den Betrieb von rechnergestützten Informations- und Kommunikationssystemen sind:

1. das Niedersächsische Beamtengesetz (NBG),
2. das Landesdatenschutzgesetz mit den dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen,
3. die einschlägigen arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften für Bildschirmarbeitsplätze,
4. das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG),
5. Dienstanweisungen der FH Hannover zum Umgang mit personenbezogenen Daten.

**§ 2**

**Geltungsbereich der Dienstvereinbarung**

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten der Fachhochschule Hannover.
2. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Erprobung, Einführung und der Einsatz von IuK in der Fachhochschule Hannover.
3. Diese Dienstvereinbarung enthält Grundsätze und Verfahren
  - a. für die Erprobung, Einführung und den Einsatz von IuK,
  - b. sowie Grundsätze und Bestimmungen über das Führen von Bestandsverzeichnissen und Audits, Gestaltung der Arbeitsplätze, Rechte der Bediensteten, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrollen, Schulung und Weiterbildung, den Datenschutz und die Datensicherung.

### § 3

#### **Begriffsbestimmungen**

IuK-Systeme im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Betriebs- und Anwendungssysteme der EDV, mit denen Daten aus Verwaltungsabläufen in direkter Verbindung oder durch potentielle Verknüpfung mit persönlichen Daten von Rechnern in jeglicher Kombination erfasst, verarbeitet und/oder gespeichert werden.

Speichern von Daten ist das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren von Daten auf einem Datenträger.

Auswerten ist die visuelle oder drucktechnische Ausgabe von Ergebnissen einer Datenverknüpfung manuell oder durch Auswertungsprogramme. Übermittlungen im Sinne des BDSG werden wie Auswertungen behandelt.

Bestimmbarkeit: Bestimmbar ist eine Person, wenn ihre Identität zwar nicht aus den unmittelbar vorhandenen Angaben, aber mittels Zusatzwissen festgestellt werden kann.

### § 4

#### **Verfahren bei der Erprobung, Einführung, dem Einsatz und der Fortschreibung von Konzepten und Anwendungen in der IuK**

1. Die Hochschulleitung informiert den Personalrat rechtzeitig, kontinuierlich, umfassend und, soweit erforderlich, schriftlich über den Stand und Umsetzungen von Vorstellungen zur Erprobung und Einführung von IuK und über geplante Änderungen beim Einsatz von IuK, über den Zweck und die Notwendigkeit des Einsatzes und der zu speichernden Daten sowie über mögliche Auswirkungen auf Arbeitsplätze. Die Hochschulleitung stellt alle dafür erforderlichen Unterlagen zur Verfügung.  
Die Unterrichtung ist rechtzeitig, wenn die Information zu einem Zeitpunkt erfolgt, zu dem sich die Maßnahme noch im Planungsstadium befindet.
2. Der Personalrat erhält Gelegenheit, in den von der Dienststelle eingesetzten Planungs-, Projekt- und Arbeitsgruppen bzw. -ausschüssen mitzuwirken, die fachliche und technische Konzepte vorbereiten und die Durchführung von Vorhaben steuern.
3. Die Beratung geplanter Maßnahmen erfolgt, sofern die Dienststelle oder der Personalrat dies wünscht, in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe aus Vertretern der Dienststelle, der/des Datenschutzbeauftragten und des Personalrates.
4. Die Arbeitsgruppe nach Absatz 3 soll der Dienststelle und dem Personalrat Empfehlungen zur Erprobung, Einführung und Durchführung von IuK-Maßnahmen geben. Sofern in zwei mindestens drei Wochen auseinanderliegenden Beratungen der Arbeitsgruppe kein Einvernehmen erzielt werden kann, steht es sowohl der Dienststelle als auch dem Personalrat frei, auch ohne eine solche Empfehlung das nach dem Personalvertretungsgesetz vorgesehene Verfahren zu wählen.
5. Soweit die Dienststelle zu ANgelegenheiten, über die der Personalrat nach Absatz 1 zu informieren ist, externen Sachverstand hinzuzieht, wird dem Personalrat Gelegenheit zur Mitwirkung gegeben.
6. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeit von der Einführung der IuK betroffen wird, sind rechtzeitig und umfassend von der Dienststelle zu informieren. Geben sie eine Stellungnahme dazu ab, ist dem Personalrat mit Zustimmung der/des Betroffenen Einsicht zu gewähren.
7. Für die Beratung von Informationen i. S. des Absatzes 1 hat der Personalrat eine Bearbeitungszeit von vier Wochen. Diese Frist kann im Einvernehmen zwischen

- Dienststelle und Personalrat auf minimal zwei Wochen verkürzt werden.
8. Vor Inbetriebnahme von Netzanschlüssen in Bereichen, bei denen die Personalbeziehbarkeit von Daten und die Möglichkeit der Verhaltens- und Leistungskontrolle möglich ist, wird die Zustimmung des Personalrates eingeholt.

## **§ 5**

### **Bestandsverzeichnisse**

1. Über den Bestand der in der Fachhochschule Hannover eingesetzten Geräte (Hardware) und Programmen (Software) wird ein Bestandsverzeichnis eingeführt, das laufend fortgeschrieben wird. Jede(r) Bedienstete kann nach Absprache mit der Verwaltung Einblick in das Bestandsverzeichnis nehmen. Eine Kopie des Bestandsverzeichnisses wird dem Personalrat jährlich zugeleitet.
2. Es ist ein Verzeichnis mit Zugriffsberechtigungen zu führen und fortzuschreiben. Der Personalrat kann jederzeit Einblick in das Verzeichnis nehmen. Änderungen der Zugriffsberechtigungen werden dem Personalrat halbjährlich mitgeteilt.

## **§ 6**

### **Audits**

Der Personalrat hat das Recht, jederzeit in die Audits zur Zugriffs-, Änderungs- und Speicherungsprotokollierung der verwendeten Programme Einblick zu nehmen. Auf seinen Wunsch hin ist ihm ein Ausdruck zu überlassen. Dem Personalrat überlassene Ausdrücke sind nach Beendigung des Nutzungszweckes zu vernichten; die Vernichtung ist zu protokollieren.

## **§ 7**

### **Gestaltung der Arbeitsplätze**

1. Bei Planung, Einführung, Umgestaltung und Betrieb von Geräten und Verfahren der IuK sind die Arbeitsinhalte, die Arbeitsorganisation und die Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass die Gesundheit und körperliche Unversehrtheit geschützt werden sowie die sozialen Bedürfnisse und beruflichen Interessen Berücksichtigung finden. Die Benutzerfreundlichkeit muss wesentlicher Grundsatz bei der Beschaffung von Hard- und Software sein.
2. Arbeitsplätze an Geräten und mit Verfahren der IuK müssen dem Stand der Technik unter Beachtung der arbeitsmedizinischen, arbeitsphysiologischen und sonstigen ergonomischen Erkenntnissen entsprechen. Die Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze der Landesunfallkasse Niedersachsen oder des Hauptverbandes der Berufsgenossenschaften sowie die entsprechenden DIN-Vorschriften gelten als Mindestanforderungen. Im Zweifel oder auf Verlangen der Personalvertretung ist eine gutachterliche Stellungnahme der Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder des Arbeitsmedizinischen Dienstes einzuholen.

## **§ 8**

### **Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

1. Beschäftigte sollen grundsätzlich nur mit ihrer Einwilligung an Arbeitsplätzen mit Tätigkeiten an Datensichtgeräten eingesetzt werden. Berufliche Nachteile durch die Ablehnung dieser Tätigkeit sollen vermieden werden.
2. Ist durch die Einführung von IuK eine Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihrem bisherigen Arbeitsplatz nicht möglich oder sinkt dessen Wertigkeit, soll ihnen grundsätzlich in angemessener Zeit ein gleichwertiger anderer Arbeitsplatz angeboten werden, der geeignet und zumutbar ist. Zumutbarkeit ist gegeben, wenn die

Anforderungen des neuen Arbeitsplatzes bei vergleichbarer Arbeitszeit der Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechen oder wenn diese die erforderlichen Qualifikationen durch eine von der Dienststelle anzubietende Schulungs- und Fortbildungsmaßnahme erwerben können. Dabei sind die persönlichen Voraussetzungen der Beschäftigten zu berücksichtigen.

3. Die Beschäftigung Schwerbehinderter oder gleichgestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Geräten und mit Verfahren der IuK ist nur mit deren Zustimmung unter gleichzeitiger Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zulässig.
4. Während einer Schwangerschaft sind Mitarbeiterinnen auf Antrag von der Arbeit an Datensichtgeräten freizustellen. Berufliche Nachteile dürfen ihnen dadurch nicht entstehen. Bei Anzeige einer Schwangerschaft ist die Mitarbeiterin über mögliche Gefährdungen einer Arbeit an Datensichtgeräten zu informieren.
5. Alle Bedienstete erhalten bei Inbetriebnahme eines Systems kostenlos einen schriftlichen Datenspiegel mit den über sie/ihn gespeicherten und verwendeten Daten. Bei Änderung der Art und des Umfangs der gespeicherten Daten ist sie/er hierüber zu benachrichtigen.
6. Die Bediensteten haben das Recht, auf umgehende Korrektur falscher Daten zu bestehen. Kann die Dienststelle die Richtigkeit einzelner Daten nicht nachweisen, sind die Daten physikalisch zu löschen.
7. Unzulässig gespeicherte Daten sind physikalisch zu löschen. Bereits mit diesen Daten erfolgte Verarbeitungsschritte dürfen nicht verwendet werden bzw. Konsequenzen aus diesen Auswertungen sind unzulässig.

## **§ 9**

### **Arbeit an Datensichtgeräten**

1. Als Datensichtgerät gilt jedes Gerät zur Darstellung alphanumerischer und graphischer Zeichen (z. B. Bildschirm, Mikrofilmlesegerät, Videoanlagen) ungeachtet des Darstellungsverfahrens. Für Arbeiten an Datensichtgeräten gelten ergänzend zu den übrigen Regelungen dieser Dienstvereinbarung folgende Absätze 2 bis 5.
2. Im Zusammenhang mit der Information nach § 4 Abs. 6, spätestens jedoch vor Aufnahme der Tätigkeit an einem Gerät oder mit einem Verfahren der IuK, die mit einem Datensichtgerät verbunden ist, soll eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung insbesondere der Augen bzw. eine orthopädische Untersuchung erfolgen. Nachuntersuchungen sollen regelmäßig alle 2 Jahre, nach Vollendung des 45. Lebensjahres jedes Jahr vorgenommen werden. Auf Wunsch des/der Beschäftigten sind sie auch zwischenzeitlich durchzuführen. Die Untersuchung findet während der Arbeitszeit statt.
3. Die Kosten der Untersuchung nach Abs. 2 trägt die Dienststelle, soweit kein anderer Kostenträger zuständig ist. Das gleiche gilt für die Kosten der Beschaffung von Hilfsmitteln, die aufgrund der Untersuchung für die Arbeit am Datensichtgerät verordnet werden.
4. Erfordert die Tätigkeit fast dauernden Blickkontakt zum Datensichtgerät oder laufenden Blickwechsel zwischen Gerät und Vorlage (Bildschirmarbeitsplatz), soll innerhalb einer jeden Stunde einer solchen Tätigkeit eine Unterbrechung dieser Tätigkeit von bis zu 10 Minuten erfolgen. Diese Unterbrechungen entfallen, wenn Pausen und sonstige Arbeitsunterbrechungen sowie Tätigkeiten, die die Beanspruchungsmerkmale nach Satz 1 nicht aufweisen, anfallen. Die Unterbrechungen dürfen nicht zusammengezogen und nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit des/der Beschäftigten gelegt werden.

5. Wo immer es möglich ist, sollen Arbeitsplätze eingerichtet werden, an denen sich Arbeiten am Datensichtgerät mit anderen Arbeiten in angemessenem Verhältnis abwechseln (Mischarbeitsplatz).  
Die Dienststelle wird den Personalrat hierüber einmal jährlich unterrichten.

## **§ 10**

### **Ausschluß von Leistungs- und Verhaltenskontrollen**

1. Die technischen Möglichkeiten der IuK werden nur zur Aufgabenerfüllung und nicht für Leistungs- und Verhaltenskontrollen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt. Die Dienststelle berücksichtigt dies bereits bei der Planung und Beschaffung von IuK und trifft beim Einsatz von IuK diesbezügliche Vorkehrungen in technischer und organisatorischer Hinsicht. Der Personalrat wird hierüber unterrichtet.

In den nachfolgenden Einzelfällen können Leistungs- und Verhaltenskontrollen durchgeführt werden, wenn die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorher ausreichend über Art und Umfang der Kontrollen informiert worden sind und der Personalrat der Maßnahme zugestimmt hat:

- # im Rahmen von vereinbarten Erprobungsphasen zur Auswertung der im Probetrieb gewonnenen Erfahrungen\*,
- # im Rahmen von Datenschutzkontrollen, Datensicherung oder Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebes von IuK-Systemen\*,
- # bei Verdacht einer Dienstpflichtverletzung\*,
- # im Rahmen von Schulungen\*,
- # in gesetzlich vorgegebenen Fällen.

Die mit \* gekennzeichneten Daten sind nach Abschluß des Verfahrens zu vernichten.

## **§ 11**

### **Schulung**

1. Bei der Planung und vor Anschaffung von IuK ist zu ermitteln, welche Kenntnisse und Fähigkeiten im jeweiligen Einzelfall zur ordnungsgemäßen Erfüllung der zu übertragenden Aufgaben notwendig sind. Die Dienststelle ermöglicht eine qualifizierte, zeitgerechte und angemessene Einweisung und Einarbeitung am neuen oder geänderten Arbeitsplatz bzw. -verfahren vor der Aufnahme des Echtbetriebes sowie eine weiterführende Schulung auch im Verlauf der Tätigkeit. Sie stellt hierfür notwendige Unterlagen und in- oder externes Schulungspersonal zur Verfügung.
2. Die Schulung soll während der Arbeitszeit durchgeführt werden. Finden die Maßnahmen ausnahmsweise außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit statt, richtet sich die Abgeltung nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie der Dienstvereinbarung über Weiterbildung des Personals an der Fachhochschule Hannover.
3. Die Schulung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht unvorbereitet neu gestalteten oder neu übernommenen Arbeitsplätzen bzw. Systemen oder Verfahren gegenüberstehen, von denen sie betroffen sind.
4. Unabhängig von besonderen Schulungsmaßnahmen ist eine arbeitsbegleitende Betreuung sicherzustellen.
5. Die Kosten der Schulung trägt die Dienststelle.

## **§ 12**

### **Datenschutz und Datensicherung**

1. Eine Protokollierung von Art, Zweck und Umfang dienstlich vorgenommener Arbeiten an Geräten und Verfahren der IuK für Zwecke der Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ist nicht zulässig. Soweit datenschutzrechtlich eine Protokollierung vorzunehmen ist, dürfen die dadurch gewonnenen Daten lediglich zu Zwecken des Datenschutzes verwendet werden und sind in einem angemessenen Zeitraum zu vernichten.
2. Es dürfen nur Daten erfasst und verarbeitet werden, die zur unmittelbaren Bearbeitung der den Beschäftigten jeweils übertragenen Aufgaben notwendig sind.
3. Eine Zusammenführung von Personalakten mit IuK-Systemen ist unzulässig.
4. Alle in der IuK eingesetzten Programme, bei denen die Möglichkeit der Verarbeitung oder Verknüpfung von persönlichen Daten besteht, sind mit ihren Zielsetzungen und ihrer verwendeten Datenbasis in einer zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Dienstvereinbarung abschließenden Anlage, die Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist, aufzulisten. Diese Anlage ist jährlich zu aktualisieren. Sie wird im Amtsblatt der Fachhochschule Hannover veröffentlicht.
5. Eine Datenausgabe an Stellen außerhalb der Fachhochschule Hannover darf nur anonymisiert erfolgen. Dem Personalrat ist das Format der Daten unverzüglich mitzuteilen.
6. Zum Schutz der Daten gegen unberechtigte Zugriffe ist ein Firewall einzurichten und dem Personalrat gegenüber zu dokumentieren.

## **§ 13**

### **Rechte des Personalrates**

1. Der Personalrat hat gegenüber der Dienststelle, insbesondere gegenüber dem Datenschutzbeauftragten der Fachhochschule Hannover, ein Recht auf Unterstützung und auf alle Informationen, die er zur Wahrnehmung seiner Aufgaben nach dem Personalvertretungsgesetz und dieser Dienstvereinbarung benötigt. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sind dabei zu beachten.
2. Der Personalrat ist berechtigt, zur Wahrnehmung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung Mitglieder nach pflichtgemäßem Ermessen auf Kosten der Dienststelle zu Schulungsveranstaltungen zu entsenden. Soweit erkennbar, sind die erforderlichen Haushaltsmittel vom Personalrat zur Aufnahme in den Haushaltsvoranschlag anzumelden.
3. Zur Verwirklichung seiner Rechte aus der Dienstvereinbarung kann der Personalrat unabhängige Sachverständige seiner Wahl hinzuziehen. Dabei ist das Gebot der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Kosten trägt die Dienststelle. Vor Hinzuziehung soll eine Abstimmung mit der Dienststelle erfolgen.
4. Durch diese Dienstvereinbarung bleiben die im übrigen bestehenden Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte unberührt.
5. Der Personalrat hat das Recht des Zugriffes auf Planungsdaten sowie den in den Programmen vorgesehenen Modulteil für die Personalvertretung.

## **§ 14**

### **Schlussbestimmungen**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft.
2. Diese Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden.
3. Soweit diese Dienstvereinbarung über die Beteiligungstatbestände des NPersVG

- materiell hinausgeht, gilt sie als Regelungsabsprache.
4. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung Rechts- oder Tarifvorschriften entgegenstehen, wird die Dienstvereinbarung im übrigen nicht berührt.
  5. Diese Dienstvereinbarung wird durch Mitteilung an alle Organisationseinheiten und Veröffentlichung in dem Verkündungsblatt der Fachhochschule hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Hannover, den 9.12.1999

Jaudzims

Der Präsident

Reimann

Der Personalrat