

Dienstvereinbarung 02/2020

zur Nutzung von Transpondern und deren zugehörigen Systemen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis (DV TranSys)

Zwischen dem Unstrut-Hainich-Kreis
vertreten durch den Landrat, Herrn Zanker,

und dem Personalrat des Unstrut-Hainich-Kreis
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Nöthling,

wird in Anwendung der §§ 69, 70 sowie 73 (3) Nr. 7 i.V.m. § 75 Personalvertretungsgesetz Land Thüringen (ThürPersVG) die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhalt

§ 1 Zweck der Einführung

§ 2 Geltungsbereich

§ 3 Nutzung der Transponder

§ 4 Verantwortliche Stelle

§ 5 Datenschutz/ Erfasste Daten

§ 6 Umgang und Nutzung von Daten

§ 7 Rechte des Personalrats

§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter*innen

§ 9 Information/ Schulung

§ 10 Haftung

§ 11 Verdacht missbräuchlicher Nutzung des Transponders

§ 12 Sperrung des Transponders

§ 13 Verfahren und Auswirkung

§ 14 Übergangsregelung

§ 15 Salvatorische Klausel

§ 16 Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

Präambel

Für Teilaspekte der Digitalisierung des Dienstbetriebes ist der Einsatz von Transpondern unverzichtbar. Die Einführung erfolgt mit einer präzisen Zweckbestimmung.

Eine darüber hinaus gehende Nutzung bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit der Personalvertretung.

Es ist ein gemeinsames Anliegen aller Beteiligten, die Technikunterstützung laufend zu verbessern und in der täglichen Arbeit optimal zu nutzen. Dabei ist den Belangen der Mitarbeiter*innen, insbesondere den Erfordernissen des Arbeits- und Datenschutzes im Hinblick auf das verfassungsrechtliche geschützte Recht der Mitarbeiter*inne auf informelle Selbstbestimmung, Rechnung zu tragen.

Gegenstand dieser Vereinbarung ist der Einsatz und Betrieb von Transpondern zur Nutzung der digitalen elektronischen Gebäude- und Türschließanlagen, zur Bedienung der Zeiterfassung sowie zur Authentifizierung an den Multifunktionsgeräten des Druckoutputmanagements.

§ 1 Zweck der Einführung

Der Landkreis verspricht sich von der Einführung von Transpondern, als Mittel der Zeiterfassung in Verbindung mit einer elektronischen Schließanlage, mehr Sicherheit und eine effizientere Verwaltung von Zutrittsberechtigungen sowie in Bezug auf Follow-Me-Print der Netzwerkdrucker mehr Sicherheit bei der Benutzung der Informations- und Kommunikationstechnik.

Die Nutzung der Transponder ist auf die drei Zwecke (siehe § 3) begrenzt.

Eine Anwesenheits-, Leistungs- oder Verhaltenskontrolle der Mitarbeiter*innen findet nicht statt. Personenbezogene oder personenbeziehbare Daten, die für derartige Kontrollen geeignet sind, dürfen nicht ausgewertet oder in andere Systeme übertragen werden.

§ 2 Geltungsbereich

Die Einführung der Transponder erfolgt für das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis. Mit ihren Zielen und Grundsätzen gilt diese Dienstvereinbarung für alle Mitarbeiter*innen.

Ausgenommen sind derzeit auf Grund von Besonderheiten:

- Schulhausmeister*innen und -sekretär*innen

- Mitarbeiter*innen des AWB
- Mitarbeiter*innen der Leitstelle des FD BKR
- Mitarbeiter*innen des Kinder- und Jugendheims Florian Geyer Seebach
- Musiklehrer*innen der Kreismusikschule

§ 3 Nutzung der Transponder

Die Nutzung der Transponder erfolgt im Rahmen der o. g. Funktionen. Soll der Transponder für weitere Anwendungsgebiete vorgesehen werden, bedarf es einer gesonderten Vereinbarung mit der Personalvertretung.

Folgende Funktionen sind damit zugelassen:

- Bedienung der Zeiterfassung
- Nutzung der Gebäude- und Türschließanlagen
- Authentifizierung an Multifunktionsgeräten des Druckoutputmanagements

Die Nutzung der Transponder ist nur für dienstliche Zwecke zugelassen.

Die Nutzung der Transponder ist barrierefrei.

§ 4 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich sind der FD ZD, der FD Pers und der FD IT.

Den o. g. FD obliegen die Einrichtung und der ordnungsgemäße Betrieb der Transponder für ihr jeweiliges Aufgabenfeld.

- FD ZD: Gebäude- und Türschließanlagen (CES)
- FD Pers: elektronische Zeiterfassung (MATRIX)
- FD IT: Druckoutputmanagement (STREAMLINE RICOH)

§ 5 Datenschutz/ Erfasste Daten

Auf dem Transponder ist lediglich eine Nummer zur Authentifizierung hinterlegt. Die gespeicherten personenbezogenen Daten im jeweiligen IT-Verfahren der obengenannten FD sind:

Gebäude- und Türschließanlagen

- Personalnummer

- Nachname/n
- Vorname/n
- Fachbereich/ Fachdienst

Elektronische Zeiterfassung:

- siehe § 5 (2) DV 01/2019 „Flexible Arbeitszeit“

Druckoutputmanagement:

Folgende Daten werden aus dem Netzwerk-Verzeichnisdienst (Active Directory) zur Verfügung gestellt:

- Anmeldename (PC)
- Anzeigename
- E-Mail-Adresse
- Fax-Nummer
- Home-Ordner
- Fachbereich/ Fachdienst
- Netzwerkgruppen-Berechtigungen

Die Grundsätze des Bundesdatenschutzgesetzes sowie der EU-Datenschutzgrundverordnung sind zu beachten und nach den geltenden Vorschriften umzusetzen.

Die Personaldaten dürfen nicht elektronisch ausgewertet werden und dienen ausschließlich als Beweismittel gegenüber der Aufsichtsbehörde Bundesnetzagentur.

§ 6 Umgang und Nutzung von Daten

Die Daten können nach Maßgabe des § 7 dieser Dienstvereinbarung von der Personalvertretung eingesehen werden.

Die bei der Registrierung und Ausgabe der Transponder erfassten Daten werden auf den jeweiligen Servern der Fachanwendungen (siehe § 4) gespeichert.

(1) Gebäude- und Türschließanlagen

Die Datenerfassung erfolgt für die Gebäude- und Türschließanlagen mittels der elektronischen Schließsysteme in der OMEGA-Flex-Datenbank des Herstellers CES GmbH auf einem Server des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis.

Zutrittsberechtigungen für die Gebäude des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis werden im Allgemeinen in der OMEGA-Flex-Datenbank der CES GmbH geführt. Hiervon abweichend erfolgt der Zutritt zu Gebäude B über das Zeiterfassungssystem (MATRIX). Zugriff auf diese Daten haben die verantwortlichen Mitarbeiter*innen des jeweiligen FD sowie die Dienststellenleitung. Aus sicherheitstechnischen Gründen werden nach Bedarf bestimmte Räume mit einem elektronischen Beschlag gesichert.

Die Datenaufbewahrungsdauer beträgt:

- Ereignisse der elektronischen Schließsysteme: max. 2.000
- Ereignisspeicherung auf dem Server: unbegrenzt

Der FD ZD trägt die Verantwortung, die auf dem Server gespeicherten Ereignisse alle zwei Jahre zu löschen.

Eine personenbezogene Auswertung von Schließbewegungen (Datum und Uhrzeit des Öffnens und Schließens) findet nur in den folgenden begründeten Ausnahmefällen statt.

Dies sind z. B.:

- besondere Vorkommnisse, z. B. Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung, begründeter Verdacht einer beabsichtigten strafbaren Handlung und zur Abwendung einer Gefahr (Terrorgefahr, Bombendrohung und bei Anfragen der Staatsanwaltschaft)
- Verstoß gegen arbeitssicherheitsrelevante Bestimmungen, z. B. unberechtigte Zutritte

Ein Auslesen von Schließbewegungen aus ermittlungstechnischen Gründen darf nur unter Beteiligung des Personalrats erfolgen. Die oder der Datenschutzbeauftragte ist gemäß DS-GVO einzubinden.

Über das Auslesen von Schließbewegungen ist vom Sekretariat des Personalrats Protokoll zu führen. Das Protokoll wird nach Zuständigkeit vom LR, FBL oder FDL sowie einem Mitglied des Personalrats und dem FDL Pers unterzeichnet. Das Sekretariat des Personalrats vernichtet das Protokoll sobald das Verfahren abgeschlossen ist und dieses nicht mehr zu Dokumentationszwecken benötigt wird.

(2) Elektronische Zeiterfassung:

Für die Zeiterfassung erfolgt die Datenerhebung im elektronischen Zeiterfassungssystem MATRIX des Herstellers dormakaba Deutschland GmbH und an den Zeiterfassungs-Terminals. Diese Daten werden auf einem Server des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis gespeichert.

Die Datenaufbewahrungsdauer beträgt:

- Buchungsdaten: 3 Jahre
- Personendaten: Dauer der Beschäftigung + 3 Jahre

Das Auswerten von Daten der elektronischen Zeiterfassung aus ermittlungstechnischen Gründen darf nur unter Beteiligung des Personalrats erfolgen. Die oder der Datenschutzbeauftragte ist gemäß DS-GVO einzubinden. Siehe hierzu auch § 5 (5) DV 01/2019 „Flexible Arbeitszeit“.

Bei der Buchung im Zeiterfassungssystem wird unter Umständen ein Türöffner angesteuert, um Zugriff zu den Bürozimmerschlüssel zu erhalten.

(3) Druckoutputmanagement:

Die Bereitstellung der Daten für das Druckoutputmanagement erfolgt mittels Anbindung an den Netzwerk-Verzeichnisdienst (Active Directory) und mittels Authentifizierung an den Leseinheiten der Multifunktionsgeräte.

Die Datenaufbewahrungsdauer beträgt:

- Protokoll und Zählerdaten: 3 Jahre
- Personendaten: Dauer der Beschäftigung + 3 Jahre

Ein Auswerten des Nutzungsverhaltens aus ermittlungstechnischen Gründen darf nur unter Beteiligung des Personalrats erfolgen. Die oder der Datenschutzbeauftragte ist gemäß DS-GVO einzubinden.

Über die Auswertung ist vom Sekretariat des Personalrats Protokoll zu führen. Das Protokoll wird nach Zuständigkeit vom LR, FBL oder FDL sowie einem Mitglied des Personalrats und dem FDL Pers unterzeichnet. Das Sekretariat des Personalrats vernichtet das Protokoll sobald das Verfahren abgeschlossen ist und dieses nicht mehr zu Dokumentationszwecken benötigt wird.

Generell gilt:

Personen, deren Daten aus ermittlungstechnischen Gründen ausgelesen wurden, werden darüber - sobald dies aus Ermittlungssicht vertretbar ist - informiert.

Die Weitergabe der bei der Auswertung gewonnenen Daten an Dritte ist nur im Einvernehmen und unter Beteiligung des/ der Datenschutzbeauftragten und des Personalrats vorzunehmen, es sei denn, es liegt ein gesetzlicher Anspruch vor.

Das Auslesen sowie eine eventuelle Auswertung und Datenspeicherung darf nur dem Zwecke der Klärung der Tatsachen dienen, die als Anlass für die Auslesung genannt wurden.

Die verantwortlichen Stellen beachten beim Betrieb die einschlägigen Rechtsgrundlagen und Empfehlungen.

§ 7 Rechte des Personalrats

Der Personalrat ist berechtigt, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen. Hierzu erhält er auf begründetes Verlangen Einsicht in alle mit dem Betrieb des Transponders verwendeten Systeme und die damit zusammenhängende Dokumentation. Der Personalrat hat ebenfalls das Recht auf Auskunft über die verwendeten Softwareprogramme, deren Datenfelder und Strukturen.

Auf begründetes Verlangen des Personalrats erhält dieser eine aktuelle Liste der jeweiligen Fachanwendungen in der alle Informationen zu den Transpondern aufgeführt sind.

§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter*innen

Mitarbeiter*innen erhalten auf Anforderung Auskunft über die zu ihrer Person im Zusammenhang mit dem Betrieb von Transpondern des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis gespeicherten Daten. Sie können sich hierzu unter ordnungsgemäßer Legitimation an den zuständigen FD wenden.

Die Mitarbeiter*innen sind für den sinngemäßen Gebrauch ihres Transponders verantwortlich. Der Transponder darf nicht an Unbefugte weitergegeben oder benutzt werden, um Unbefugten den Zutritt zu Räumlichkeiten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis zu ermöglichen, Zeitbuchungen durchführen zu lassen oder die Verwendung des Druckoutputmanagements zu ermöglichen.

Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist der Transponder unaufgefordert im FD Pers zurückzugeben.

Wird der Transponder verloren oder gestohlen, ist durch die Mitarbeiter*innen unverzüglich eine Mitteilung an den FD Pers und den FD ZD über den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu richten. Die Kosten der Ersatzbeschaffung werden den Mitarbeiter*innen in Rechnung gestellt.

Alle betroffenen Mitarbeiter*innen werden in geeigneter Weise (siehe § 9) über die Wirkungsweise des jeweiligen Systems (z. B. Verwendung der Daten und Auswertungsmöglichkeiten), die Anwendungsmöglichkeiten im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis und die für Fragen zuständigen Ansprechpartner*innen informiert. Ein Auszug der von ihnen gespeicherten Daten ist auf Anfrage durch die zuständigen Ansprechpartner*innen zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Information/ Schulung

Die Mitarbeiter*innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis werden in erforderlich notwendiger Art und Weise über den Gebrauch der Transponder und deren Anwendungsgebiete informiert und eingewiesen. Die Einweisung ist durch die zuständige Stelle zu veranlassen. Über jedwede Änderung oder Neuerung sind die Mitarbeiter*innen umgehend zu informieren.

§ 10 Haftung

Mitarbeiter*innen haften nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz für den durch den Verlust entstandenen Schaden.

§ 11 Verdacht missbräuchlicher Nutzung des Transponders

Dienststellenleiter sowie Vorgesetzte können bei Verdacht der missbräuchlichen Nutzung durch Mitarbeiter*innen unter § 6 benannte Daten und Informationen auslesen lassen. Der Personalrat ist zu beteiligen. Die Verdachtsmomente sind darzulegen.

§ 12 Sperrung des Transponders

Bei Verlust ist der Transponder umgehend durch den FD ZD zu sperren, um den Zutritt zu den Gebäuden des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis zu verwehren. Ein Ersatztransponder kann bei Verlust oder Diebstahl beim FD Pers beantragt werden.

§ 13 Verfahren und Auswirkung

Die für das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis festgelegten Regelungen und Prozesse behalten grundsätzlich ihre Gültigkeit.

Änderungen im Verfahren und Prozessanpassungen werden auf mögliche Auswirkungen geprüft und bewertet und führen ggf. zu einer Anpassung der Dienstvereinbarung.

Die Einführung und der Abschluss der Dienstvereinbarung hat keine Auswirkung auf bestehende Weisungen, Dienstvereinbarungen und personalrechtliche Befugnisse.

§ 14 Übergangsregelung

Die Dienstvereinbarung findet auch auf bereits in Betrieb genommene Transponder und die damit in Verbindung stehenden Fachverfahren Anwendung.

§ 15 Salvatorische Klausel

Vorsätzliche Verstöße gegen die Dienstvereinbarung stellen ein Dienstvergehen dar, d. h. sie ziehen arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich.

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen zeitnah eine der Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

§ 16 Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Jede Vertragspartei hat das Recht diese Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einer Vertragspartei gekündigt, bleibt diese bis zum Wirksamwerden einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

Sich ergebende gesetzliche und tarifliche Änderungen gelten unmittelbar und bedürfen keiner Kündigung der Vereinbarung.

gez. Harald Zanker
Landrat

gez. Antje Nöthling
Personalratsvorsitzende