

**Rahmendienstvereinbarung zwischen dem Hessischen Ministerium für  
Wissenschaft und Kunst und dem Hauptpersonalrat beim HMWK  
über die Einführung des Personalverwaltungssystems HISSVA an den  
hessischen Hochschulen**

**Präambel**

(1) Diese Rahmendienstvereinbarung dient

- der Sicherung des Grundrechtes der Beschäftigten auf informationelle Selbstbestimmung,
- dem Schutze der Beschäftigten vor dem Mißbrauch personenbezogener Daten,
- der Konkretisierung der Informationsverfahren und Beteiligungstatbestände des Hauptpersonalrats beim Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst sowie der örtlich betroffenen Personalräte,

bei der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Personalverwaltungssystem SVA der Hochschul-Informationen-GmbH (HIS).

(2) Die Parteien der Dienstvereinbarung bekennen sich zu einer gemeinsamen Verantwortung für eine humane Gestaltung der Arbeitsbedingungen und für den Datenschutz bei der automatisierten Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

**§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Rahmendienstvereinbarung regelt die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten in den Dienststellen innerhalb des Geschäftsbereichs des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst, soweit diese das Personalverwaltungssystem SVA einsetzen.

(2) Die Rahmendienstvereinbarung gibt den Hochschulen und den örtlichen Personalvertretungen einen Rahmen vor, der durch örtliche Vereinbarungen an den einzelnen Hochschulen unter Berücksichtigung der dortigen Gegebenheiten ausgefüllt wird.

(3) Die genannten Anhänge sind Bestandteil dieser Rahmendienstvereinbarung.

## § 2 Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsbedingungen

(1) Für die mit SVA arbeitenden Beschäftigten sollen qualifizierte Mischarbeitsplätze eingerichtet werden, die sowohl Arbeiten am Computer als auch anderer Tätigkeiten in einem ausgeglichenen Verhältnis beinhalten. Ferner ist darauf hinzuwirken,

- daß Belastungen abgebaut,
- die Qualifizierungen der Beschäftigten erweitert,
- individuelle und kollektive Handlungsspielräume verbessert werden.

(2) Die Arbeitsplätze müssen bezogen auf Einrichtungsgegenstände, räumliche Gestaltung, Hardware und Software so beschaffen sein, daß eine möglichst geringe physische und psychische Belastung entsteht.

(3) Die Arbeitsplätze müssen zumindest den Anforderungen der EG-Richtlinie vom 29.05.1990 über die „Mindestvorschriften bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten“ in der jeweils geltenden Fassung genügen und dem Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik vom 30.11.1987 in der jeweils geltenden Fassung entsprechen.

## § 3 Hard- und Software

(1) Eingesetzt wird zunächst das System SVA-UNIX, auf Rechnern der Verwaltung der Hochschulen. Die Versionsbezeichnung wird in Anhang 1 festgehalten. Die Komponenten des Programms sind im Programmhandbuch aufgeführt.

(2) Das System wird in einem eigenen geschlossenen Netz betrieben, solange es nicht durch effektive Sicherungsmaßnahmen gegen unberechtigte Zugriffe geschützt und dann in ein Hochschulnetz einbezogen werden kann. Vor einer Integration in ein offenes Netz ist ein Sicherheitskonzept zu erarbeiten und dem Hauptpersonalrat zur Zustimmung vorzulegen.

(3) Rechner, auf denen personenbezogene Daten des Systems verarbeitet werden, dürfen nur mit einer Software arbeiten, deren Sicherungsfunktionalität der Funktionalitätsklasse F2 gemäß „Kriterien für die Bewertung der Sicherheit von Systemen der Informationstechnik“ entspricht. Soweit dies nicht der Fall ist, müssen ergänzende Sicherheitsprodukte eingesetzt werden, die einen entsprechenden Schutz gewährleisten.

(4) Die Hardwareausstattung, die vorhandene Netzkonzeption sowie die spezifische Softwareausstattung werden in örtlichen Vereinbarungen gemäß dieser Rahmendienstvereinbarung geregelt.

## § 4 Datenbestand und zulässige Auswertungen

(1) Mit dem System dürfen nur personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet werden, soweit dies zur Erfüllung administrativer Aufgaben notwendig ist, die nach Gesetzen, Tarifverträgen oder Dienstvereinbarungen zulässig sind. Die Daten sind nur zur Erfüllung der Auf-

gaben der Personalverwaltung bestimmt. Die Weitergabe von Daten oder Auswertungen an andere Stellen ist nur zulässig, wenn dies zur Erfüllung personalverwaltender Aufgaben im Sinne des § 34 HDSG erforderlich ist. Personalverwaltende Stellen außerhalb der Beschäftigungsdienststelle sind insbesondere

- die Zentrale Vergütungs- und Lohnstelle Hessen,
- die Zentrale Besoldungsstelle Hessen,
- das Ministerium für Wissenschaft und Kunst,
- das für Dienstrecht zuständige Ministerium, sowie Behörden, die an einer Personalentscheidung mitzuwirken haben,
- und das Hessische Statistische Landesamt.

(2) Mit dem System werden nur die personenbezogenen Daten gespeichert und verarbeitet, die in Anlage 2 abschließend aufgeführt sind.

(3) Im Rahmen der Aufgabenstellung werden Standardauswertungen erzeugt und bereitgehalten, die wiederholt, regelmäßig oder auf Anforderung ausgeführt werden müssen. Diese Standardauswertungen werden in Anlage 3 abschließend aufgeführt. Die Programmierung von Standardauswertungen soll möglichst durch Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen der DV-Abteilung erfolgen.

(4) Soweit hochschulspezifische Besonderheiten im Einzelfall zusätzliche Datenfelder oder Standardabfragen erfordern oder eine Reduzierung des Datensatzes erfolgen soll, müssen diese in örtlichen Vereinbarungen geregelt werden.

(5) Über die Standardauswertungen hinausgehende ad-hoc-Auswertungen sind nur zulässig, soweit dies für die in (1) genannten Zwecke erforderlich und mit Standardauswertungen nicht zu bewältigen ist. Vor ad-hoc-Auswertungen sind der örtliche Datenschutzbeauftragte und der örtliche Personalrat zu informieren. Die Handhabung der Erstellung von ad-hoc-Auswertungen ist mit dem örtlichen Personalrat zu regeln.

(6) Die Standardauswertungen werden im jährlichen Turnus von Vertretern und Vertreterinnen der Dienststelle und dem örtlichen Personalrat daraufhin überprüft, ob sie wegen des Wegfalls der Erforderlichkeit in Zukunft unterbleiben müssen oder ob nach Sichtung der ad-hoc-Auswertungen weitere Standardauswertungen aufzunehmen sind. Erweiterungen müssen dem Hauptpersonalrat mitgeteilt werden und soweit sie mehrere Hochschulen betreffen, durch Änderungen der Anlage 3 geregelt werden.

## § 5 Präventive Sicherungsmaßnahmen

(1) Die Dienststelle hat durch den Stand der Wissenschaft und Technik entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, daß die geltenden Regelungen für den Betrieb des Systems strikt eingehalten und Regelverletzungen und Mißbräuche möglichst ausgeschlossen werden. Insbesondere ist sicherzustellen, daß besonders sensitive Daten (z.B. Beurteilungen, Dienstzeugnisse, Beihilfen, Fehlzeiten, Abmahnungen) nach Beendigung des Arbeitsvorgangs vernichtet werden und daß das System nicht zur Anwesenheits-, Leistungs- oder Verhaltenskontrolle eingesetzt werden kann.

(2) Die Zugangsberechtigung auf die im SVA gespeicherten Personaldaten erhalten nur die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Personalabteilung im Rahmen ihrer zugewiesenen Zugriffsrechte. Die Zugangs- und Zugriffsrechte sind nach notwendiger Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung des § 10 HDSG eng zu fassen und gestuft zu vergeben. Sie sind mit dem örtlichen Personalrat in einer örtlichen Vereinbarung zu regeln.

(3) Die Zugriffsberechtigung zu den Daten von SVA wird, soweit dies technisch möglich ist, über das Betriebssystem, die Netzwerksoftware, die Datenbank INFORMIX und über SVA umgesetzt. Soweit möglich, ist durch Konfiguration sicherzustellen, daß für die jeweilige Aufgabenerfüllung nicht benötigte Funktionen gesperrt und benötigte Funktionen nur im erforderlichen Umfang genutzt werden können. Eine Trennung zwischen System und Datenbankadministration wird angestrebt. Die Zugriffe erfolgen durch Eingabe des Benutzernamens und eines persönlichen Paßworts für das Rechnersystem und gleichermaßen für die Anwendungsebene. Es sind Maßnahmen zu treffen, die den Zugang Dritter bei Arbeitspausen verhindern.

(4) Ad-hoc-Abfragen werden protokolliert. Die Protokolle werden dem örtlichen Datenschutzbeauftragten und dem örtlichen Personalrat monatlich zur Verfügung gestellt. Diese enthalten Datum und Gegenstand der Abfrage.

(5) Systembetreuer/innen, die nicht Mitarbeiter/innen der Personalabteilung sind, dürfen nur in Gegenwart einer zweiten sach- oder fachkundigen Person von SVA ausgegebene oder im SVA gespeicherte Daten abrufen und nur, soweit dies für die Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit des Systems zwingend erforderlich ist. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet und hierüber schriftlich zu belehren.

(6) Der Export von Daten aus SVA ist nur in die in Anlage 1 aufgeführten Programme, nur in dem dort vorgegebenen für den Zweck erforderlichen Umfang und nur auf den für SVA genutzten Endgeräten zulässig. Durch geeignete technische Maßnahmen wird sichergestellt, daß die exportierten Daten unmittelbar nach der Aufgabenerledigung automatisch gelöscht werden. Eine darüber hinausgehende Erzeugung und Vorhaltung von Sekundärdatenbeständen außerhalb des Systems ist mit Ausnahme der Datensicherung unzulässig und wird mit den möglichen technischen Maßnahmen unterbunden.

(7) Es ist nach Möglichkeit sicherzustellen, daß Verzeichnisse oder Dateien, mit denen der Zugang zu SVA ermöglicht wird, nur nach dem Vier-Augen-Prinzip verändert werden können.

(8) Die Hochschulen müssen an die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten angepaßte Maßnahmen zur Datensicherung treffen und dokumentieren. Zu treffen sind u.a. örtliche Regelungen zu den Netzwerkkomponenten, Paßwortvergabe, zu Schnittstellen, zur Verschlüsselung, zu Sicherungskopien, zum Einsatz von Diskettenlaufwerken, zum Zugang zur Arbeitsplatzrechnern und zum Ausschalten des Bildschirms.

## § 6 Rechte der Beschäftigten

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der DV-technischen Ersterfassung über die Speicherung ihrer Daten im SVA schriftlich zu unterrichten.

- (2) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist auf Antrag der Inhalt der sie betreffenden Datensätze zur Kenntnis zu geben.
- (3) Unzulässig gespeicherte Daten sind unwiederbringlich zu löschen.

### **§ 7 Rechte des örtlichen Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung**

- (1) Auf Verlangen der örtlichen Personalvertretung kann ein sachkundiges Mitglied des Hauptpersonalrats oder ein sachkundiges Mitglied der Hochschule beim Abschluß der ergänzenden Dienstvereinbarung hinzugezogen werden.
- (2) Zur Weiterentwicklung und Korrektur der Dienstvereinbarung werden örtliche Arbeitsgruppen gebildet, an denen Vertreter des Personalrats, die Schwerbehindertenvertretung und der Datenschutzbeauftragten zu beteiligen sind.
- (3) Daraus resultierende Anregungen zur Weiterentwicklung der Rahmendienstvereinbarung sind mit dem HMWK und dem Hauptpersonalrat zu behandeln. Örtliche Weiterentwicklungsvorschläge legt die Arbeitsgruppe der Hochschulleitung und dem Personalrat vor. Kommt eine Einigung über konkrete Änderungsvorschläge nicht zustande, ist das jeweils nach dem HPVG vorgesehene Verfahren einzuleiten.
- (4) Der örtliche Personalrat ist berechtigt, die Einhaltung der Dienstvereinbarung durch ein von ihm bestimmtes Mitglied der Personalvertretung überprüfen zu lassen. Das gleiche Recht wird der Schwerbehindertenvertretung für den schwerbehindertenrelevanten Teil dieser Dienstvereinbarung eingeräumt.

### **§ 8 Dokumentation und Revision**

- (1) Im Betrieb von HISSVA haben die Hochschulen schriftliche Aufzeichnungen über die Systemkonfiguration und die laufenden Arbeiten mit dem System zu führen, soweit dies für die Kontrolle der Einhaltung dieser Vereinbarung und ergänzender örtlicher Vereinbarungen notwendig ist. Schriftliche Aufzeichnungen können entfallen, wenn gleichwertige systemtechnische Protokollierungen und automatische Dokumentationen erfolgen. Die Mindestvoraussetzungen an Dokumentations- und Aufzeichnungspflichten werden in Anlage 4 aufgeführt.
- (2) Um die Einhaltung der Vereinbarungen zu gewährleisten, beauftragt der Präsident oder Rektor im Einvernehmen mit den örtlichen Personalräten einen Sachverständigen, mindestens einmal jährlich die Einhaltung der Dienstvereinbarungen und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu überprüfen. Das Ergebnis ist in einem schriftlichen Bericht niederzulegen, der der Hochschulleitung, dem Personalrat und dem Datenschutzbeauftragten zugeleitet wird.
- (3) Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, daß bei Mängeln und Verstößen unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe getroffen werden.

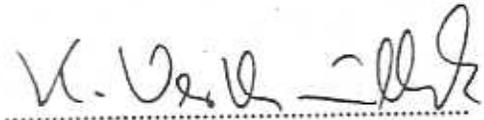
### § 9 Inkrafttreten / Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.

(2) Die Vereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Schluß eines Kalenderjahres gekündigt werden. Wird die Fortwirkung von einem Beteiligten verlangt, so gelten die Bestimmungen dieser Vereinbarung bis zum Abschluß einer neuen Vereinbarung fort.

(3) Änderungen der Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Wiesbaden, den 05. 11. 1956

  
.....  
Dr. Werthmüller

  
.....  
Dr. Sauer

## Anlage 1: Hardware und Software

Die nicht kurzfristigen Veränderungen unterliegenden und für die Ziele der Dienstvereinbarungen wichtigen Hard- und Softwarebestandteile sind in den örtlichen Dienstvereinbarungen zu beschreiben, insbesondere Betriebssystem, Netzwerk, Serverlösung, PC als Terminal, Client-Server-Lösung.

Zu dokumentieren sind die HIS-SVA-Version und wesentliche Aspekte der Konfigurierung, insbesondere, welche Programmfunktionen freigegeben und welche gesperrt werden. Bestandteil sollte folgende Regelung sein:

Der INFORMIX Listengenerator ace wird nur zum Aufruf von Standardauswertungen freigegeben. Die Nutzung weiterer Funktionen ist nur dem zuständigen Anwendungsprogrammierer möglich.

Der HIS-SVA Listengenerator wird nur für ad-hoc-Abfragen genutzt. Zugriff auf diesen Listengenerator haben nur Beschäftigte, die zur Programmierung solcher Anfragen berechtigt sind. Der Kreis der Nutzungsberechtigten ist entsprechend § 5 Abs. 3 eng zu fassen.

Ferner sind die Programme anzugeben, in die personenbezogene Daten von HIS-SVA exportiert werden, evtl. mit einschränkenden Regelungen zur Datensicherung.

*z.B. Textverarbeitung: Es dürfen die Programme DOS-WORD 5.0, 5.5 oder 6.0 und WIN-WORD 6.0 sowie deren Folgeversionen eingesetzt werden, soweit diese keine wesentlich über 6.0 hinausgehende Funktionen zur Datenverwaltung aufweisen.*

Durch Gestaltung der Importfunktionen und -makros ist darauf zu achten, daß nicht der komplette Datensatz, sondern nur die jeweils benötigten Datenfelder und -sätze importiert werden. Die exportierten Datenbestände sind automatisch zu löschen, sobald die Aufgabe erledigt ist. Es ist festzulegen, in welchen regelmäßigen Abständen eine Reorganisation der Festplatte und damit eine physikalische Löschung der Datenbestände zu erfolgen hat.

## Anlage 2: Merkmalskatalog

### Stellen- und Personalverwaltung (SPS) Erläuterung der Merkmale (Stand 29.10.1993)

Die einzelnen Daten werden auf der bei jedem Merkmal durch eine Zahl markierten Rechtsgrundlage oder Erfordernis erhoben, gespeichert, verarbeitet und bei Vorliegen der entsprechenden rechtlichen Voraussetzungen (in der jeweils gültigen Fassung) weitergegeben.

- 1 § 16 Hessisches Hochschulgesetz
- 2 Kommunikation zwischen Dienststelle, ZVL und ZBK
- 3 aus Gründen der Revisionsfähigkeit (im Rahmen des Hessischen Datenschutzgesetzes)
- 4 Hessisches Besoldungsgesetz
- 5 Bundesangestelltentarifvertrag (BAT)
- 6 Manteltarifvertrag der Länder (MTL II)
- 7 Hessisches Statistikgesetz
- 8 Hessisches Statistikgesetz § 3 Abs. 4
- 9 Haushaltsgesetz
- 10 postalische Anschrift für den Schriftverkehr
- 11 Gehalts-, Vergütungs- und Lohnzahlung
- 12 Reisekostenabrechnung
- 13 Überweisung Arbeitgeberanteil Sozialversicherung
- 14 Ausfertigung Arbeitsvertrag
- 15 Dienstanschrift
- 16 Rentenversicherung
- 17 Anweisung Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnzahlung
- 18 Umsetzung von Änderungen Tarifverträge
- 19 Berechnung der Dienst-/Beschäftigungszeit, sowie B+D
- 20 Überwachung Ablauf der Probezeit
- 21 Erfüllung der Aufgaben der Personalverwaltung
- 22 § 11 Hessisches Datenschutzgesetz
- 23 Kapazitätsverordnung
- 24 Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Schwerbehindertengesetz
- 25 Wahrnehmung des Kontaktes zu ausgeschiedenen Mitarbeitern
- 26 Nebentätigkeitsverordnung
- 27 Wahlordnung
- 28 Promotionsordnung
- 29 Durchführung der den Hochschulen obliegenden Stellenbewirtschaftung
- 30 Ausländergesetz
- 31 Bundesbesoldungsgesetz
- 32 Hessisches Beamtengesetz
- 33 Urlaubsverordnung
- 34 Bildungsurlaubsgesetz
- 35 Jubiläumsverordnung

Wert hinter dem Merkmal gibt die Anzahl der Ausprägung (z.B. 1-3 bedeutet, daß dieses Merkmal maximal 3 fach vorkommen kann!)

*Inversdarstellung = bei der HIS nicht enthalten*  
*Inversdarstellung fett = bei der HIS nicht enthalten; jedoch wichtig!*

## Personalteil

010	PNACHNAM Nachname der Person	Nachname	1
020	PNAMZUS Zusätze zum Namen wie z.B. "von", "de" etc.	Namenszusatz	1
030	PVORNAME Vorname der Person	Vorname	1
040	PGEBNAM Geburtsname der Person	Geburtsname	1
050	PPERSNR Fortlaufende Nummer zur Identifikation der Person. Die Nummer wird automatisch von System vergeben. Sie ist <u>nicht</u> identisch mit der Abrechnungsnummer der Zentralen Vergütungs- und Lohnstelle bzw. der Zentralen Besoldungsstelle in Hessen	Personalnummer	
070	PAENDATUM Datum einer Änderung (z.B. Höhergruppierung)	Änderungsdatum	3
080	PSACHB Kennzeichen des Personalsachbearbeiters	Sachbearbeiterkennzeichen	3
090	PAKATIT Eingabe erfolgt über Schlüssel	Akademischer Titel	
100	PGEBDAT Geburtsdatum der Person	Geburtsdatum	4,5,6,7
110	PGEBORT Geburtsort der Person	Geburtsort	4,5,6,7
120	PGESCHL Geschlecht der Person (Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl)	Geschlecht	8

130	PSTAATS1-3 Staatsangehörigkeit der Person (3-fache Eingabe)	Staatsangehörigkeit	30
140	PFAMSTAND Familienstand der Person - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Familienstand	4,5,6,31
150	PSCHULABART Abschluß allg. Schulen, Art - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Art d. Schulabschl.	7, 21
160	PSCHULABDAT Datum des allg. Schulabschlusses	Schulabschlußdatum	7, 21
170	PHSAT1-5 Art des Hochschulabschlusses - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Hochschulabschlußart	5, 31
180	PHSDT1-5 Datum des Hochschulabschlusses	Datum Hochschulabschl.	8
190	PHSFR1-5 Fach des Hochschulabschlusses	Fach Hochschulabschl.	8
191	PHABNR Hochschulnummer der 1. Habilitation siehe Schlüsselverzeichnis "Hochschulen"	Hochschulnr. d. Hab.	8
192	PHABDAT Datum der 1. Habilitation	Datum der 1. Habilitation 21	
200	PNATIONPLZ Nationalität - Postleitzahl (z.B. für Italien I...)	Nationalität	10
210	PPLZ	Postleitzahl	10
220	PORT	Wohnort	10
230	PSTR	Straße	10
250	PBKLTZAHL Bankverbindung - Bankleitzahl - hochschulspezifisch -	Bankleitzahl	11,12

260	PKTONR Bankverbindung - Kontonummer - hochschulspezifisch -	Kontonummer	11,12
270	PKRANKENKASSE Benennung der Krankenkasse - hochschulspezifisch -	Krankenkasse	13

### Beschäftigungsverhältnis von Merkmal 280 - 650 - 3-fach

280	PBERUF Tätigkeitsbezeichnung für Angestellte und Arbeiter Amtsbezeichnung für Beamte Dienstbezeichnung für Anwärter (Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl) (weiteres Merkmal für Mehrfachzugehörigkeit)	Berufsbezeichnung	14
285	PPERSNRZVLZBH Nummer zur Identifikation der Person wird von der ZVL bzw. ZBH vergeben	Personalnummer	2
290	PARBBER Tatsächlicher Einsatzort (Standort) der Person an der Hochschule (ggf. Eingabe einer Gebäudenummer)	Arbeitsbereich	15
300	PBEDART Dienstart der Person - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselnummer-	Bedienstetenart (Ang., Arg., Beamte, Azubi, LA, Gastprof., Hiwi, Tut.)	7
310	PBEDGRP Dienstverhältnis der Person - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl-	Bedienstetengruppe (Prof., Spez. Beamte, techn. Dienst Wiss. Dienst etc.)	7
320	PBFASCHL - Eingabe erfolgt über die BfA-Schlüsselzahl-	BfA-Schlüssel	16
330	PORG Organisatorische Einheit der Hochschule, der die Person zugeordnet ist (z.B. Fachbereich/Fachgebiet/Institut). -Eingabe erfolgt über eine hochschulspez. Schlüsselzahl- (weiteres Merkmal für Mehrfachzugehörigkeit)	Organisatorische Einheit	1

331	VON-DATUM		
332	BIS-DATUM		
350	PKAP Kapitel des Haushalts, aus dem der Beschäftigte bezahlt wird	Kapitel	17
360	PTIT Haushaltstitel, der die Ausgabeart für die Person bezeichnet	Titel	17
370	PUTIT Haushaltsuntertitel	Untertitel	17
385	DRITTMITTELGEBER	Drittmittelgeber	21
390	PBVL Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppe - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	BVL-Gruppe	17
400	PTBAT Hauptgliederung der Tätigkeitsmerkmale im BAT	Teil-BAT	18
410	PABAT Gliederung der zusätzlichen Tätigkeitsmerkmale im BAT	Abschnitt des BAT	18
420	PUBAT Untergliederung der zusätzlichen Tätigkeitsmerkmale im BAT	Unterabschnitt des BAT	18
430	PFALLGR Fallgruppe der Vergütungs- und Lohngruppe	Fallgruppe	18
440	PORTSZUSCHLAG Ortszuschlag (nur Beamte und Angestellte!) - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Ortszuschlag	17
441	PSOZIALZUSCHLAG Sozialzuschlag (nur für Arbeiter!) - Eingabe ja/nein -	Sozialzuschlag	17

442	PKINDNAME Vorname des Kindes, für das Kindergeld gezahlt wird	Name des Kindes	17
443	PGEBDATKIND Geburtsdatum des Kindes, für das Kindergeld gezahlt wird	Geburtsdatum Kind	17
444	PKINDART Kindesart (z.B. ehelich, gleichgestellt urw) - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -		17
445	PWEITGRUND Weitergewährungsgrund des Kindergeldes bei Kindern, die älter als 16 Jahre sind - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -		17
446	PFESTSETZGRUND Festsetzungsgrund des Kindergeldes - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -		17
447	PWEGFALLDAT Datum des Kindergeldwegfalls		17
450	PEINDAT Datum Beginn der Beschäftigung an dieser Hochschule	Eintrittsdatum	19
460	PPROBDAT Datum über das Ende der vertraglich vereinbarten bzw. gesetzlichen Probezeit	Probezeit	20
470	PVERDAT Datum zu dem ein befristeter Vertrag endet Grund: Aufstellung des HHplanes, Stellenüberwachung	Vertragsende	9, 21
471	PVERVON neu lt. Sitzung vom 23.09.92		
480	PAUSDAT Datum der Beendigung der Zugehörigkeit zur Hochschule	Austrittsdatum	21
490	PAUSGRD Anlaß für die Beendigung der Zugehörigkeit zur Hoch- schule - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselkennzahl -	Austrittsgrund	21
500	PBESCHÄFTZEIT Beschäftigungszeit gem. § 19 BAT bzw. § 6 MTL	Beginn der Beschäftigungszeit	21

510	<b>PDIENSTZEIT</b> Dienstzeit gem. § 20 BAT bzw. § 7 MTL	Beginn der Dienstzeit	21
520	<b>PBEW/ZEIT</b> Datum, wann der Bedienstete aufgrund seiner Bewährung in die nächste Vergütungsgruppe aufsteigen kann	Bewährungsaufstieg	21
530	<b>PSTD</b> Regelmäßige wöchentliche oder monatliche Arbeitszeit des Beschäftigten (Angabe in Stunden-, Bruchzahlen, Prozent oder Buchstaben z.B. "h" für halbtags)	Stundenzahl	21
540	<b>PTYP</b> Rechtsstellung der Person in der Hochschule (Landes-/Drittmittel- oder Privatbediensteter, Lehrbeauftragter) - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Typ	21
560	<b>PBVLDAT</b> Datum, zu dem der Beschäftigte in seine BVL-Gruppe eingewiesen wurde	Einweisungsdatum	21
590	<b>PZUL1-9</b> tarifliche Zulage - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselkennzahl -	Zulagen	21
591	<b>PZULVON1-9</b>	Beginn Zulage	21
592	<b>PZULBIS1-9</b>	Ende Zulage	21
600	<b>PARZTATI-5</b> Art der personalärztlichen Untersuchung der Person z.B. Bildschirmarbeitsplatz, Strahlenschutz usw. (Mehrfacheingabe möglich) - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Pers. ärztl. Unters. Art	21

620	<b>PARZTD1-5</b> <i>Datum der personalärztlichen Untersuchung</i>	<i>Pers.ärztl. Unters. Dat.</i>	21
625	<b>BED-BESCHÄFT1</b> neu lt. Sitzung vom 23.09.92		
626	<b>BED-BESCHÄFT2</b> neu lt. Sitzung vom 23.09.92		
627	<b>BED-BESCHÄFT3</b> neu lt. Sitzung vom 23.09.92		
630	<b>PLAUFBAHNSCHLA</b> Schlüsselzahl für den Erwerb der Befähigung der jeweiligen Laufbahn (erste Stelle der Laufbahnschlüsselnummer)	<i>Laufbahnschlüssel A</i>	21
640	<b>PLAUFBAHNSCHLB</b> Schlüsselzahl für die Laufbahngruppe (zweite Stelle der Laufbahnschlüsselnummer)	<i>Laufbahnschlüssel B</i>	21
650	<b>PLAUFBAHNSCHLC</b> Schlüsselzahl für die Laufbahn (dritte und vierte Stelle der Laufbahnschlüsselnummer)	<i>Laufbahnschlüssel C</i>	21
655	<b>PLEHREINHEIT</b> neu lt. Sitzung vom 23.09.92		

### **Ende des Beschäftigungsverhältnis**

660	<b>PLEHRDEPPERS</b> <i>vorgeschriebenes Lehrdeputat der Person</i>	<i>Lehrdeputat Pers.</i>	23
670	<b>PLEHRDEPREDUZI-2</b> <i>Reduzierung des Lehrdeputats der Person in Std.</i>	<i>Reduzierung Lehrdep.</i>	23
671	<b>PLEHRDEPADATI-2</b> <i>Anfangsdatum der Reduzierung des Lehrdeputats</i>	<i>Beginn Reduzierung</i>	23
672	<b>PLEHRDEPEDATI-2</b> <i>Enddatum der Reduzierung des Lehrdeputats</i>	<i>Ende Reduzierung</i>	23
680	<b>PLEHRDEPGRI-2</b> <i>Minderungsgrund der Lehrdeputatreduzierung - Eingabe mittels Schlüssel -</i>	<i>Minderungsgrund</i>	23

690	PARBDAT Datum an dem die Arbeitserlaubnis erlischt Grund: Überwachung der Voraussetzung einer Weiterbeschäftigung	Arbeitserlaubnis	21, 30
700	PAUFDAT Datum, an dem die Aufenthaltserlaubnis erlischt	Aufenthaltserlaubnis	21, 30
710	PEMEDAT Datum über die Beendigung der amtlichen Ver- pflichtung eines Universitätsprofessors	Emeritierung	1, 21
720	PABADAT1-25 Datum über den Beginn der Abwesenheit	Abwesenheit Beginn	21
730	PABEDAT1-25 Datum über das Ende der Abwesenheit	Abwesenheit Ende	21
740	PABGRD1-25 Grund der Abwesenheit - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Grund	21
741	PURTAGE1-25 Anzahl der genommenen Urlaubstage	Anzahl Tage Erholungswrl.	21, 33
742	PURANSP Jahresanspruch auf Erholungsurlaub in Tagen - Schlüssel -	Anspruch Erholungsurlaub	21, 33
743	PURREST Restl. Erholungsurlaubsanspruch aus dem Vorjahr in Tagen	Erholungsurlaubrest	21, 33
744	PURVDAT Verfalldatum Resturlaub	Resturlaub	21, 33
745	PURBILD Übertrag Bildungsurlaub ins nächste Jahr	Bildungsurlaub	21, 34
750	PJUBDAT Datum über den Jubiläumszeitbeginn nach der Dienstjubil. VO	Jubiläum	21, 35
760	PERNDAT Datum der erstmaligen Berufung in ein Beamten- verhältnis	Ernennung	21, 32

761	PERSTPROF Jahr der ersten Berufung zum Professor (Ernennung)	Jahr d. 1. Berufung zum Prof.	21, 32
770	PBEFDAT Datum der letzten Beförderung	Beförderungsdatum	21, 32
780	PBDADAT Datum über die Festlegung des Besoldungsdienstalters	Besoldungsdienstalter	21, 32
790	PBEHGRAD Grad der Behinderung in Prozent von Hundert	Behinderungsgrad	24
810	PGLEICHST Gleichstellung gem. § 2 SchwbG - Eingabe: Ja/Nein -	Gleichstellung	24
820	PSCHWVON Beginn der Anerkennung der Behinderung	von Datum	24
830	PSCHWBIS Ende der Anerkennung der Behinderung	bis Datum	24
840	PVERSAMT Behörde, die den Grad der Behinderung und die Dauer der Anerkennung der Behinderung festsetzt (Schwerbehindertengesetz)	Versorgungsamt	24
850	PDATBEHI Datum des Behindertenbescheides	Datum Bescheid	24
860	FVERSAKT Aktenzeichen des Behindertenbescheids	Aktenzeichen Bescheid	24
870	PPFLPLATZ Anzahl der Pflichtplätze, die für einen Behinderten angerechnet werden	Pflichtplätze	24
880	PZUSURL Zusatzurlaub für Schwerbehinderte	Zusatzurlaub	24
890	PSTEBDAT Datum, an dem der Todesfall eintrat	Sterbedatum	25
900	PNEBENTI-3 (mehrfach) Art der Nebentätigkeit - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Nebentätigkeit	26, 32

910	<b>PNEBENVON1-3</b> Beginn der genehmigten Nebentätigkeit (Mehrfacheingabe möglich)	von Datum	26, 32
920	<b>PNEBENBISI-3</b> Ende der genehmigten Nebentätigkeit (Mehrfacheingabe möglich)	bis Datum	26, 32
925	<b>PNUTZ1-3</b> Nutzungsentgeld ja/nein	Nutzungsentgeld	26, 32
930	<b>PWVLDAT1-10</b> Datum einer Wiedervorlage	Wiedervorlagedatum	21
940	<b>PWVLGRD1-10</b> Bemerkungen werden ebenfalls über diesen Schlüssel abgespeichert - Eingabe über Schlüssel -	Grund für die Wiedervorlage	21
945	<b>PWVLTEXT</b> Textfeld für Wiedervorlage		
950	<b>PWAEGR</b> Wählergruppenzugehörigkeit - Eingabe über Schlüssel -	Wählergruppe	27
970	<b>PAGBER1-5</b> Gremium, organisatorische Einheit (weitere Zugehörigkeit der Person) (Mehrfacheingabe möglich)	Gremium, Org. Einheit	27
980	<b>PAGART1-5</b> Art der Mitgliedschaft/Funktion der Person (Mehrfacheingabe möglich)	Art der Mitgliedschaft	27,28
990	<b>PAGADAT1-5</b> Beginn der Mitgliedschaft/Funktion der Person in einem Gremium/einer org. Einheit (Mehrfacheingabe möglich)	Mitgliedschaftsbeginn/ Funktionsbeginn	27,28
1000	<b>PAGEDAT1-5</b> Ende der Mitgliedschaft/Funktion der Person in einem Gremium/einer org. Einheit (Mehrfacheingabe möglich)	Mitgliedschaftsende/ Funktionsende	27,28

## Stellenteil

Für den gesamten Stellenteil gilt die laufende Nummer 9 und 29 der beiliegenden Rechtsgrundlage

010	SPSPNR Nr. der jeweiligen Stelle	Stellenplannr.
015	SUSPNR1-6 Ursprung der Stelle	Ursprung
020	SPSTKAT Art der zugewiesenen Stellen (Planstelle, Leerstelle, Drittmittelstelle) (Eingabe über eine Schlüsselzahl)	Stellenkategorie
030	SORG Organisatorische Einheit/Untereinheit, der die Stelle zugewiesen ist (z.B. Fachbereich/Fachgebiet Institut) - hochschulspezifischer Schlüssel - - Mehrfacheingabe möglich -	Organ. Einheit/Untereinheit
040	SORGZUS1 - wie SORG -	Leihstelle
041	SORGVON1 Beginn der Leihstelle	Beginn Datum
042	SORGEND1 Ende der Leihstelle	Ende Datum
043	SORGANF neu lt. Sitzung vom 23.09.92	
044	MERKMAL ZUR AUSLEIHE neu lt. Sitzung vom 23.09.92	
	SORGZUS2 - wie SORG -	Leihstelle

	SORGVON2 Beginn der Leihstelle	Beginn Datum
	SORGEND2 Ende der Leihstelle	Ende Datum
053	SAUFG Aufgabengebiet, Tätigkeitsbereich in dem die Stelle eingesetzt ist (z.B. Werkstatt, Labor ..) - hochschulspezifischer Schlüssel -	Aufgabengebiet
054	SFUNKT geschäftsverteilungsplanmäßige Funktion der Stelle (Leiter, Abt.Leiter, Referent ..) - hochschulspezifischer Schlüssel -	GVPI-Funktion
055	SFACH fachliche Widmung der Stelle (z.B. Wirtschaftswissenschaften, Physik ..) (Schlüssel der Hochschulstatistik)	fachliche Widmung
056	SFACHGEB Widmung/Zuordnung zu einem Fachgebiet, d.h. Untergliederung eines Wissenschaftsfaches - Mehrfachnennung möglich - - hochschulspezifischer Schlüssel -	Zuordnung zum Fachgebiet
057	SDEF Fachliche Definition/Widmung einer Stelle, insbes. einer Professur, gem. Ausschreibung/Ein- weisungserlaß (z.B. Wirtschaftsinformatik)	fachl. Definition
060	SPROF Professur, der die Stelle zugeordnet ist (Hochschulspezifischer Schlüssel)	Professur
061	SBERZU Zuordnung der Stelle zu der in 060 genannten Professur aufgrund einer Berufungszusage	Zuordnung Berufung
062	SZUDATANF Zuordnungsdatum Anfang	Zuordnungsdatum A.
063	SZUDATEND Zuordnungsdatum Ende	Zuordnungsdatum E.
064	SZUMERK freies Textfeld	Merkfeld

070	<b>SLEHR</b> Aufteilung eines Fachbereichs in Lehreinheiten (z.B.: Lehreinheit Biologie sowie Chemie) (Hochschulspezifischer Schlüssel)	Lehreinheit
090	<b>SPFKAT</b> (Kennzeichnung des wissenschaftlichen Personals) - Eingabe über Schlüsselzahl -	Personal-Kategorie
100	<b>SPKATGRP</b> Angabe über die Kategorie der Stelle - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl -	Kategorie-Gruppe
110	<b>SPFKAT</b> Angabe über die Funktion der Stelle - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl -	Funktions-Gruppe
120	<b>SPBVL</b> Angabe über Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppe der Stelle - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl -	BVL-Gruppe
125	<b>SABWBES</b> Abweichende Besetzung der Stelle	
130	<b>SPDOTÜBERH</b> <i>tatsächliche Zuweisung der Stelle</i> - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl -	<i>Dotierungsüberhang</i>
140	<b>SBVOL</b> besetzbarer Stellenteil (z.B. 50 %) einschließlich des gesperrten Teils	Stellenvolumen
150	<b>SPKAP</b> Kapitel des Haushalts	Kapitel
160	<b>SPTIT</b> Haushaltstitel der die Stelle zugeordnet ist	Titel
170	<b>SPEINDAT</b> Datum der Einrichtung der Stelle	Einr.Dat
180	<b>SPABDAT</b> Datum des Abgangs der Stelle	Abg.Dat:

190	SPABGRD Grund des Abgangs - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl -	Abg.Grund
200	SPHHVERM Haushaltsvermerk wie Ku (künftig umzuwandeln) - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl -	HH-Vermerk
210	SPHNNH Zuweisung der Stelle im Haushalt bzw. Nachtragshaushalt - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Nachtr.HH
220	SPSPDAT1-6 Anfangsdatum der Stellensperre	Stellensperre Anfang
230	SPSPEDAT1-6 Enddatum der Stellensperre	Stellensperre Ende
240	SPSPGRD1-6 - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Sperrgrund
250	SPSPANT1-6 Anteil der gesperrten Stelle	Gesperrter Teil
260	SPFRANF1-6 Anfang der Stellenfreigabe	Anfang der Freigabe
270	SPFREND1-6 Ende der Stellenfreigabe	Ende der Freigabe
280	SPFRART1-6 - Eingabe erfolgt über eine Schlüsselzahl -	Art der Freigabe
290	SPNOTIZ Interne Hinweise bei bereits geplanten oder beschlossenen Zuordnungen bzw. Besetzungen der Stelle (z.B. Sperre für Hilfskraftgelder, Gastforscher)	Stellenplanhinweis
300	SPPERSNR1-6 Identität des Stelleninhabers durch Eingabe der Personalnummer (mehrfach)	Pers.Nr.
310	SPTTEIL1-6 Anteil der Stellenbesetzung bei Teilzeitbeschäftigung - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl (mehrfach) -	Stellenteil

330	SPANDAT1-6 Anfangsdatum der Stellenbesetzung	Anfangsdatum
340	SPENDAT1-6 Enddatum der Stellenbesetzung	Enddatum
350	SPVERTR1-6 Kennzeichen der Besetzung (Vertretung, echte oder anderweitige) - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl -	Vertretungskz.
360	SZUPERSNR1-6 Möglichkeit zur Erfassung eines zukünftigen Stelleninhabers	zukünft. Pers.-Nr.
370	SZUTEIL1-6 zukünftiger Anteil der Stellenbesetzung bei Teilzeitbeschäftigung - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl (mehrfach) -	zukünft. Stellenteil
380	SZUVERTR1-6 zukünftige Kennzeichen der Besetzung (Vertretung, echte oder anderweitige) - Eingabe erfolgt über Schlüsselzahl (mehrfach) -	zukünft. VertrKennz.
390	SZUANDAT1-6 zukünftige Anfangsdatum der Stellenbesetzung	zuk. Anfangsdatum
400	SZUENDAT1-6 zukünftige Enddatum der Stellenbesetzung	zuk. Enddatum
410	<b>SLEHRDEPI-6</b> <b>Erfassung der Lehrverpflichtungen</b>	<b>Lehrdeputat</b>
420	<b>SLANDSCHWERP</b> <b>Landesforschungsschwerpunkt</b>	<b>Forschungsschwerp.</b>
430	SPVGPNR Verwaltungsgliederungsplan-Nr. der Stelle	Verwaltungsglied. Plan

## Anlage 3: Auswertungen (SPS)

(Stand: 09.10.1996)

### 1. Auswertungen

Dialogabfragen

### 2. Standardauswertungen

- 2.1 Personalausfallstatistik
- 2.2 Statistik über Erziehungsurlaub
- 2.3 Besetzung der im jeweiligen Haushaltsjahr neu zugewiesenen Stellen
- 2.4 Einstellungen von Aushilfskräften Titel 42701
- 2.5 Erziehungsurlaubsvertretung
- 2.6 Sonderurlaubsvertretung
- 2.7 Wählerliste Jugend-/Personalvertretung
- 2.8 Liste Schwerbehinderte / Statistik
- 2.9 Personalstruktur
- 2.10 Stellenbesetzungsliste
- 2.11 Verteilerliste für dienstlichen Postversand
- 2.12 Beförderungsliste ggf. nach Geschlechtern getrennt
- 2.13 Liste Beschäftigungsumfang
- 2.14 Personalstruktur nach Geschlecht / Alter / Bedienstetenart/-gruppe / Azubi
- 2.15 Nebentätigkeiten
- 2.16 Bewerberliste (fehlendes Einstellungsdatum!)
- 2.17 Jubiläumsliste
- 2.18 Übersicht über unbesetzte Planstellen und Stellen
- 2.19 Übersicht über die Besetzung von Planstellen und Stellen
- 2.20 Übersicht zum Personalhaushalt - GVP
- 2.21 Stellenbesetzungsliste
- 2.22 Liste Leerstellen
- 2.23 Liste freier oder freiwerdenden Stellen
- 2.24 Personalwechselstatistik
- 2.25 Umfrage Frauenförderplan
- 2.26 Stellenbesetzungsübersicht Nachweis zur Stellenüberwachung
- 2.27 Stellenplan Haushalt
- 2.28 Erläuterung zum Stellenplan
- 2.29 Stellenpoolübersicht
- 2.30 Wiedervorlageliste
- 2.31 Personalliste sortiert nach Titel und Kostenstelle
- 2.32 Auswertungen im Rahmen Frauenförderplan / Gleichberechtigungsgesetz

## Anlage 4: Dokumentation und Revision

Die Dienststelle hat alle für die Überprüfung der Einhaltung dieser Regelung erforderlichen Unterlagen in verständlicher und überprüfbarer Form fortlaufend zu führen. Im folgenden werden Mindestanforderungen an eine solche Dokumentation aufgelistet, deren konkrete Ausgestaltung den lokalen Gegebenheiten angepaßt werden kann und muß.

### Software

Fortlaufend zu dokumentieren sind Versionen der eingesetzten Programme und die Besonderheiten ihrer Konfiguration, soweit diese die Arbeit mit HISSVA, die Sicherheit des Systembetriebs und die Ziele dieser Regelung direkt oder indirekt betreffen können.

Betriebssysteme (Serverbetriebssystem, Netzwerkbetriebssysteme, PC-Betriebssysteme,)  
Datenbanksystem INFORMIX  
eventuell eingesetzter Sicherungssoftware.

Zu dokumentieren sind auch Programmänderungen und -ergänzungen durch die DV-Abteilung.

Zu dokumentieren ist ferner die Konfiguration, d.h. insbesondere installierte und nicht-installierte Programmteile sowie freigegebene und gesperrte Systemfunktionen.

Bestandteil der Softwaredokumentation sind zusätzliche Programme, auch Scripts oder Textverarbeitungsmakros. Hierzu gehören u.a. die Programme, die erstellt werden müssen, um die Ziele der Regelung hinsichtlich des Datenexports zu erfüllen (automatische Löschung).

### Hardware

Zu dokumentieren sind alle eingesetzten PCs und der/die zentralen Server und Besonderheiten ihrer Ausstattung (insbesondere ob Diskettenlaufwerke vorhanden sind).

### Vernetzung

Bestandteil der o.g. Dokumentation ist ein Übersichtsplan, aus dem die Vernetzung hervorgeht. Bestandteil des Netzwerkplans sind alle Schnittstellen des Gesamtsystems nach außen. Sobald eine solche Vernetzung mit dem Hochschulnetz oder anderen Einrichtungen erfolgt, so sind die Sicherungsmaßnahmen (z.B. Firewall und dessen Konfigurierung) zu dokumentieren.

### Berechtigungen /Zugangs- und Zugriffsrechte

Fortlaufend zu dokumentieren ist, wer welche Zugriffsrechte auf Betriebssystemebene, Netzwerkebene, INFORMIX-Datenbankebene und HIS-SVA-Ebene besitzt. Der örtliche Berechtigungskatalog soll folgende Angaben enthalten:

- Funktion und Anzahl der Zugriffsberechtigten
- Innerhalb von SVA  
Umfang der Zugriffsrechte auf Datensätze und Datenfelder und Art der Zugriffsrechte (Lesen, Ändern, Auswerten)  
Berechtigungen zur Nutzung bestimmter Standardauswertungen  
Zugriffsberechtigungen für Systemfunktionen, insbesondere Import- und Export, Listengenerator für Standard- oder ad-hoc-Auswertungen
- Zugriffsrechte zu System-, Netzwerk- und Datenbankfunktionen

## Arbeitsplatzverzeichnis

Jede Dienststelle führt ein Verzeichnis aller Arbeitsplätze, an denen mit HIS-SVA gearbeitet wird und die Namen aller Beschäftigten, die mit HIS-SVA arbeiten. Diese Verzeichnisse enthalten zumindest folgende Angaben:

- Standort (Gebäude, Raum) und BenutzerInnen,
- Hardware (zentral und dezentral) mit Hersteller, Typ und Art des Gerätes, Ein- und Ausgabegeräten; Schnittstellen und sonstige technische Einrichtungen,
- Software, Anwendungsprogramme, Betriebssysteme und die damit in Zusammenhang stehende Dienstprogramme sowie Netzwerksoftware.

## Protokollierung

Protokolliert werden, soweit nicht schon in der Rahmen-Dienstverarbeitung aufgeführt, alle erfolglosen Log-Ins. Sobald dies technisch möglich ist sollen ferner

- alle erfolgreichen LOG-Ins
- Änderungen der Zugriffsrechte auf SVA-, Datenbank- und Betriebssystemebene

protokolliert werden. Protokolle sind zumindest drei Monate aufzubewahren, aber auch spätestens nach sechs Monaten zu löschen, soweit örtlich nichts anderes vereinbart wurde.

## Sicherungskonzept

Jede Dienststelle hat die lokal getroffenen Maßnahmen zur Datensicherung in einem Sicherungskonzept zusammenfassend darzustellen, in dem mögliche Bedrohungen und Regelungsverletzungen einerseits und lokale Sicherungs- und Kontrollmaßnahmen überblicksartig und mit Verweis auf andere Dokumentationsunterlagen zusammengestellt werden. Dieses Sicherungskonzept ist jährlich zu überprüfen und ggf. fortzuschreiben.

## Revision

Das Sicherungskonzept wird dem örtlichen Personalrat jährlich vorgelegt.

Der örtliche Personalrat, der Hauptpersonalrat, der Datenschutzbeauftragte und von diesen beauftragte Revisoren erhalten auf Wunsch Zugang zu allen Dokumentationsunterlagen. Die Dienststelle hat auf Wunsch die getroffenen Maßnahmen zu erläutern. Die genannten Personen dürfen Zustandsprüfungen des Systems und Protokollausgaben veranlassen und bei deren Durchführung anwesend sein. Der Zugriff auf personenbezogene Daten ist zulässig, soweit dies für die Prüfung erforderlich ist. In diesem Fall sind die genannten Personen zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Durchgeführte Prüfungen sind ebenfalls zu dokumentieren. Getroffene Sicherungsmaßnahmen werden nicht bekanntgegeben, soweit das deren Erfolg gefährden könnte. Deshalb ist eine Vervielfältigung und Herausgabe dieser Unterlagen nicht zulässig, sondern es wird dem Revisionsbeauftragten ein jederzeitiges Einsichtsrecht gewährt, soweit dies für die Prüfung erforderlich ist. Man kann aber auch eine Aushändigung aller Teile festschreiben, bei denen solche Sicherheitsbedenken nicht bestehen.