

Dienstvereinbarung

zwischen dem

Präsidenten der Philipps-Universität

und dem

Personalrat der Philipps-Universität

über die Nutzung der elektronischen Schließanlagen und Zugangskontrollsystemen (Transponderschließanlage) der Fa. Simons und Voss, Typ LSM.

§ 1 Geltungsbereich

1. Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst alle von der Philipps-Universität genutzten Gebäude.
2. Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Philipps-Universität.

§ 2 Zielsetzung und Allgemeines

1. Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, beim Einsatz elektronischer Schließanlagen und elektronischer Zugangskontrollsysteme den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässiger Nutzung und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten. Die Dienststelle hat durch Maßnahmen, die dem Stand der Wissenschaft und Technik entsprechen, sicherzustellen, dass die geltenden Regelungen für den Betrieb des Systems strikt eingehalten und Regelverletzungen und Missbräuche möglichst ausgeschlossen werden.
2. Das Sicherheitskonzept sowie das Berechtigungskonzept für die Einführung und den Betrieb des Schließsystems sind nach Vorliegen der Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten dem Personalrat vorzulegen und mit ihm abzustimmen. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
3. 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 Philipps-Universität.
4. Es ist nicht zulässig, diese Technik für Anwesenheits-, Verhaltens- und Leistungskontrollen zu nutzen. Ein unberechtigtes bzw. unzulässiges Aktivieren von derartigen Leistungsmerkmalen der Anlage zieht arbeitsrechtliche bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich.

5. Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden nach organisatorischen und arbeitstechnischen Notwendigkeiten vergeben.

§ 3 Erheben und Verarbeiten von Daten

1. Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden in einer Stammdatei der elektronischen Schließanlage bzw. dem Zugangskontrollsystem geführt. Generell werden auf Datenträgern erfasste Daten gegen unbefugtes Auslesen gesichert. Die Stammdatei ist eine Datei im Sinne des Hessischen Datenschutzgesetzes, die vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen ist. Der Personalrat hat jederzeit das Recht auf Einblick in diese Datei. Jede Verknüpfung dieser Datei mit Personalstammdaten ist dem Personalrat anzuzeigen und von diesem zu genehmigen. Er wird diese Genehmigung nur erteilen, wenn der vorher festgelegte Verwendungszweck anders nicht erreicht werden kann.
2. Die derzeit in verschiedenen Bereichen eingesetzten elektronischen Schließanlagen und Zugangskontrollsysteme mit Speicherfunktionalität werden in der Anlage 1 auf einer Liste erfasst, die von der Dienststelle ständig aktualisiert und dem Personalrat unaufgefordert jeweils im Januar zur Verfügung gestellt wird.
3. Eine personenbezogene Auswertung der Schließbewegungen findet nur in begründeten Ausnahmefällen statt:
 - bei sicherheits- und betriebstechnisch relevanten Ereignissen,
 - bei Gefahr in Verzug sowie
 - bei besonderen Vorkommnissen von strafrechtlicher Relevanz und unter Verwendung eines besonderen Kennwortes (Passwort).
4. Die Auswertung dient ausschließlich der Klärung des konkreten Anlasses. Das achtstellige Kennwort ist mit vier Ziffern nur den mit der laufenden Verwaltung beauftragten Beschäftigten und mit vier Ziffern dem Personalratsvorsitzenden oder dessen Stellvertretern bekannt. Damit ist sichergestellt, dass die Personalvertretung bei der Auswertung beteiligt wird. Sind schwerbehinderte Beschäftigte betroffen, ist die Schwerbehindertenvertretung zu informieren und einzubinden. Die ausgewerteten Daten dürfen an Dritte nur im Einvernehmen mit der Personalvertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung weitergegeben werden.

§ 4 Rechte und Pflichten von Beschäftigten

1. Jede/r zutrittsberechtigte Beschäftigte erhält kostenfrei einen elektronischen Schlüssel (Transponder).
2. Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, bei Verlust oder Beschädigung eines elektronischen Schlüssels dessen Sperrung unverzüglich zu veranlassen.

3. Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und rückgängig zu machen.

§ 5 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung durch beide Seiten in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit sechsmonatiger Frist gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Regelung insgesamt nach. Sollte sich ein Teil dieser Regelung als rechtsunwirksam herausstellen, bleiben die anderen Teile in Kraft.

Marburg, den 28.08.2008

Der Präsident
In Vertretung

Für den Personalrat

gez. Dr. Nonne

gez. Dr. Grebing

(Dr. Nonne)

(Dr. Grebing)