



Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 28. Februar 2019 Nr. 258/2019

Dienstvereinbarung

zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) an der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

zwischen

der Stiftung Tierärztliche Hochschule
Hannover

und

dem Personalrat der Stiftung
Tierärztliche Hochschule Hannover

wird auf Grundlage von § 78 NPersVG in Ver-
bindung mit § 67 NPersVG folgende Verein-
barung geschlossen:

§ 1 Regelungsgegenstand und Geltungs- bereich

- (1) An der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (TiHo) wird ein einheitliches, zentral betriebenes DMS eingeführt. Diese Vereinbarung regelt die Rechte und Pflichten der Anwenderinnen und Anwender des DMS sowie die Auswertung der im DMS verwalteten Daten der Benutzerinnen und Benutzer. Sie dient auch dem Schutz der Beschäftigten vor unzulässigem Gebrauch ihrer personenbezogenen Daten.
- (2) Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TiHo an deren Arbeitsplatz das DMS eingesetzt wird.

§ 2 Ziele und Grundsätze des DMS

- (1) Mit der Einführung eines DMS soll den Beschäftigten der TiHo eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen zur Verfügung gestellt werden. Informationen sollen besser verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden.
- (2) Individuelle Verhaltens- und Leistungskontrollen im DMS sind nur nach Maßgabe des § 6 zulässig. Im DMS werden nur die für den Betrieb des DMS erforderlichen Daten der Beschäftigten verarbeitet.
- (3) Das DMS wird ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt.

§ 3 Einführung, Betrieb und Betreuung des DMS

- (1) Die technische Administration des DMS erfolgt im Dezernat 5 – Informations- und Datenverarbeitungsservice (IDS) – der TiHo. Die fachliche Betreuung erfolgt durch einen „DMS-Key-User“, der die Anwenderinnen und Anwender bei der Nutzung der DMS-Funktionalitäten berät und unterstützt (z.B. Bedienung des Systems, Pflege von Aktenplan/Aktenverzeichnis, DMS- Benutzerverwaltung, Aussonderung und Archivierung).
- (2) Vor der Inbetriebnahme sowie vor der Umsetzung wesentlicher technischer Änderungen bzw. Erweiterungen am

System, werden der Personalrat, die/der Datenschutzbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung und die /der Gleichstellungsbeauftragte informiert. Die genannten Maßnahmen unterliegen der Mitbestimmung des Personalrats.

§ 4 Gestaltung der Arbeitsplätze

Für die Arbeit mit einem DMS sind die Arbeitsplätze dem Stand der Technik und den gesicherten arbeitsmedizinischen und ergonomischen Erkenntnissen entsprechend auszustatten. Die auf die Arbeitsschutzgesetze gestützten Rechtsverordnungen sowie die jeweils gültigen Vorschriften über die Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten und geltende Tarifverträge sind zu beachten.

§ 5 Anwenderschulung

Alle Beschäftigten, die mit DMS arbeiten, sind durch zielgerichtete Schulungen vorzubereiten, die zeitnah zur Einführung des DMS durchgeführt werden.

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

- (1) Im Rahmen der Nutzung des DMS werden keine Persönlichkeits- bzw. Leistungsprofile der Beschäftigten erstellt. Eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt.
- (2) Anwenderübergreifende Aufzeichnungen zur anonymisierten, nicht personenbezieharen Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z.B. Laufzeit, Bearbeitungszeit, Erledigungsart) sind möglich, soweit diese für das Qualitätsmanagement der Software bzw. für Zwecke des Verwaltungscontrollings erforderlich sind.
- (3) Sofern personenbezogene bzw. personenbeziehare Daten ausgewertet werden sollen, werden der Personalrat sowie die/der Datenschutzbeauftragte vom Zweck und Umfang der Auswertung im Voraus unterrichtet und erhalten auf Wunsch (der Personalrat) auch deren Ergebnis.

§ 7 Datenintegrität, Zugriffsrechte

- (1) Der Betrieb des DMS erfolgt im Rahmen der gültigen IT-Richtlinie der TiHo.
- (2) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten ist im Dokumentenmanagementsystem so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können.
- (3) Zum Zweck der Datenverarbeitung können Schnittstellen zu Drittsystemen bestehen (Anlage 2: vorhandene Schnittstellen).
- (4) Die Daten sind unter Berücksichtigung des Sicherheitsrisikos und des Schutzbedarfs angemessen technisch und organisatorisch zu schützen.
- (5) Für die Zugriffskontrolle sind konkrete Maßnahmen in einem Rollen- und Rechtekonzept festzulegen (Anlage 1: DMS Feinkonzepte Punkt: Rollen- u. Rechtekonzept).
- (6) Für alle Datenverarbeitungsvorgänge sind die Grundsätze der Erforderlichkeit und Zweckbindung zu beachten. Es muss zweifelsfrei festgestellt werden können, wer für die einzelne Datenverarbeitung verantwortlich ist (Protokollierung). Nachträgliche Änderungen müssen ausgeschlossen sein.
- (7) Aufbewahrungsfristen ergeben sich aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder aus dem Katalog des Präsidiums der TiHo.

§ 8 Protokollierung, Versionierung

- (1) Im DMS werden keine unzulässigen Protokollierungen durchgeführt.
- (2) Zulässige Protokollierungen sind solche, die der Dokumentation der Bearbeitungsstände von Dokumenten dienen (Bearbeitungsstatus, aktuelle Bearbeiter, Änderungszeitpunkt von Dokumenten, Änderungsinhalt). Diese Protokolle sind gesetzlich erforderlich, um die Integrität der Originaldokumente nachweisen zu können (Revisionsicherheit).
- (3) Die Vergabe und die Änderung der Zugriffsberechtigungen werden dokumentiert (Anlage 1: DMS Feinkonzepte Punkt: Rollen- und Rechtekonzept).
- (4) Änderungen eines Objekts im Zeichnungsverfahren oder bei einem Benutzerwechsel können eine neue Version

dieses Objekts erzeugen. Im DMS ist dann dauerhaft nachvollziehbar, wann welche Änderungen an Objekten vorgenommen hat.

§ 9 Rechte der Interessenvertretungen und der Beauftragten

Der Personalrat, die/der Datenschutzbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte haben jederzeit das Recht auf Auskunft, Information und Bereitstellung von Unterlagen, um sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu überzeugen.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Stiftung Tierärztliche Hochschule in Kraft.
- (2) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten schriftlich gekündigt werden. Nach Ablauf der Vereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.
- (3) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (4) Die Anlagen 1 – 2 sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Von einer Veröffentlichung wird aus Gründen der Betriebssicherheit abgesehen.

Hannover, 18.02.2019

Für die Stiftung Tierärztliche Hochschule
Hannover
gez. Joachim Mertes
Hauptberuflicher Vizepräsident

Für den Personalrat
gez. Birgitt Mendig
Vorsitzende

Hannover, 28.02.2019

Dr. Dr. h. c. mult. Gerhard Greif
Präsident

Anlagen:

1. DMS Feinkonzepte inkl. Rollen- und Rechtenkonzept
2. Vorhandene Schnittstellen