

NR. 1183 | 13.10.2016

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNG

**Dienstvereinbarung  
für den Betrieb einer elektronischen  
Personalakte**

vom 24.07.2012

**Dienstvereinbarung  
für den Betrieb einer elektronischen Personalakte  
vom 24.07.2012**

**zwischen dem  
Personalrat  
der Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Vorsitzenden**

**und der  
Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch die Kanzlerin**

**sowie zwischen dem  
Personalrat  
der wissenschaftlich/künstlerisch  
Beschäftigten  
der Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Vorsitzenden**

**und der  
Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Rektor**

wird gemäß § 6 der Rahmendienstvereinbarung über Einführung und Anwendung von Systemen der Informationstechnik (IT-Rahmen-DV) vom 26.06.2009 und § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein - Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG NW -) mit dem Ziel, Vorteile einer elektronischen Personalakte und Schutz der Persönlichkeitsrechte der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verbinden, folgende Einzeldienstvereinbarung abgeschlossen:

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung regelt den Betrieb einer elektronischen Personalakte an der Ruhr-Universität Bochum. Sie gilt für Beschäftigte der Ruhr-Universität Bochum im Sinne des § 5 LPVG NW. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf die Beschäftigten anzuwenden, die nicht von Personalräten vertreten werden.

**§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Unter Verarbeitung wird gem. DSGVO die Erhebung (das Beschaffen von Daten), Speicherung, Veränderung, Übermittlung (die Weitergabe gespeicherter Daten an einen Dritten), Sperrung (das Verhindern der weiteren Verarbeitung), Löschung (das dauerhafte Unkenntlichmachung der gespeicherten Daten) sowie Nutzung von Personaldaten verstanden.
- (2) Die elektronische Personalakte ist eine Personalakte im rechtlichen Sinn. Entsprechende rechtliche und tarifliche Vorschriften sind anzuwenden.
- (3) Nutzer der elektronischen Personalakte sind Beschäftigte, die das Recht haben, Personalakten zu lesen und / oder zu bearbeiten.

### **§ 3 Zweckbestimmungen**

- (1) Die elektronische Personalakte soll die Papierakten ergänzen und soweit rechtlich möglich ersetzen, um
  - den Zugang zur Personalakte für die Nutzer zu erleichtern,
  - die Prozessabläufe der Personalverwaltung durch schnellen Zugriff auf Dokumente effektiver zu gestalten,
  - Lagerplatz für Papierakten einzusparen,
  - auf das Führen von Nebenakten zu verzichten
- (2) Der allgemeine Zweck der Personalaktenführung, solche Informationen über das beschäftigte Personal, die zur Durchführung von Beschäftigungsverhältnissen notwendig und zulässig sind, zu dokumentieren, für die Personalverwaltung verfügbar zu machen und zu kontrollieren, wird durch die elektronische Personalakte nicht berührt oder erweitert.

### **§ 4 Umfang und Nutzung der elektronischen Personalakte**

- (1) Die in der elektronischen Personalakte erfassten Dokumente werden zu Dokumentenarten zusammengefasst, die wiederum verschiedenen Registern zugeordnet sind. Eine Liste der Dokumentenarten wird in Anlage 1 aufgenommen. Eine Ergänzung der Liste wird im IT-Ausschuss verhandelt und bedarf der Zustimmung der Personalräte.
- (2) Die elektronische Personalakte wird im Personaldezernat der Ruhr-Universität genutzt. In Anlage 1 werden Rollen definiert, die mit unterschiedlichen Zugriffsrechten ausgestattet sind. Über die Zuweisung von Rollen an die Beschäftigten im Personaldezernat wird eine Namensliste geführt. Alle Zugriffe werden protokolliert.
- (3) Administratoren des IT-Systems können aus dem Dezernat für Informationstechnologien stammen. Für sie gelten die Regelungen des Abs. 2 entsprechend.
- (4) Fakultäten, Institute und Betriebseinrichtungen der Ruhr-Universität kann der Zugang zu einzelnen Dokumentenarten gewährt werden, wenn sie diese für die Wahrnehmung ihrer Personalverantwortung benötigen. Dazu sind dieser Dienstvereinbarung weitere Anlagen zuzufügen, in der die berechtigten Personen sowie ihre Rechte und Pflichten benannt werden. Diese Anlagen werden im IT-Ausschuss verhandelt und bedürfen der Zustimmung der Personalräte.
- (5) Elektronisch aus einer Personalakte kopierte Dokumente dürfen, soweit dies notwendig ist, nur wie folgt weitergegeben werden:
  - innerhalb des Personaldezernats,
  - an die Leitung von Einrichtungen mit Personalverantwortung für den betreffenden Mitarbeiter sowie an unmittelbare Vorgesetzte, bei Versetzungen und innerbetrieblichen Bewerbungen auch an potentielle Leitungen und Vorgesetzte,
  - an das Justizariat zur Bearbeitung von Rechtsfällen,
  - an weitere Personen im Rahmen rechtlich vorgeschriebener Verfahren,
  - zur Erfüllung von Meldepflichten.Die Weitergabe ist zu protokollieren.

- (6) Die Erfassung von Papierdokumenten durch externe Anbieter erfolgt nur in Ausnahmefällen (Altbestände). In diesen Fällen ist die Anwendung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung in die zu schließenden Verträge über die Auftragsdatenvereinbarung aufzunehmen.
- (7) Für statistische Angaben ohne Personenbezug können die Dokumentenarten, nicht aber die Inhalte der Dokumente, ausgewertet werden. Statistische Angaben gelten dann personenbeziehbar, wenn sich die Informationen auf weniger als fünf verschiedene Personen beziehen.
- (8) Es ist nicht zulässig, Personalakten elektronisch nach Textelementen zu durchsuchen (Volltextsuche innerhalb einer Akte und aktenübergreifend). Über Ausnahmen hiervon ist im IT-Ausschuss zu verhandelt, sie bedürfen der Zustimmung der Personalräte.
- (9) Bei der Benutzung von Freitextfeldern, die vom System zusätzlich zur Dokumentenablage zur Verfügung gestellt werden (z.B. Notizfelder), verpflichtet sich die Dienststelle, keine personenbezogenen wertenden Bemerkungen aufzunehmen. Die Inhalte der Freitextfelder können durch die Personalräte jederzeit eingesehen werden.

### **§ 5 Systemdokumentation**

- (1) In den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden Software und technischer Umfang des DV-Systems, Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Festlegungen von Datenfeldern und Zugriffsberechtigungen beschrieben. Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und konkretisieren sie. Sollten die Anlagen oder Teile davon im Widerspruch zur Dienstvereinbarung stehen, gilt der Text der Dienstvereinbarung.

Im Einzelnen sind folgende Anlagen beigefügt:

Anlage 1: Fachliche Spezifikation des Programms „aconso Digitale Personalakte“ für die RUB

Anlage 2: Systemspezifikation des Programms „aconso Digitale Personalakte“ für die RUB

Anlage 3: Vorabkontrolle des bDSB.

### **§ 6 Rechte der Beschäftigten**

- (1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält auf Basis der rechtlichen und tariflichen Regelungen auf Wunsch Einsicht in ihre / seine Personalakte. Die Einsichtnahme ist zeitnah und in störungsfreier und vertraulicher Umgebung zu gewähren, der/die Beschäftigte kann Kopien einzelne Dokumente anfertigen. Im Bedarfsfall sind Erläuterungen durch die jeweiligen Sachbearbeiter(innen) zu geben. Die Dienststelle schafft die entsprechenden technischen und organisatorischen Voraussetzungen. Es wird angestrebt, dass die Einsichtnahme der Beschäftigten über eine sichere Intranetverbindung und eine sichere Authentifizierung vom Arbeitsplatz aus vorgenommen werden kann.
- (2) Falsche Dokumente sind zu berichtigen. Ist die Richtigkeit strittig, so sind sie zu sperren. Kann die Dienststelle die Richtigkeit einzelner Dokumente nach Bekanntwerden der Bedenken nicht nachweisen, so sind die Dokumente zu löschen. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über diese Änderungen zu informieren. Beschäftigte sind verpflichtet, die für den Nachweis der Richtigkeit erforderlichen und in ihrem Besitz befindlichen oder nur von ihnen zu beschaffenden Unterlagen unverzüglich der Dienststelle vorzulegen.
- (3) Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und rückgängig zu machen.

### **§ 7 Aus- und Weiterbildung**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der elektronischen Personalakte arbeiten, werden vorab angemessen, dem System, der Aufgabenstellung und den persönlichen Voraussetzungen entsprechend geschult und eingearbeitet. Darüber hinaus findet eine laufende Betreuung am Arbeitsplatz, insbesondere durch die Systemadministratoren/innen statt.
- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Aufgaben durch die Einführung des IT-Systems wegfallen, erhalten andere, mindestens gleichwertige Aufgaben und werden hierfür entsprechend qualifiziert. Das gilt auch im Fall von Änderungen/Erweiterungen des Systems. Sollten durch das System Versetzungen oder Umsetzungen notwendig werden, müssen den davon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zumutbare und gleichwertige Arbeitsplätze angeboten werden.
- (3) Mitglieder der Personalräte sind berechtigt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben aus dieser Vereinbarung an Weiterbildungsveranstaltungen zu den hier geregelten Themen teilzunehmen. Die Kosten trägt die Dienststelle.

### **§ 8 Rechte der Personalräte**

- (1) Die Personalräte und der behördliche Datenschutzbeauftragte (bDSB) haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen und zu diesem Zweck Stichproben zu machen. Dazu können sie in alle vom System gespeicherten Protokoll-Daten Einblick nehmen. Erforderlichenfalls können externe Sachverständige ihrer Wahl hinzugezogen werden. Unter Beachtung der sparsamen Haushaltsführung werden die Kosten hierfür von der Dienststelle getragen. Alle zum System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen sind ihnen auf Wunsch zu überlassen.
- (2) Die Personalräte haben das Recht, alle Personen, die mit der Verarbeitung und Nutzung von Daten des Systems beschäftigt sind, bezüglich der rechtmäßigen, vereinbarten Verwendung zu befragen. Diese sind gegenüber den Personalräten zur wahrheitsgemäßen Auskunft berechtigt und verpflichtet. Auf Verlangen haben sie Funktionen auf der Ebene der Betriebssysteme und Datenbankanwendungen zu Prüfzwecken durchzuführen.
- (3) Die Dienststelle berichtet einmal im Jahr im IT-Ausschuss über die Erfahrungen mit dem IT-System und beschreibt technische und organisatorische Weiterentwicklungen; § 4 (2) der IT-Rahmendienstvereinbarung bleibt unberührt.

### **§ 9 Datenschutz und Zugangssicherung**

- (1) Die Dienststelle trifft die organisatorischen und technischen Maßnahmen, mit denen die im Landesdatenschutzgesetz und in anderen für Personalakten einschlägigen Gesetzen enthaltenen Datenschutzregelungen sichergestellt werden können. Alle Nutzer des Systems sind besonders auf die Einhaltung des Datenschutzes hinzuweisen.
- (2) Die Aufbewahrungsfristen der einzelnen Dokumente in der elektronischen Personalakte entsprechen denen für die Papierakte. Die Beschäftigten sind über das Löschen einzelner Dokumente zu informieren.
- (3) Die digitale Personalakte wird als sicherheitskritisch im Sinne des § 2 Abs. 2b der Dienstvereinbarung über Einführung und Einsatz einer Bedienstetenchipkarte vom 18. Mai 2009 eingestuft. Die Nutzer der elektronischen Personalakte autorisieren sich über eine nur im Intranet der Ruhr-Universität Bochum verfügbare Seite gegenüber dem zentralen Identitätsmanagement-system RUBiKS mittels eines zweistufigen Verfahrens. Der Zugriff auf das System erfolgt verschlüsselt.

- (4) Beim Versagen der Zugangssicherung bzw. bei anderweitigem Bruch des Sicherheitssystems entstehen den Nutzern keine Nachteile. Das bezieht sich auf alle Vorgänge, die mit der elektronischen Personalakte ausgeführt werden. Im Zweifelsfall obliegt es der Dienststelle, den Beweis zu führen, dass der Nutzer vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. Die betroffenen Beschäftigten sind über einem Bruch des Sicherungssystems zu informieren.

### **§ 10 Schlussbestimmungen**

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

Bochum, den 15.06.2016

**für die Dienststelle:**

**Ruhr-Universität Bochum  
Der Rektor**

**Prof. Dr. Axel Schölmerich**

**Ruhr-Universität Bochum  
Die Kanzlerin**

**Dr. Christina Reinhardt**

**für die Personalräte:**

**für den Personalrat der  
wissenschaftlich/künstlerisch  
Beschäftigten  
Der Vorsitzende**

**Dr. Michael Jost**

**für den Personalrat**

**Der Vorsitzende**

**Frank Markner**