

Dienstvereinbarung

zwischen

der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung öffentlichen Rechts Universitätsmedizin Göttingen, vertreten durch den Vorstand,

und

dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen, vertreten durch die/den Vorsitzende/n,

wird gemäß § 78 NPersVG in Verbindung mit § 67 NPersVG nachstehende Rahmen-Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme abgeschlossen.

Präambel

Mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung wollen die Parteien Regelungen für die Universitätsmedizin Göttingen bereitstellen, die beim IT-Einsatz neben Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit die Interessen der Beschäftigten berücksichtigen sowie die Rechte des Personalrats hierbei wahren. Der Einsatz von IT soll vor allem dazu dienen, Forschung, Lehre und Krankenversorgung wirkungsvoll zu unterstützen, Arbeitsvorgänge und -abläufe wirksamer zu gestalten sowie Arbeitsergebnisse in ihrer Qualität zu verbessern, die Arbeitslast gerechter zu verteilen und Überlastungen zu vermeiden.

Die Parteien handeln mit dem ausdrücklichen Willen, insbesondere

- das Recht der Beschäftigten auf informationelle Selbstbestimmung zu achten,
- die Beschäftigten vor Missbrauch ihrer personenbezogenen Daten zu schützen
- die Qualifikation der mit IT-Systemen Beschäftigten zu sichern und zu erweitern,
- gesundheitliche Gefahren und Überforderungen abzuwenden und zu verhindern,
- durch Entlastung von Routinearbeiten Arbeitskapazitäten zur Erledigung anderer qualifizierter Aufgaben zu gewinnen,
- die Durchlauf- und Reaktionszeiten zu verkürzen,
- die Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie die Kommunikationsprozesse zu unterstützen,
- die Zusammenarbeit zwischen den Organisationseinheiten zu verbessern und
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu unterstützen.

Um dies sicherzustellen, wird folgendes vereinbart:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle in der Universitätsmedizin Göttingen (UMG) eingesetzten IT-Systeme (Hard- und Software) unabhängig davon, ob sie von der UMG selbst, von Dritten oder anderen Unternehmen/Personen betrieben werden.

Sie gilt für alle aktiven Mitarbeiter/innen der Dienststelle sowie ehemalige Mitarbeiter/innen soweit datenschutzrechtliche Bestimmungen dieses erforderlich machen.

§ 2 Zweck der Vereinbarung

Diese Vereinbarung regelt die Einführung von IT-Systemen einschließlich der dafür eingesetzten anwenderrelevanten Hard- und Software sowie die damit im Zusammenhang stehenden und daraus folgenden Maßnahmen und Regelungen für die Universitätsmedizin Göttingen.

Diese Vereinbarung hat den Zweck, ein vereinfachtes Verfahren und Grundsätze festzulegen, die die Mitbestimmung des Personalrats der Universitätsmedizin Göttingen bei Planung, Einführung und Veränderungen von IT-Systemen im Bereich der Dienststelle regeln.

§ 3 Begriffsbestimmungen

Die Begriffsbestimmungen sind in Anlage 1 niedergelegt.

§ 4 Allgemeine Grundsätze

1. Die Verarbeitung personenbezogener Daten richtet sich nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen der anzuwendenden Datenschutzgesetzgebung (wie etwa Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Niedersächsisches Landesdatenschutzgesetz (NDSG), europäische (EU-DSGVO) und nationale Regelungen).
2. Die Einführung von IT-Systemen muss sozialverträglich geschehen. Nachteile für die Beschäftigten, insbesondere bezüglich der geforderten Qualifikation und der Eingruppierung sind soweit möglich zu vermeiden. Dabei sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zum Schutze der Beschäftigten einzuhalten.
3. Arbeitsplatz und Arbeitsablauf sind so zu organisieren, dass körperliche und psychische Fehlbeanspruchungen unterbleiben.
4. Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels IT-Systemen sind grundsätzlich nicht zulässig.
5. Daten, die im Arbeitsprozess erfasst werden, dürfen nur in begründeten Fällen nach vorheriger Beteiligung und Zustimmung des Personalrats gem. § 67 Abs. 1 Nr. 2 NPersVG zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden. Zuvor sind diese Fälle der Dienststelle zur Prüfung und zur Weitergabe an den Personalrat vorzulegen.
6. Unter Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung erfasste Daten und deren Auswertung dürfen grundsätzlich nicht zum Anlass von personalrechtlichen Maßnahmen genommen werden.
7. Begründete Anträge auf Auswertung personenbezogener Daten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus den IT-Systemen müssen der Leitung des Geschäftsbereichs Personal (G3-2) vorgelegt werden. Diese entscheidet in Abstimmung mit dem Personalrat, ob – dem Antrag entsprechend – nach dem Sechs-Augen-Prinzip eine Überprüfung unter Beteiligung des Personalrats, der Personalabteilung und des Datenschutzbeauftragten durch den G3-7 durchgeführt wird.
8. Die betroffenen Beschäftigten sind über den geplanten Einsatz von neuen IT-Systemen und die damit verbundenen organisatorischen Veränderungen umfassend zu informieren. Dazu gehören Informationen über die geplante Einführung, Arbeitsinhalte und die damit im Zusammenhang stehenden Prozessabläufe sowie Qualifikationsanforderungen.

§ 5 Datenschutz

1. Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz, Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung, Integrität und Vertraulichkeit (NDSG, BDSG und EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), Erforderlichkeit bzw. Verhältnismäßigkeit und Überprüfbarkeit sowie Vertragsmäßigkeit einzuhalten.
2. Werden personenbezogene Daten von Beschäftigten und/oder Patienten im IT-System verarbeitet, dann sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Daten entsprechend den gesetzlichen Anforderungen zu schützen.
3. Die Umsetzung von generellen Datenschutzmaßnahmen wird, soweit Beschäftigte betroffen sind, unter Mitwirkung des Personalrats und des/der zuständigen Datenschutzbeauftragten der Universitätsmedizin durchgeführt. Dies erstreckt sich sowohl auf die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten als auch auf den Umgang mit Zugangs- und Verarbeitungsberechtigungen.

§ 6 Arbeitsschutz und Arbeitsabläufe

- Die eingesetzte Software muss den zugeordneten Gesetzen, nachgelagerten Verordnungen, Arbeitsschutznormen und gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechen.
- Bei der Projektierung von Änderungen sind die zeitlichen Aufwände der Beschäftigten zu berücksichtigen. Dies bezieht sich sowohl auf die Beschäftigten aus den Fachabteilungen im Anwendungsbereich als auch auf die Beschäftigten, die im Rahmen der Umsetzung beteiligt sind. Bei einem hohen zeitlichen Aufwand sind die betroffenen Mitarbeiter/innen von anderen Tätigkeiten zu entlasten. Ggf. erforderliche Überstunden sind rechtzeitig beim Personalrat zu beantragen.

§ 7 Schulung und Qualifizierung

- Die Dienststelle verpflichtet sich, die Mitarbeiter/innen für die sich verändernden Aufgaben und Anforderungen zu qualifizieren. Sämtliche Schulungsmaßnahmen sind in vollem Umfang Arbeitszeit.
- Für die Mitarbeiter/innen der Universitätsmedizin Göttingen werden Anwendungsbeschreibungen zur aufgabenbezogenen Hilfestellung bei der Arbeit mit den Systemen zur Verfügung gestellt.

§ 8 Rechte der Beschäftigten

Die Beschäftigten haben ein Recht auf Auskunft hinsichtlich der über sie gespeicherten personenbezogenen Daten.

§ 9 Verfahren zur Einführung von IT-Systemen

1. Eine qualifizierte Beteiligung des Personalrats setzt bei der rechtzeitigen und umfassenden Information schon im Planungsstadium ein, so dass Gestaltungsalternativen noch möglich sind.
2. Die Einführung eines IT-Verfahrens hat entsprechend der Anlage 2 (Übersichtsdiagramm Informations- und Antragsverfahren) unter Zuhilfenahme der Anlage 3 (First-Contact-Protokoll) und Anlage 4 (IT-Systemerfassungsformular) zu erfolgen. Durch das First-Contact-Protokoll wird der Personalrat von dem Projektvorhaben unterrichtet. Bei der erstmaligen Übersendung enthält das Protokoll mindestens die Angabe der Projektbezeichnung, eine kurze Beschreibung des Projekts und die Angabe des geplanten Start- und Abschlusstermins. Soweit für das Projekt vorgesehen, werden auch der verantwortliche Nutzer bzw. IT Koordinator der Fachabteilung, weitere Ansprechpartner und der Ansprechpartner

der IT benannt. Im Übrigen wird das Formular gegebenenfalls mit der Fortentwicklung des Projekts laufend weiter ausgefüllt und die Festlegungen dem Personalrat jeweils sukzessive mitgeteilt.

3. Soweit im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Einführung neuer IT-Systeme oder Teilsysteme bei der Dienststelle IT-Projektgruppen gebildet werden, wird der Personalrat informiert und kann an den Sitzungen teilnehmen. Weiterhin kann die Einbeziehung von Beschäftigten aus den betroffenen Bereichen einvernehmlich vereinbart werden, insbesondere soweit dies zur frühzeitigen Abschätzung der Auswirkungen des neuen Systems auf die Beschäftigten sachgerecht erscheint.
4. Dem Antrag auf Mitbestimmung werden die ausgefüllten Anlagen 3 und 4, ggf. Berichte der Arbeitsgruppe und die Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten beigelegt. Der Personalrat kann bei Unklarheiten weitere Angaben oder Unterlagen verlangen.
5. Generell ist vor der Einführung von IT-Systemen durch die Dienststelle und die Personalvertretung zu prüfen, ob für die Einführung, Anwendung oder Weiterentwicklung eines IT-Systems eine gesonderte Vereinbarung notwendig ist. Der Personalrat kann Verhandlungen über ergänzende Regelungen zu dieser Rahmendienstvereinbarung oder über den Abschluss einer systembezogenen Dienstvereinbarung initiieren.
6. Von allen wesentlichen Änderungen oder wesentlichen Erweiterungen von IT-Systemen, die Auswirkungen auf die Beschäftigten oder deren Arbeitsplätze haben, ist der Personalrat zu informieren. Hält der Personalrat die Veränderungen für mitbestimmungspflichtig, so teilt er dies der Dienststelle mit. In diesem Fall finden die Bestimmungen der vorherigen Absätze entsprechende Anwendung.

Protokollerklärung: Wesentliche Änderungen im Sinne des § 9 Nr. 6 sind solche, die das Gepräge des eingeführten IT-Systems oder Teilsystems erheblich verändern, z. B. eine über die im Rahmen eines Updates/Upgrades hinausgehende Erweiterung oder Veränderung des Funktionsumfangs.

§ 10 Fernzugriff

1. Eine Liste aller externen Firmenzugänge in die IT-Systeme der UMG wird dem Personalrat einmal im Kalenderjahr zur Verfügung gestellt
Die Liste enthält:
 - Firmenname
 - Zugangsart (VPN, RSA-Token, Citrix usw.)
 - Anzahl und Funktion der Zugriffsberechtigten
2. In den Auftragsverarbeitungsverträgen werden die Firmen auf die Einhaltung von bestehenden Dienstvereinbarungen verpflichtet. Für Tochtergesellschaften gilt dies entsprechend.
3. Für medizintechnische Geräte, die personenbezogene Daten von Beschäftigten erfassen, gelten die Punkte 1 und 2 entsprechend.
4. Einmal im Kalenderjahr erhält der Personalrat eine Liste über die Anzahl der externen Zugänge über
 - Citrix mit RSA-Token
 - VPN Cisco (WissLAN)
 - VPN Cisco (PatLAN)
 - usw.

Diese enthält die Anzahl der Zugänge für Mitarbeiter der UMG (IT-Mitarbeiter, Telearbeit, Notdienste etc.).

§ 11 Rechte des Personalrats

1. Dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wird das Recht eingeräumt, die Einhaltung der getroffenen Regelungen im Sinne dieser Vereinbarung zu überprüfen. Die Mitarbeiter/innen und Sachbearbeiter/innen werden auf Verlangen des Personalrats nach Absprache mit der Dienststelle zwei von diesem beauftragten Personen die Abläufe der Verfahren vollumfänglich demonstrieren.
2. Dem Personalrat ist im Rahmen der Vorschriften des NPersVG die Möglichkeit zu geben, an internen und externen Schulungen und Einführungsmaßnahmen teilzunehmen, um die Wahrnehmung der aus dieser Vereinbarung resultierenden Rechte und Pflichten des Personalrats zu gewährleisten. Die Kosten trägt die Dienststelle.
3. Der Personalrat kann im Rahmen des § 30 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2. NPersVG und der dazu ergangenen Rechtsprechung im Einvernehmen mit der Dienststelle zu seiner fachlichen Unterstützung einen externen Sachverständigen hinzuziehen. Die entstehenden Kosten werden von der Dienststelle getragen.

§ 12 Regelung zur Datenverarbeitung

Auf der Grundlage der vorliegenden Dienstvereinbarung werden personenbezogene Beschäftigtendaten verarbeitet.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass diese Dienstvereinbarung als datenschutzrechtliche Erlaubnis zum Umgang mit personenbezogenen Daten wirkt. Soweit im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung personenbezogene Daten von Beschäftigten verarbeitet werden, gilt diese Dienstvereinbarung als Erlaubnisvorschrift i. S. v. Art. 6 Abs. 1 lit. c. i.V. m. Art. 88 Abs. 1 DS-GVO.

Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten der Beschäftigten nicht abschließend. Der UMG bleibt vorbehalten, personenbezogene Daten auch auf der Grundlage sonstiger Dienstvereinbarungen, Tarifverträge oder auf der Grundlage einschlägiger gesetzlicher Regelungen zu verarbeiten.

§ 13 Allgemeine Grundsätze des Umgangs mit personenbezogenen Beschäftigtendaten im Rahmen dieser Dienstvereinbarung

- **Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz der Verarbeitung personenbezogener Daten:** Personenbezogene Daten müssen auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden.
- **Zweckbindung der Verarbeitung personenbezogener Daten:** Personenbezogene Daten müssen für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden.
- **Datenminimierung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten:** Personenbezogene Daten müssen dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein.
- **Richtigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten:** Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden.
- **Speicherbegrenzung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten:** Personenbezogene Daten müssen in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.

- Integrität und Vertraulichkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten: Personenbezogene Daten müssen in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen.

§ 14 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt nach Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft
2. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten zum Jahresende, frühestens jedoch zum 31.12.2019 gekündigt werden. Beide Parteien werden sich bemühen, in diesem Fall innerhalb eines halben Jahres eine neue Vereinbarung abzuschließen. Bereits laufende IT-Einführungen werden analog der gekündigten Vereinbarung fortgeführt. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.
3. Dienststelle und Personalrat streben an, die vorliegende Dienstvereinbarung nach Ablauf von 12 Monaten nach Inkrafttreten zu evaluieren.
4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.
5. Die Anlagen 3 und 4 zu dieser Dienstvereinbarung können im Einvernehmen zwischen Personalrat und Dienststelle aktualisiert oder geändert werden, ohne dass es einer Änderung oder Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

Göttingen, den

Prof. Dr. Heyo K. Kroemer
Vorstand Forschung und Lehre
Sprecher des Vorstands

Erdmuthe Bach-Reinert
Vorsitzende des Personalrats

Dr. Martin Siess
Vorstand Krankenversorgung

Dr. Sebastian Freytag
Vorstand Wirtschaftsführung u.
Administration

Anlagen:

- Anlage 1: Begriffsbestimmungen
- Anlage 2: Übersichtsdiagramm Informations- und Antragsverfahren
- Anlage 3: First-Contact-Protokoll
- Anlage 4: IT-Systemerfassungsformular

Anlage 1:

Begriffsbestimmungen

1. IT im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind alle technischen Einrichtungen und Hilfsmittel (Arbeitsmittel, Datenverarbeitungssysteme, etc.), die dazu dienen, Daten in elektronischer Form zu erfassen, zu speichern und zu verarbeiten (Informationstechnik) sowie diese zu übertragen und zu vermitteln (Kommunikationstechnik). Dabei sind auch Bilder, Sprache, Grafik, Zeichnungen und Texte als Daten zu verstehen. Informationstechnologien sind zum Beispiel:
 - tragbare und stationäre Arbeitsplatzrechner,
 - zentrale Rechner mit angeschlossenen Ein- und Ausgabegeräten,
 - jede Art von Peripheriegeräten (z.B. Bildschirmgeräte, Drucker, Scanner, etc.),
 - Smartphones und andere mobile Endgeräte, die dienstlich genutzt werden,
 - jede Art von Software-Produkten (Programme aller Art),
 - jede Art von Netzen und Netzanschlüssen,
 - jede Art von Netzdiensten (z.B. Intranet, Internetdienste).
2. Hardware sind die technischen Komponenten, aus denen ein Computer, ein Laptop, ein Tablet oder ein Smartphone besteht. Dazu gehören alle Bauteile, die im Computer, im Laptop, im Tablet oder im Smartphone verbaut sind und auf elektronische oder mechanische Impulse reagieren. Hierzu gehören meist Mainboard, Grafikkarte, Prozessor, Arbeitsspeicher und Laufwerke. Auch Peripheriegeräte wie Drucker, USB-Sticks und Tastaturen sind Hardware-Komponenten.
3. Software ist eine zusammenfassende Bezeichnung für die Programme, Anwendungen oder Applikationen, die auf einem Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone ausgeführt werden können. Ohne Software ist die Hardware nicht betriebsfähig. Unterschieden wird häufig zwischen Anwendungsprogrammen (z.B. Microsoft Office oder Microsoft Internet Explorer) und Systemprogrammen (z.B. Betriebssystem Microsoft Windows).
4. Citrix ist die Kurzbezeichnung für die Terminalservertechnologie des Softwareunternehmens Citrix Systems, Inc. Dabei werden Applikationen (wie z.B. der Internet Explorer, SAP oder Ixserv) nicht lokal auf den einzelnen Arbeitsplatzrechnern installiert und von dort gestartet, sondern zentral auf speziellen Citrix Terminalservern. Auf diesen Servern findet die Rechenleistung statt. Zwischen den Arbeitsplatzrechnern und den Terminalservern findet lediglich ein Austausch der Steuerungs- und Bildsignale statt.
5. RSA-Token ist eine Komponente, die im Rahmen des Sicherheitssystems SecurID der Firma RSA Security Inc. zur Authentifizierung des Nutzers eingesetzt wird.
6. VPN ist die Kurzbezeichnung für Virtual Private Network oder auch virtuelles privates Netzwerk und dient der Sicherung der Datenübertragung zwischen Rechnern außerhalb und innerhalb des Unternehmensnetzwerks. Dabei baut ein sog. VPN-Client bei jeder Verbindung einen privaten Tunnel mit hoher Verschlüsselung zwischen dem Rechner außerhalb des Unternehmensnetzwerkes und dem Rechner innerhalb des Unternehmensnetzwerkes auf. Dieser sog. VPN-Tunnel verhindert, dass die Daten von Dritten gelesen werden können.
7. WissLAN ist die Bezeichnung eines Netzwerkes in der UMG. WissLAN steht dabei für "Wiss = Wissenschaft und LAN = Local Area Network bzw. hier Unternehmensnetzwerk". Dieses Netzwerk erlaubt den Anwendern mit ihren Rechnern einen gesicherten Zugriff ins Internet. Jedoch kann kein direkter Zugriff aus dem Internet in das WissLAN erfolgen. Im Vergleich zum anderen großen Netzsegment der UMG,

dem sog. PatLAN, ist der Zugriff aus dem WissLAN weniger reglementiert und kann daher eher für wissenschaftliches Arbeiten (Internetzugriff, Austausch mit andere Universitäten) genutzt werden.

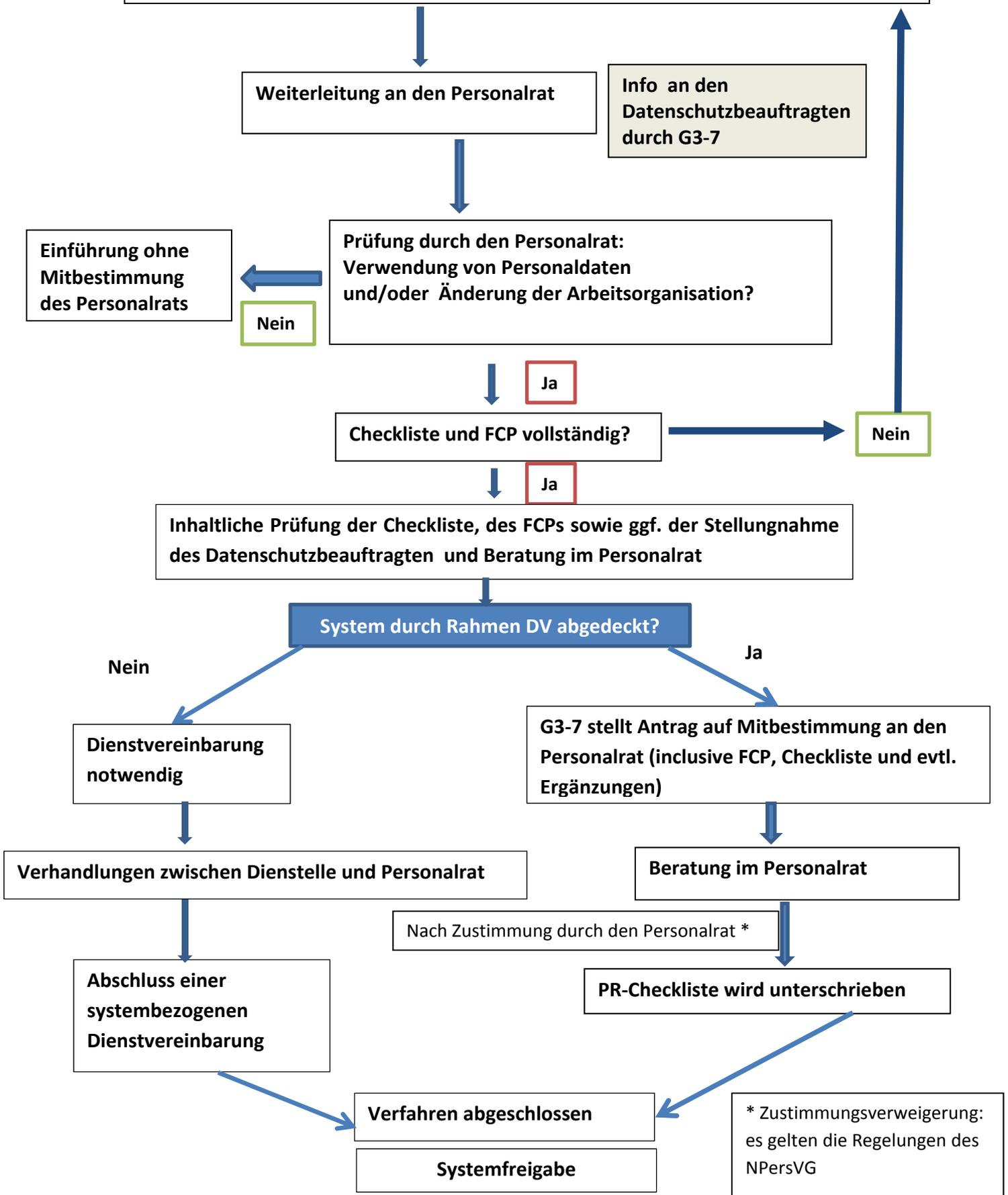
8. PatLAN Ist die Bezeichnung eines Netzwerkes in der UMG. PatLAN steht dabei für "Pat = Patientendaten und LAN = Local Area Network bzw. hier Unternehmensnetzwerk". Dieses Netzwerk ist nach außen bestmöglich abgeschottet. Ein direkter Zugriff ins Internet oder ein direkter Zugriff aus dem Internet ins PatLAN sind nicht möglich.
9. Update ist die Aktualisierung einer Software (Programme, Anwendungen oder auch Applikationen), die in der Regel kleinere Verbesserungen bezweckt und Fehler innerhalb eines bestimmten Softwarestands behebt.
10. Upgrade ist die grundlegende Erneuerung oder Erweiterung einer Software und ist regelmäßig mit der Erweiterung des Funktionsumfangs verbunden.
11. First-Contact-Protokoll ist ein Formblatt zur Beschreibung eines Projekts oder einer Maßnahme mit Bezug zur IT innerhalb der UMG. Damit der G3-7 IT möglichst frühzeitig und ausreichend informiert und beteiligt wird, gibt es das so genannte "First-Contact-Protokoll". Es dient dazu, die IT-Anforderungen und IT-Bezüge von anstehenden Projekten möglichst standardisiert zu erheben und zu dokumentieren.
12. Netzwerk ist ein System von mehreren Computern, die miteinander verbunden sind; in einem Netzwerk können die Teilnehmer Datenbanken, Drucker, Internetzugang usw. gemeinsam nutzen und über Mailverkehr miteinander kommunizieren.
13. Netzwerkschnittstelle ist ein Zugangspunkt, der einem Computer oder einer Netzwerkkomponente den Zugang zu einem Rechnernetz ermöglicht. Umgangssprachlich wird diese auch Port oder Netzwerkanschluss genannt.
14. IT-Systeme ist das Kurzwort für Informationstechnische Systeme und bezeichnet jegliche Art elektronischer datenverarbeitender Systeme. Darunter fallen zum Beispiel Arbeitsplatzrechner, Laptops, Hochleistungsrechner, Serversysteme, Datenbanksysteme, Mobiltelefone, Videokonferenzsysteme und diverse Kommunikationssysteme etc.

Soweit in dieser Dienstvereinbarung verwendete Begriffe in der aktuellen Datenschutzgesetzgebung definiert sind, so gelten diese Definitionen auch für diese Dienstvereinbarung.

Übersichtsdiagramm

Informations- und Antragsverfahren zur Einführung oder Erweiterung von IT-Systemen

Nach Erstkontakt zwischen IT-Abteilung und Projektleiter: Gemeinsames Erstellen eines „First Contact Protocol“ (FCP) und Ausfüllen der Checkliste „IT-Systemerfassung“



Erhebungsbogen / Initalisierungsgespräch

Stammdaten				
1	Projektbezeichnung/Name			
2	Beschreibung			
3	Terminliche Situation	Start	Ende	
4	Meilensteinplanung			
5	Verantwortlicher Nutzer/ IT Koordinator			
6	Weitere Ansprechpartner Nutzer/ Betroffene / andere Bereiche			
7	Ansprechpartner IT			
8	Weitere Beteiligte	Intern		
9		Extern		
Betrachtungsgegenstand				
10	Applikationen	Name / Release-Version Nr.		
11		Hersteller/Destributor		
12		Funktionsbeschreibung/Änderungen		
13		Schnittstellen zu anderen Systemen		
14		Hardwarevoraussetzungen		
15		Lizenzumfang	Anzahl	
16			Art	
17		Verantwortlicher Nutzer/ IT Koordinator		
18		Servicevertrag (Fremdfirma)	Art	
19			Umfang	
20		SLA / Applikationsbetreuung		
21	Spezielle Applikationsfragen	siehe Anhang		
22	PC-Arbeitsplätze/ Hardware	Anzahl		
21		Art		
22		Standorte der Arbeitsplätze		
23		ggf. Ausstattung		
24		Neubeschaffungen		
25		Eigenverantwortlich (nur bei Extern) Über IT-SC		
26	Datensicherheit	Verfügbarkeiten		
27		Applikationen		
28		Datenspeicher		
29		Bekannte Datenschutzstufe		
30		Besondere Datensicherheitsbeläge		
29		Datenschutzbeauftragter einbezogen		
31	Serverdienste	Datenbanktyp		
32		Lizenzumfang		
33		Plattform		
34		Verfügbarkeit		
35		Spezielle Serverdienstfragen	siehe Anhang	
36	Speicherbedarf	Art der Daten (Bilder, Dokumente usw.)		
37		Umfang aktuell		
38		Umfang perspektive		
39	Netzwerk	Welche Segmente mit was?		
40		WLAN vorgesehen		
41		Aussenkommunikation (VPN/ DMZ usw.)		
42		Benötigte Ressourcen		
43		Vorgehen bekannt		
44	Betriebskonzept			
45		Kooperation mit Anderen/ am Standort		
46		Verantwortlicher Betriebskonzept		
47	Finanzierung	Etat vorhanden/wenn Ja wieviel		
48		TCO ausgearbeitet		
49		Reglementierung vorhanden/welche		
50		Dem G3-7 entsehende Kosten sind gedeckt durch		
51		Bei Externen	Kostenübernahmeerklärung	
52			Anteilig Beschaffungskosten	
53		Bei Internen	Vorstandsbeschluss	
54	Service	Serviceleistungen durch Nutzer		
55		Serviceleistungen durch Extern		
56		SLA /OLA IT /UC		
57	Personalrat	Personalrat einbezogen/ notwendig?		
Aufgenommen		Am		
		Von		

IT-Systemerfassung und Bewertung

für das System:

Auszufüllen vom Projektverantwortlichen (mit Unterstützung durch den G3-7)

Eingereicht von: Datum:

Die IT-Systeme sollen aus Sicht des Personalrats bewertet werden:
welche Auswirkungen haben diese – bei der Einführung und bei der späteren Nutzung – auf die
Mitarbeiter/innen (direkte System-Nutzer, aber auch sonstige Beschäftigte, deren Daten damit ver-
arbeitet werden). Anhänge sind gegebenenfalls der Checkliste beizufügen.

Projektbezeichnung/Name: :

1. Zweck der Systemeinführung/des Systembetriebs

1.1. Was tut das System? (vgl. FCP)

.....

1.2. Was wird gegenüber dem vorherigen Zustand verändert? (vgl. FCP)

.....

2. Beschreibung des IT-Systems

2.1. Name des Systems beziehungsweise des Teilsystems:

.....

2.2. Geplante Versionsnummer/Release-Stand:

.....

2.3. Hersteller:

2.4. Überblick über die Hardware/Software und Schnittstellen zu verbundenen Systemen
(zum Beispiel Netzwerkplan, Datenbanken, externe Schnittstellen) (gegebenenfalls An-
lage)

3. Verantwortliche/r Ansprechpartner/in

G3-7 : (vgl. FCP)

Abteilung : (vgl. FCP)

4. Betroffene Bereiche

(Standorte, Arbeitsbereiche, Abteilungen, Mitarbeiter/innengruppen)

4.1. Direkte Anwendergruppen (Wer? Wie?) (z.B. MTA, Ärzte):

.....

4.2. Betroffene Sachgebiete des G3-7 IT (beispielsweise Einführung, Support)

.....

4.3. Auswirkungen auf andere Bereiche?

Welche:

.....

Wie?

.....

.....

5. Zeitplan (vgl. FCP)

5.1. Beginn/Ende Planungszeitraum:

5.2. Beginn/Ende IT-Realisierung und Tests:

5.3. Beginn/Ende Schulungen:

5.4. eventuell Beginn/Ende Piloteinführung:

5.5. Beginn Echtbetrieb (Einsatz):

Bei Einführungsprojekten: Projektplan mit Meilensteinen (gegebenenfalls Anlage)

6. Beschreibung des geplanten Arbeitsablaufs mit dem System (Organisationsänderungen)

.....

.....

7. Anforderungen an Arbeitsplätze

7.1. Erfordert die System-Einführung
Veränderungen am Arbeitsplatz?

Veränderungen der Hardware?

Die Neu-Einrichtung eines Arbeitsplatzes?

Wenn ja, wie viele Arbeitsplätze sind jeweils betroffen?

7.2. Letzte Begehung nach Arbeitssicherheitsgesetz: (Datum)

Bemerkungen:

.....
.....
.....

8. Auswirkungen auf Beschäftigte

Wo und für wen verändern sich Arbeitsaufgaben, Arbeitsvolumen, Verantwortungen bezogen auf Mitarbeiter/innen und Arbeitsplätze:

Gegenüberstellung alt/neu nach Bereichen.

8.1. Bei der Systemeinführung (zum Beispiel für Projektteams und Testnutzer

8.1.1. Arbeitsaufgaben (Aufgabenbereich, Zuständigkeiten, Verantwortungen):

.....

8.1.2. Arbeitsvolumen (geschätzter zeitlicher Aufwand):

.....

8.1.3. Mit dem Personalrat vereinbarte/geplante Maßnahmen:

.....

8.2. Beim Systembetrieb

8.2.1. Arbeitsaufgaben (Aufgabenbereich, Zuständigkeiten, Verantwortungen):

.....

8.2.2. Arbeitsvolumen (geschätzter zeitlicher Aufwand):

.....

8.2.3. Mit dem Personalrat vereinbarte/geplante Maßnahmen:

.....

9. Sind Schulungen für Mitarbeiter/innen geplant?

JA NEIN – wenn Ja:

Welche Schulungsmaßnahmen?

.....

10. Verarbeitung von Beschäftigendaten im System

10.1. Werden Mitarbeiterdaten (zum Beispiel Name oder Benutzerkennzeichen) ausschließlich zum Systembetrieb genutzt (Anmeldung, Berechtigungsprüfung).

JA NEIN

Wenn Nein, wofür noch?

.....

10.2. Sollen Mitarbeiterdaten darüber hinaus weiter ausgewertet werden? JA NEIN

Wenn Ja, bitte hier eintragen oder im Anhang aufzählen: welche Daten, zu welchem Zweck und ob anonymisiert

Daten	Zweck	Anonymisiert

11. Geplante Übermittlung von Beschäftigendaten über Schnittstellen in und aus andere/n interne Systeme/n bzw. Programme/n (auch Download): JA NEIN

wenn Ja: bitte hier eintragen oder im Anhang aufzählen: welche Daten, zu welchem Zweck

Daten	Zweck	System

12. Geplante Übermittlung von Beschäftigendaten an Empfänger außerhalb der Dienststelle (UMG): JA NEIN

wenn Ja: bitte folgenden Daten hier eintragen oder im Anhang aufzählen:

a. Empfänger

.....

b. Zweck

.....

c. Es liegt eine Auftragsverarbeitung nach Art 28 DSGVO vor.

JA NEIN

- d. Die Datenverarbeitung erfolgt im Rahmen einer Funktionsübertragung.
 JA NEIN
- e. Die Datenverarbeitung/-Weitergabe erfolgt in ein Land außerhalb der EU.
 JA NEIN

Bei wesentlichen Änderungen von einzelnen Kriterien-Punkten ist eine neue Bewertung vorzunehmen!

Kriterien Raster genehmigt durch:

Projektleitung

IT-Leitung G3-7

Bewertung (wird von Personalrat ausgefüllt!):

Keine Regelung notwendig; Systemeinsatz wie beschrieben freigegeben; Bewertungsbogen als Anlage zur IT-Rahmenvereinbarung

Weiterer Informations- und Beratungsbedarf:

Zur Frage:

Regelung notwendig:

Protokollnotiz (legt konkrete Absprachen/Rahmenbedingungen fest, zum Beispiel für Pilotbetrieb) *

Systembezogene Dienstvereinbarung erforderlich

Datum:

Personalrat

*Protokollnotiz

Dienststelle und Personalrat treffen folgende Regelung zur Einführung:

Datum:

Personalrat

Dienststelle