

Amtliche Mitteilungen

Verkündungsblatt

33. Jahrgang, Nr. 42, 18. Juni 2012

Dienstvereinbarung

**über die Einführung eines Chipkarten-Dienstausweises mit
multifunktionaler Nutzungsmöglichkeit**

Zwischen der Fachhochschule Dortmund vertreten durch den Kanzler

und

dem Personalrat der wissenschaftlich, künstlerisch Beschäftigten,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird gemäß § 70 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz – LPVG NW) folgende

Dienstvereinbarung

über die Einführung eines Chipkarten-Dienstausweises mit multifunktionaler Nutzungsmöglichkeit

Inhaltsverzeichnis

Präambel

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

§ 2 Gestaltung des Dienstausweises

§ 3 Ausweisnummer

§ 4 Lichtbild

§ 5 Funktionen des Dienstausweises

§ 6 Verarbeitung der Daten

§ 7 Ausgabe bzw. Rückgabe des Dienstausweises

§ 8 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 9 Gültigkeitsdauer von Dienstausweisen

§ 10 Schlussbestimmungen

Präambel

- (1) Die Einführung neuer bzw. die Reformierung veralteter Verfahren an der FH Dortmund setzt eine verbesserte und in vielen Teilen stärker vernetzte Informationstechnik voraus. Zu ihrer sicheren und komfortablen Nutzung gibt die FH Dortmund ab dem SS 2012 multifunktionale Chipkarten (FHCards) als **Dienstausweis** aus.
- (2) Die Beschäftigten aus dem Vertretungsbereich des PRwiss können die Ausstellung des neuen FHCard-basierten Dienstausweises mit multifunktionaler Nutzungsmöglichkeit schriftlich beantragen
- (3) Bei Einführung und Betrieb des Dienstausweises und der zusätzlichen Funktionen werden personenbezogene Daten verwendet. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
- (4) Der Personalrat der wissenschaftlich, künstlerisch Beschäftigten und die Dienststelle sind sich darüber einig, dass eine darüber hinausgehende Verwendung der anfallenden Daten, insbesondere zur Kontrolle oder Überwachung im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle, unzulässig ist.
- (5) Die FH Dortmund setzt sich gegenüber dem Studentenwerk Dortmund dafür ein, dass Barzahler finanziell nicht schlechter gestellt werden.
Das Studentenwerk Dortmund versichert mit Schreiben vom 17.10.2011, „dass es nicht geplant ist, unterschiedliche Preise für Barzahler und Nutzern der bargeldlosen Bezahlungsfunktion auszuweisen. Das Studentenwerk Dortmund behält sich allerdings vor, den Nutzern der bargeldlosen Bezahlungsfunktion Vorteile oder sogenannte ‚Add ons‘ zu gewähren.“
- (6) Alte Dienstausweise, GLAZ-Karten und Bibliotheksausweise behalten (bis zur erstmaligen Nutzung des neuen FHCard-basierten Dienstausweises) weiterhin ihre Gültigkeit. Diese können auf Wunsch der/des Beschäftigten durch die FHCard ersetzt werden.
Neuausstellungen eines Dienstausweises erfolgen ausschließlich in Form des FHCard-basierten Dienstausweises.
GLAZ-Karten und Bibliotheksausweise werden auf Wunsch auch weiterhin in alter Form ausgestellt.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung des elektronischen FHCard-basierten Dienstausweises mit multifunktionaler Nutzungsmöglichkeit, nachfolgend "Dienstausweis" genannt.
- (2) Der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die FH Dortmund einschließlich aller an diese räumlich und organisatorisch angeschlossenen Einrichtungen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle vom Personalrat der wissenschaftlich, künstlerisch Beschäftigten vertretenen Personenkreise einschließlich der Auszubildenden (im folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) der FH Dortmund.

§ 2 Gestaltung des Dienstausweises

- (1) Die sichtbaren Ausweisdaten und die Echtheitsmerkmale sind im Kartenkörper untrennbar miteinander verbunden. Nachträgliche Änderungen der Ausweisdaten sind nicht möglich. Zur Änderung der Ausweisdaten ist eine Neuausstellung des Dienstausweises erforderlich.
- (2) In der Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung sind die Druckvorlage und die einzelnen Sichtangaben auf der Vorder- und Rückseite des Dienstausweises aufgeführt.

§ 3 Ausweisnummer

- (1) Als Ausweisnummer des Dienstausweises wird die Datensatznummer im Personalsystem übernommen.

§ 4 Lichtbild

- (1) Der Dienstausweis wird mit einem Lichtbild, das ausschließlich hierfür verwendet wird, optisch personalisiert. Das Lichtbild kann in digitaler oder in Papier-Form zur Verfügung gestellt werden. Zur Verfügung gestellte Lichtbilder werden gescannt und wieder zurückgegeben.
- (2) Ist kein Lichtbild vorhanden, wird seitens der FH Dortmund kostenlos ein digitales Foto erstellt.
- (3) Das Lichtbild wird generell nach Ausgabe des Dienstausweises gelöscht, es sei denn, die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter veranlasst über das Workflowsystem DIAS eine Speicherung des Bildes über den Ausgabezeitpunkt hinaus. Im Falle der Löschung erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter über die erfolgte Löschung eine schriftliche Benachrichtigung.
- (4) Die vorliegenden Bilddateien werden mit Ausscheiden der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gelöscht. Über die erfolgte Löschung erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine schriftliche Benachrichtigung.

§ 5 Funktionen des Dienstausweises

- (1) Der Dienstausweis dient der Legitimation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und beinhaltet folgende Funktionalitäten:
 - Sicht-Ausweisfunktion
 - Bargeldloses Zahlungsmittel (Geldkarte)
 - Kopierausweis (dienstliche/private Kopien) an öffentlichen Kopiergeräten
 - Zeiterfassung bei GLAZ-Teilnahme
 - Bibliotheksausweis bei Bibliotheksnutzung
 - Zertifikate für Authentifizierung und Signatur
 - Ausweiskategorie

§ 6 Verarbeitung der Daten

- (1) Im Chip des Dienstausweises werden folgende personenbezogene Daten gespeichert:
 - Name, Vorname
 - Datensatznummer im Personalsystem
 - GLAZ-Nummer bei GLAZ-Teilnahme
 - Bibliotheksnummer bei Bibliotheksnutzung
 - E-Mail Adresse
 - Zertifikatsseriennummer
 - Ausweiskategorie
- (2) Die zur Personalisierung des Ausweises benötigten Quelldaten (Name, Vorname, Akad. Grad, Datensatznummer im Personalsystem) werden aus der Personalabteilung bezogen. Dazu werden die in dem Personaldatenverwaltungsprogramm vorhandenen Daten über eine verschlüsselte Datenverbindung zur Personalisierungsanlage des Dienstausweises übertragen. Außerdem wird die E-Mail-Adresse der FH Dortmund zugeordnet. Die Personalisierung wird seitens der zuständigen Organisationseinheit der FH Dortmund durchgeführt. Nach der Personalisierung wird der Datensatz des Dienstausweises verschlüsselt in einer Datenbank gespeichert.
- (3) Diese Daten sind nach Ausscheiden der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters aus der Datenbank zu löschen. Über die erfolgte Löschung erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine schriftliche Benachrichtigung.

§ 7 Ausgabe bzw. Rückgabe des Dienstausweises

- (1) Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter erhält auf Wunsch nach entsprechender Beantragung und Identitätsprüfung einen personalisierten Dienstausweis, der nicht übertragbar ist.
- (2) Zusätzlich erhält jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter eine Übersicht der verwendeten persönlichen Daten sowie die erforderlichen Sicherheitsnummern (PIN/PUK, Sperrcode) in einem verschlossenen Briefumschlag.
- (3) Mit der Ausgabe des Dienstausweises wird ein Infoblatt ausgegeben, das über die Einsatzmöglichkeiten des Dienstausweises informiert und auf diese Dienstvereinbarung sowie auf das Verhalten bei Kartenverlust und Fristablauf hinweist.

- (4) Mit Ende der Diensttätigkeit ist der Dienstausweis zurückzugeben. Über die Rückgabe erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine schriftliche Bestätigung.

§ 8 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Der Dienstausweis ist Eigentum der FH Dortmund. Er ist pfleglich zu behandeln und vor Verlust oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen.
- (2) Der Verlust des Dienstausweises und auch sein wieder Auffinden sind unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Führt grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten zu Verlust oder Funktionsunfähigkeit, wird von der Inhaberin / dem Inhaber für die Neuausstellung eines Dienstausweises eine Gebühr von 10 € erhoben. In allen anderen Fällen wird der Dienstausweis kostenlos ersetzt. Bei Verlust erfolgt keine Erstattung des evtl. geladenen Geldbetrages.
- (4) Bei Fristablauf ist ein neuer Dienstausweis rechtzeitig vor Ablauf des Gültigkeitsdatums zu beantragen. Auf den Fristablauf wird rechtzeitig hingewiesen.

§ 9 Gültigkeitsdauer von Dienstausweisen

- (1) Die aufgedruckte Gültigkeitsdauer der Dienstausweise beträgt vier Jahre, gerechnet vom 31.12. des Karten-Produktionsjahres.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.07.2012 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Eine Kündigung bedarf der Schriftform.
- (3) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahe kommende, wirksame Regelung zu treffen.
- (4) Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.

Dortmund, den 14.06.2012/18.06.2012

gez.
Prof. Dr. Wilhelm Schwick
Rektor

gez.
Horst Rösler
Vorsitzender des Personalrats der
wissenschaftlich, künstlerisch Be-
schäftigten

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung

Druckvorlage Dienstausweis



Sicht-Angaben auf der Vor- und Rückseite des Dienstausweises

Vorseite:

- Wortmarke Fachhochschule Dortmund
- Lichtbild der Inhaberin oder des Inhabers
- Bezeichnung „Dienstausweis“
- Vorname, Name und auf Wunsch akademischer Grad
- Ausweisnummer
- Kartennummer
- Gültigkeitsdatum "Gültig bis"

Rückseite:

- Logo Geldkarte
- Logo Studentenwerk Dortmund
- Logo kontaktlos
- Logo Sparkasse Dortmund
- Barcode (als optionaler Bibliotheksausweis)
- Eigentumsvermerk und Übertragungsausschluss
- Geld-Erstattungsausschluss-Hinweis bei Verlust
- Herstellungsvermerk DSV (Chargennummer)