Dienstvereinbarung über die Nutzung von elektronischen Zugangskontrollsystemen in der Uniklinik Köln

Zwischen

dem Universitätsklinikum Köln (AöR)
vertreten durch den Ärztlichen Direktor
und den Kaufmännischen Direktor

-einerseits-

und dem
Personalrat des Klinikums
Personalrat Wissenschaft des Klinikums
jeweils vertreten durch die Vorsitzende Person

-andererseits-

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land NRW (LPVG) folgende Dienstvereinbarung über die Nutzung von Zugangskontrollsystemen in der Uniklinik Köln geschlossen.

1. Zielsetzung und Allgemeines

1.1 Ziel dieser Vereinbarung ist es, beim Einsatz elektronischer Zugangskontrollsysteme den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten.
1.2 Eine Kontrolle oder Überwachung des Verhaltens der Beschäftigten findet nicht statt.
1.3 Ziel des Einsatzes der Zugangskontrollsysteme ist ausschließlich die Erhöhung der Sicherheit für Personen und Gebäude.

2. Gegenstand

elektronisches Zugangskontrollsystem / elektronische Schließanlagen

3. Grundsätze

3.1 Datenschutzrechtliche Regelungen sowie gesetzliche Verschwiegenheitserklärungen und andere einschlägige gesetzliche Regelungen in der jeweils gültigen Fassung sind entsprechend zu beachten.
3.2 Personenbezogene Daten stehen nur innerhalb der Dienststelle zu Verfügung und werden nicht an Dritte im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes sowie des Landesdatenschutzgesetzes NRW weitergegeben.
3.3 Es ist nicht erlaubt, das Verhalten und die Anwesenheit der Beschäftigten zu kontrollieren.
3.4 Jede Änderung oder Erweiterung der Zugangskontrollsysteme bedarf bereits im Planungsstadium der Zustimmung der Personalräte einschließlich der Stellungnahme der bzw. des Datenschutzbeauftragten.

4. Systembeschreibung elektronische Zugangskontrolle

4.1 Der Zugang zu bestimmten Räumen oder Gebäudebereichen wird auf elektronischem Weg geregelt. Die Authentifizierung der Zugangsberechtigungen erfolgt über den Transponder.
4.2 Die Verwaltung der Transponder und die Pflege der Daten erfolgt durch die Personalabteilung.
4.3 Das Gesamtsystem zur Zugangskontrolle besteht aus zentralen Servern, dezentralen Rechnern, Zugangszentralen, Online-Zugangslesern und Offline-Zugangslesern.

4.4 Auf den <u>Zentralen Servern</u> dürfen folgende Daten gespeichert werden:
- Titel
- Name, Vorname
- Geschlecht
- Kartennummer
- Personalnummer
- Gültigkeitsdauer des Transponders
- Vergebener Kartentyp (Studierende, Beschäftigte)
- Zugangsberechtigungen

4.5 Die Zugangsberechtigungen geben an, zu welcher Zeit welche Tür mit einem Transponder geöffnet werden kann. Buchungsdaten fallen bei jeder Öffnung einer mittels Zugangskontrollsystem versehenen Tür an. Auch erfolglose Öffnungsversuche werden als negatives Ereignis gespeichert werden.

Buchungsdaten

- Transponder-Nummer
- Benutztes Lesegerät
- Zeitpunkt der Buchung
- Freigabe/ Verweigerung des Zugangs
- Systemmeldungen (z.B. Leserausfall)

Die Speicherzeit der Buchungsdaten beträgt max. 3 Monate.

4.6 Das Zugangskontrollsystem ermöglicht die unabhängige Verwaltung und Organisation von Zugangsrechten innerhalb des Gesamtsystems.
Hierzu können Mandantenarbeitsplätze in einzelnen Gebäuden / Etagen eingerichtet werden.
Jeder Mandant kann nur die ihm zugewiesenen Zugangsleser verwalten und Zugangsrechte einem Transponder zuordnen.
Mandanten haben nur lesenden Zugriff auf Stammdaten. Personen die im Rahmen Ihrer Tätigkeit Zugriff auf das System haben sind den Personalräten namentlich zu benennen.

4.7 Systembezogene Abweichungen dieser allgemeinen Systembeschreibung werden in den jeweiligen Anlagen unter Nennung der Absätze des Kapitels 4 (Abs. 4.3 bis 4.6) benannt.

5. Auswertung der Buchungsdaten

5.1 Die Auswertung der protokollierten Daten erfolgt nur bei sicherheitsrelevanten Ereignissen.

5.2 In diesem Fall informiert die Geschäftsbereichsleitung Personal unverzüglich die/den zuständige/n Datenschutzbeauftragte/n und die Vorsitzende Person des zuständigen Personalrats.

5.3 Die Bewertung der Daten erfolgt durch die Geschäftsbereichsleitung des Personalbereichs. Die Vorsitzende Person des zuständigen Personalrats nimmt in beratender Funktion teil.

6. Pflichten der Zugangsberechtigten

6.1 Die Beschäftigten sind für den bestimmungsgemäßen Gebrauch ihres Transponders verantwortlich. Der Transponder darf nicht an unbefugte Dritte weitergegeben werden.

6.2 Der Verlust des Transponders ist unverzüglich dem Geschäftsbereich Personal anzuzeigen.

6.3 Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses muss der Transponder unaufgefordert zurückgegeben werden.

7. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so gilt die Dienstvereinbarung im Übrigen fort. Die Parteien werden die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame ersetzen, die der unwirksamen Bestimmung in ihrem Sinngehalt so nah wie möglich kommt.

8. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft und endet am 30.06. des darauffolgenden Kalenderjahres.
Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Das Recht zur fristlosen Kündigung der Dienstvereinbarung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Nachwirkung endet spätestens sechs Monate nach Wirksamwerden der Kündigung.
Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung treten jeweils mit der Unterzeichnung der Beteiligten in Kraft. Sie können geändert oder ergänzt werden. Die Ergänzung bzw. Änderung tritt mit Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft und ersetzt die bisherige Anlage.

Köln, 30.5.2014

Universitätsklinikum Köln
Der Ärztliche Direktor

Prof. Dr. Edgar Schömig

Die Vorsitzende Person
des Personalrats Klinikum

Michael Anheier

Universitätsklinikum Köln
Kaufmännische Direktor

Dipl. Kfm. Günter Zwilling

Die Vorsitzende Person
des Personalrats Wissenschaft

Dr. Ulrich Schütz