technische universität dortmund

Dienstvereinbarung

UniCard Personal

Präambel

Die UniCard Personal (UCP) der Technischen Universität Dortmund (TU Dortmund) soll die Umsetzung der zwischen Hochschulverwaltung und Hochschulleitung abgeschlossenen Ziel- und Leistungsvereinbarung unterstützen. Ihr Einsatz ist eine Voraussetzung für eine zeitgemäße, innovative und von hoher Forschungs- und Vermittlungskompetenz geprägten Universität. Sie unterstützt wesentlich die vereinbarte Strukturentwicklung zur Einführung effizienterer und verbesserter Geschäftsprozesse (Stärkung der Leistungsfähigkeit moderner, kundenorientierter Services). Im Rahmen der Universitätsallianz Ruhr (UA Ruhr) wurde eine enge Kooperation und Vernetzung bei Verwaltung und Infrastruktur vereinbart. Neben der UniCard Studierende kann die UniCard Personal ein Schritt sein, diese Universitätsallianz für den laufenden Geschäftsbetrieb zu realisieren, so z.B. für eine universitätsübergreifende Nutzung von Mensen und Bibliotheken. Diese Dienstvereinbarung regelt die Voraussetzungen und den Umfang der Einführung und des Einsatzes der UniCard Personal und den damit verbundenen Rechten der Beschäftigten und der Personalräte.

Ihr umfassender Einsatz dient auch der Corporate Identity der TU Dortmund und ist eines der sich aus dem Leitbild ergebenden Prinzipien. Sie erleichtert in ihrer Funktion als visueller Ausweis unter anderem den Betrieb der TU Dortmund.

Die UniCard Personal wird in den Varianten Plastikkarte oder Chipkarte verpflichtend für alle Beschäftigten der TU Dortmund eingeführt. Dabei haben die Beschäftigten grundsätzlich die Wahl zwischen beiden Varianten.

Im Vergleich zur UCP-Plastikkarte ermöglicht die UCP-Chipkarte eine Datenverarbeitung mit deutlich verbesserten Sicherheitsstandards. Diese zeichnet sich durch einen erhöhten persönlichen Schutz aller Nutzer von IT-Diensten und Angeboten aus (Anmelden an sensiblen IT-Systemen ausschließlich mit der Chipkarte, Möglichkeit zum Verschlüsseln und Signieren erstellter vertraulicher Dokumente, pp); weiterhin wird ihr Einsatz in sensiblen Bereichen (z.B. in der Personalverwaltung oder im IT & Medien Centrum, ITMC) die dort vorhandenen Daten vor unberechtigten Zugriffen sichern. Die Dienstvereinbarung wird folglich in dem Willen abgeschlossen, die Beschäftigten der TU Dortmund im weitesten Sinne vor einer missbräuchlichen Nutzung zu schützen. Ziel ist weder die elektronische Überwachung noch die Verminderung der Anzahl der Beschäftigten.

Im Rahmen dieser Dienstvereinbarung sind mit der ausgeschriebenen Bezeichnung „UniCard Personal“ immer beide Kartenvarianten gemeint, während die Bezeichnungen „UCP-Chipkarte“ bzw. „UCP-Plastikkarte“ immer den jeweiligen Kartentyp spezifizieren.

§ 1 Persönlicher Geltungsbereich

(1) Der persönliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erstreckt sich auf

a) alle Beschäftigten der TU Dortmund im Sinne des § 5 LPVG,

b) Personen, die mit der TU Dortmund rechtlich oder tatsächlich verbunden sind und dies auch durch eine entsprechende Bestätigung der zuständigen Fakultät/Einrichtung nachgewiesen haben und die sich schriftlich mit der Geltung dieser Dienstvereinbarung einverstanden erklärt haben.

(2) Die UniCard Personal ist eine Funktionskarte, die verpflichtend für alle Beschäftigten der TU Dortmund als Mitarbeiterausweis eingeführt wird. Dabei haben die Beschäftigten grundsätzlich die Wahl zwischen einer Variante mit und einer ohne Chip. Die Funktionskarte mit Chip kann für Beschäftigte mit bestimmten Aufgaben oder für Gruppen von Beschäftigten (z.B. in bestimmten Organisationseinheiten) verpflichtend vorgeschrieben werden, wenn die dienstlichen Belange es erfordern. In diesem Falle ist der Personalrat nach § 72 LPVG zu beteiligen.

(3) Die TU Dortmund wird die Personalräte bei allen mit der Einführung der UniCard Personal verbundenen Maßnahmen beteiligen.

§ 2 Sachlicher Geltungsbereich

(1) Der sachliche Geltungsbereich der UniCard Personal umfasst die TU Dortmund.

(2) Es ist beabsichtigt, dass der Geltungsbereich künftig auf die Hochschulen der Universitätsallianz Ruhr (UA Ruhr) ausgedehnt wird.

(3) Bei der UCP-Chipkarte handelt es sich um eine Krypto-Chipkarte, die grundsätzlich

- Datenverschlüsselung
- eine sichere Authentifizierung,
- die Sicherstellung von Vertraulichkeit und
- die Nichtabstreitbarkeit von signierten elektronischen Daten ermöglicht.

Weitere Einzelheiten zur Zweckbestimmung sowie den möglichen Anwendungsbereichen der UniCard Personal sind gesondert in §§5 und 6 dieser Dienstvereinbarung geregelt.

§ 3 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

(1) Die Verfahrenshoheit über die UniCard Personal obliegt dem Kanzler.

(2) Verantwortlich für Produktion und den technischen Betrieb der UniCard Personal ist das ITMC. Dies umfasst auch die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Pflichten zur Information über Änderungen oder Aktualisierung von Anlagen, sofern diese dem Bereich der Produktion bzw. dem technischen Betrieb zugeordnet werden können.

(3) Für die Annahme von Verlustmeldungen und die Sperrung von Karten mit Chip ist das Service Desk des ITMC zuständig. Außerhalb der Öffnungszeiten des Service-Desks nimmt die Leitwarte Verlustmeldungen und Sperrungen an und dokumentiert diese unverzüglich. Die Dienststelle stellt sicher, dass die Leitwarte hierzu in die Lage versetzt wird.

(4) Die Verarbeitung von Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in einem gesonderten Verfahrensverzeichnis geregelt, welches Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist. Weitere Einzelheiten werden als Informationsblätter auf den Webseiten der UniCard bereitgestellt. [1]

(5) Die Ausgabe von UCP-Chipkarten bedarf des Betriebs einer Zertifizierungsstelle zur Erstellung elektronischer Zertifikate. Die TU Dortmund kann die Erstellung von Zertifikaten für die UCP-Chipkarte bei einem externen Zertifizierungsdienstanbieter beauftragen. Derzeit werden die Zertifizierungsdienste des DFN-Vereins genutzt. Der DFN-Verein betreibt die Zertifizierungsdienste in eigener Verantwortung und ist in eine Zertifizierungshierarchie eingebunden, die eine unabhängige Kontrolle, insbesondere der Sicherheit gewährleistet. Der Betrieb der Zertifizierungsstelle und der hierfür erforderlichen Infrastruktur ist in entsprechenden Anlagen beschrieben und erläutert, welche Bestandteil des zugehörigen Verfahrensverzeichnisses sind (siehe hierzu §4, Absatz 4).

[1] Adresse der UniCard-Webseiten: http://www.itmc.tu-dortmund.de/unicard

§ 4 Datenverarbeitung und Begriffsbestimmungen

(1) Für die Nutzung der UCP-Chipkarte werden folgende Begriffe definiert und erläutert:

(a) Veränderung, Übermittlung (das Bekanntgeben gespeicherter Daten an einen Dritten), Sperrung (das Verhindern der weiteren Verarbeitung), Löschung (die Unkenntlichmachung der gespeicherten Daten) sowie Nutzung von personenbezogenen Daten verstanden.

(b) Eine digitale Signatur im Sinne des § 2 SigG ist ein mit einem privaten Signaturschlüssel erzeugtes Siegel zu digitalen Daten, das mit Hilfe eines zugehörigen öffentlichen Schlüssels, der mit einem Signaturschlüssel- Zertifikat einer Zertifizierungsstelle versehen ist, den Inhaber des Signaturschlüssels und die Unverfälschtheit der Daten erkennen lässt.

(c) Ein Zertifizierungsdiensteanbieter bescheinigt gemäß § 2 SigG die Zuordnung von öffentlichen Signaturschlüsseln zu natürlichen Personen.

(d) Ein Zertifikat im Sinne des § 2 SigG ist eine mit einer digitalen Signatur versehene digitale Bescheinigung über die Zuordnung eines öffentlichen Signaturschlüssels zu einer natürlichen Person, die weitere persönliche Angaben enthalten kann (siehe nachfolgende Abschnitte 2 und 3). Die in Zertifikaten enthaltenen Schlüssel können zur Verschlüsselung, Authentifizierung und zur digitalen Signatur eingesetzt werden.

(e) Authentifizierung ist die Feststellung der Identität einer Person mit Hilfe der digitalen Signatur.

(2) Verarbeitung von Daten im Produktionsprozess der UCP-Chipkarte:

(a) Für die Erstellung der UniCard Personal werden folgende Daten verarbeitet:

Name, Vorname, die eindeutige Kennung im Personalinformationssystem, E-Mail Adresse, Foto, (interne Lieferanschrift).

(b) Für die Erstellung der Karte mit Chip werden zusätzlich einem Zertifizierungsdienstanbieter folgende Daten übergeben:
Name, Vorname, E-Mail Adresse, und die Kennung des Identity Management Systems der TU Dortmund (TUDOID).
Die Zertifizierungsdienstleistungen werden gemäß Beauftragung derzeit vom DFN-Verein erbracht. Die Aufgabe der Ausgabe und Verwaltung von Zertifikaten obliegen diesem Dienstanbieter in rechtlich eigener Zuständigkeit.
Die TU Dortmund stellt sicher, dass die erstellten Zertifikate durch den Zertifizierungsdienstanbieter nicht veröffentlicht und spätestens nach einem Jahr nach Ablauf des CA-Zertifikats gelöscht werden.

(c) Auf der Karte werden folgende Daten aufgedruckt:

Name, Vorname, Foto, ID

(3) Die UCP-Chipkarte ist mit einem Krypto-Chip der Kreditwirtschaft ausgestattet. Dieser Chip kann sowohl kontaktbehaftet wie auch kontaktlos angesprochen werden. Die Zertifikatsdaten sind lediglich über die kontaktbehaftete Schnittstelle einsehbar. Die ID und die Geldkartenfunktion können sowohl kontaktbehaftet wie auch kontaktlos genutzt werden. Die Zweckbestimmungen sind im nachfolgenden Paragraphen geregelt.

Kontaktbehaftet sind drei Zertifikate aufgebracht, welche folgende Informationen beinhalten: Name, Vorname, E-Mail Adresse, TUDOID und Uni-Mail-Kennung.

(4) Die Verarbeitung von Daten und Regelungen zur Datenlöschung sowie weitere Begriffe und (Teil-) Komponenten des Gesamtsystems sind in den Anlagen eines gesonderten Verfahrensverzeichnisses beschrieben und näher spezifiziert, welches Bestandteil der Dienstvereinbarung ist. Die Anlagen sind vom technischen Betreiber stets auf einem aktuellen Stand zu halten.

Folgende Anlagen sind im aktuellen Verfahrensverzeichnis aufgeführt:

(a) Anlage 1: Kurzbeschreibung Produktionsprozess

(b) Anlage 2: Beschreibung Chipkarte und Zertifikate

(c) Anlage 3: Erklärungen zum Zertifikatsbetrieb / Public Key Infrastructure

(d) Anlage 4: Ausgabedokumente (Erklärungen)

(e) Anlage 5: Liste der Zugriffsberechtigten zur Verwaltungssoftware

(f) Anlage 6: Beschreibung der Sicherungsmaßnahmen

(5) Wesentliche Änderungen an der in den Anlagen und im Verfahrensverzeichnis beschriebenen Systemkomponenten erfordern die Zustimmung der Personalräte. In anderen Fällen werden die Personalräte rechtzeitig und umfassend über die Änderungen informiert.

(6) Weitere Einzelheiten werden als Informationsblätter auf den Webseiten der UniCard bereitgestellt.

§ 5 Zweckbestimmung

(1) Die UniCard Personal ohne Chip wird dazu eingesetzt, Beschäftigte als solche auszuweisen (z. B. als Fahrausweis in der H-Bahn).

(2) Die Karte mit Chip ist eine technische Komponente, die zusätzlich folgende Einsatzmöglichkeiten bietet,

a) Beschäftigte für die Nutzung von IT-Diensten zu authentifizieren,

b) dienstliche Dokumente und Daten zu verschlüsseln um Vertraulichkeit zu gewährleisten,

c) sichere Unterschriften Unterschriften für den internen Verkehr bereitzustellen (dienstliche Dokumente und Daten können digital signiert werden, um Authentizität, Integrität und Nichtabstreitbarkeit zu gewährleisten),

d) Beschäftigten als Bibliotheksausweis im Sinne der Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Dortmund die Nutzung von Angeboten der Bibliothek zu ermöglichen,

e) den Zutritt zu Gebäuden und Räumen mit elektronischen Zutrittskontrollsystem zu ermöglichen,

f) Druck- und Kopiersysteme im dienstlichen Kontext nutzen zu können,

g) im Rahmen der UA Ruhr eine übergreifende Nutzung der Mensen und Bibliotheken realisieren zu können und

h) die Erfassung der Arbeitszeit von Beschäftigten, die an der Gleitzeit teilnehmen zu unterstützen.

i) Die Karte mit Chip ist als Geldkarte nutzbar. Es gelten die Bedingungen der Kreditwirtschaft.

(3) Für andere als die in §5(2) genannten technischen Dienste darf die Karte mit Chip nur nach Durchführung eines entsprechenden Mitbestimmungsverfahrens eingesetzt werden.

(4) Durch Fremdfirmen offerierte freiwillige Angebote, die auch die Nutzung der UCP-Chipkarte bedingen, sind zulässig. Die Angebote werden von der TU Dortmund veröffentlicht, diese informiert ebenfalls die Personalräte. Die Dienststelle sorgt dafür, dass für die zugelassenen freiwilligen Angebote diese Dienstvereinbarung sinngemäß Anwendung findet, insbesondere die §§ 6, 7 und 8.

§ 6 Ausschlussregelungen

(1) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten der TU Dortmund findet grundsätzlich nicht statt. Ausnahmen sind in gesonderten Dienstvereinbarungen zu regeln.

§ 7 Rechte und Pflichten der Beschäftigten

(1) Die Beschäftigten werden bei Aushändigung der UniCard Personal durch entsprechendes Informationsmaterial im Intranet über Zweck, Funktion und Handhabung informiert. Die Aktualität der Information wird durch Veröffentlichungen im Intranet und Überarbeitung bei Veränderungen sichergestellt.

(2) Die Beschäftigten haben das Recht, schriftlich Auskunft über die auf der Karte mit Chip gespeicherten Daten zu verlangen. Das ITMC wird eine entsprechende Auskunftsmöglichkeit bereitstellen. Mit der UniCard Personal wird bei Bedarf ein geeignetes Lesegerät sowie eine abschirmende Kartenhülle kostenlos bereit gestellt. Soweit Daten im Zusammenhang mit der Chipkarte in anderen Systemen gespeichert werden, werden dazu gesonderte Dienstvereinbarungen getroffen (z. B. Zutrittskontrollsysteme, Identity Management System).

(3) Zu allen unter §5 Absatz 2, Buchst. a) bis i) genannten Diensten werden den Beschäftigten alternative Nutzungsmöglichkeiten gleichrangig angeboten (z.B. Schlüssel-Token, Bibliotheksausweise, Kopierkarten). Im Falle einer Verpflichtung zur Nutzung der UniCard Personal wird als zusätzliche Schutzmaßnahme vor unbefugter Nutzung sichergestellt, dass die UniCard Personal nicht alleinig die Nutzung des Dienstes ermöglicht.

(4) Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und unverzüglich rückgängig zu machen.

§ 8 Rechte der Personalräte

(1) Die Personalräte und behördliche Datenschutzbeauftragte haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen und Stichproben zu machen. Zu diesem Zweck ist ihnen der erforderliche Zugang zu allen Stellen zu gewähren, an denen Daten im Zusammenhang mit der UniCard Personal erhoben, verarbeitet und/oder genutzt werden. Soweit Dritte beteiligt sind, setzt sich die Dienststelle dafür ein, diesen den Zugang im selben Umfang zu ermöglichen, wie für die Personalräte bzw. behördlichen Datenschutzbeauftragten vorgesehen.

(2) Die Personalräte können auf allen Ebenen des Systems (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Kommunikationssysteme, Protokolldateien) die vereinbarte Verwendung und die Einhaltung des Datenschutzes kontrollieren. Dazu können sie auch in alle vom System gespeicherten Daten und Protokolldateien für einen konkreten Prüfzweck im erforderlichen Umfang Einblick nehmen. Alle zum System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen einschließlich der Vorabkontrolle sind ihnen auf Wunsch in der aktuellen Version zeitweise zu überlassen.

(3) Die Personalräte haben das Recht, alle Personen, die mit der Verarbeitung und Nutzung von Daten 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 konkreten Prüfzwecken durchzuführen. Auf Wunsch werden für die Personalräte Ausdrucke erzeugt.

(4) Sofern sich die Personalräte für die Erfüllung ihrer Aufgaben der Mitwirkung Dritter bedienen, sind die Rechte der Personalräte sinngemäß auf jene anzuwenden.

§ 9 Eigentums-, Aufbewahrungs- und Verlustregelungen

(1) Die UniCard Personal ist Eigentum der TU Dortmund. Die Beschäftigten sind verpflichtet, mit ihrer UniCard Personal sorgfältig umzugehen und diese sicher aufzubewahren. Eine sichere Aufbewahrung liegt bereits vor, wenn die UniCard Personal in gleicher Weise wie Geld- oder Kreditkarten, Ausweise oder Führerscheine aufbewahrt wird. Eine Weitergabe der UniCard Personal an Dritte ist unzulässig. Darüber hinaus haben Beschäftigte, die eine Karte mit Chip besitzen, PIN und PUK geheim zu halten.

(2) Der Verlust einer Karte mit Chip ist unverzüglich dem Service Desk des ITMC oder außerhalb der Öffnungszeiten der Leitwarte der TU Dortmund zu melden, damit eine Sperrung erfolgen kann. Durch die unverzügliche Meldung werden die Beschäftigten von Haftungsansprüchen freigestellt. Den Beschäftigten wird eine kostenlose Ersatzkarte zur Verfügung gestellt.

§ 10 Schlussbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit der Frist von 6 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

(2) Sollte sich ein Teil der Vereinbarung als unwirksam herausstellen, ist dieser unverzüglich durch eine gültige Regelung zu ersetzen, die der Intention der ursprünglichen Vereinbarung entspricht. Andere Teile der Dienstvereinbarung bleiben unabhängig davon gültig.

(3) Die Informationsblätter auf den Webseiten der UniCard werden fortlaufend aktualisiert und können ohne Kündigung dieser Dienstvereinbarung einvernehmlich geändert werden, wenn sie den Regelungen dieser Dienstvereinbarung nicht entgegenstehen.

(4) Die Anlagen sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung. Ihre Änderung bedarf der Zustimmung. Bei widersprüchlichen Aussagen hat die Dienstvereinbarung Vorrang.

Dortmund, den 30/5/16

Für die Dienststelle

Die Rektorin

Univ.-Prof. Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

Der Kanzler

Albrecht Ehlers

Für die Personalräte

Der Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

Der Vorsitzende

Günter Krüger

Günter Krüger

Der Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten

Der Vorsitzende

Thomas Tölch