

# **Vereinbarung über den Datenschutz und die Rechte des Personalrats beim Betrieb elektronischer Schließanlagen im Universitätsklinikum Heidelberg**

## **Präambel**

Diese Vereinbarung regelt den Umgang mit personenbeziehbaren Daten die beim Einsatz der elektronischen Schließanlage im Klinikum entstehen. Weiterhin regelt sie die Rechte des Personalrats in Bezug auf den Betrieb und die Erweiterung dieser Schließanlage. Insoweit ergänzt sie als eigenständige Vereinbarung die Schließordnung des Universitätsklinikums in deren räumlichem und personellem Geltungsbereich.

Zutrittsdaten im Sinne dieser Vereinbarung sind die beim Öffnen einer Tür gespeicherten Informationen.

## **§ 1 Speicherung, Auswertung und Verwertung von Zutrittsdaten**

(1) Die Speicherung von Zutrittsdaten erfolgt zum Zweck:

1. des Schutzes des Universitätsklinikums, insbesondere seiner Anlagen, Gebäude sowie Gegenstände,
2. der Durchsetzung des Hausrechts innerhalb des Universitätsklinikums,
3. der Sicherheit und des Schutzes der Mitarbeiter des Universitätsklinikums, seiner Patienten und Gäste
4. der Prävention und Aufklärung von Straftaten innerhalb des Universitätsklinikums und seiner Anlagen und
5. zur Fehlerlokalisierung im Zutrittskontrollsystem.

(2) Die Speicherung der Zutrittsdaten ist höchstens bis zu 5 Tage zulässig, sofern nicht aus besonderen Gründen im Ausnahmefall eine abweichende Frist mit dem Personalrat vereinbart wurde. Danach sind sie zwingend zu löschen, sofern nicht eine längere Speicherung unter den in Absatz 3 festgelegten Voraussetzungen erforderlich ist.

(3) Gespeicherte Zutrittsdaten dürfen abweichend von Abs. 1 Nr. 5 ausschließlich zu Zwecken der behördlichen Strafverfolgung bei Vorliegen eines konkreten Tatverdachts ausgewertet und weiter verwendet werden. Im Falle eines staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahrens wird der Personalrat unverzüglich informiert.

(4) Die Auswertung nach Abs. 3 darf ausschließlich durch den Supervisor des ZIM bzw. dessen Stellvertreter nach Genehmigung durch den Personalrat durchgeführt werden. Die erstellte Auswertung ist nur im Sinne des Abs. 6 zu verwenden.

(5) Der Datenschutzbeauftragte des Universitätsklinikums wird ebenfalls unverzüglich von der beabsichtigten Maßnahme in Kenntnis gesetzt.

(6) Eine Weitergabe gespeicherter Zutrittsdaten ist nur im Rahmen der Strafverfolgung an die zuständige Strafverfolgungsbehörde zulässig. Die Weitergabe an andere Personen oder Stellen darüber hinaus ist unzulässig.

(7) Alle Zugriffe auf die Daten sind in einem Protokoll mit Begründung zu dokumentieren.

## **§ 2 Grundsätze**

(1) Datenschutzrechtliche Regelungen, die von dieser Vereinbarung nicht berührt werden, sowie gesetzliche und vertragliche Verschwiegenheitsverpflichtungen sind, soweit sie für das Klinikum Anwendung finden, entsprechend zu beachten.

(2) Daten über die Zutrittsberechtigungen stehen nur innerhalb der Dienststelle zur Verfügung und werden nicht an andere Personen weitergegeben, die Einzelheiten dieses Verfahrens sind in § 3 geregelt.

(3) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Zutrittsdaten erfolgt nicht, um das Verhalten und die Leistungen von Mitarbeitern zu kontrollieren. Dies wird durch ein entsprechendes Berechtigungskonzept sichergestellt.

(4) Daten und Kenntnisse, die der Arbeitgeber entgegen den Regelungen dieser Dienstvereinbarung erwirbt, dürfen gegen die betroffenen Beschäftigten nicht verwendet werden. Personelle Maßnahmen, die aufgrund solchermaßen unzulässig erworbener Daten und Kenntnisse getroffen werden, sind unwirksam.

## **§ 3 Technische und organisatorische Maßnahmen**

(1) Die elektronische Zutrittskontrolle (ZUT) ist ein an das Datennetz des Universitätsklinikums angeschlossenes System. Die Datenübertragung zwischen den Komponenten des ZUT erfolgt verschlüsselt.

(2) Für den Betrieb des ZUT ist eine unidirektionale Schnittstelle vom SAP HR System zum ZUT notwendig. Hierbei handelt es sich um eine standardisierte SAP Schnittstelle mit folgend dargestelltem Aufbau:

Gruppenbezeichnung
Logisches System
Zeitausweisnummer
Gültig ab
Gültig bis
Ausweis-Version
Personalnummer
Name des Mitarbeiters bzw. Bewerb...
Nachname Vorname
Grpg PersTeilbereich
Ländergruppierung
Grupp. An-/Abwesen.
Grupp. Mitarb.Ausg.
ArbeitszeitereignGrp
Buchungskreis

Für die elektronische Zutrittskontrolle sind die letzten sechs Felder („Grpg. Pers. Teilbereich“ bis einschließlich „Buchungskreis“) nicht relevant.

(3) Zugriffsberechtigungen zu den Daten erhalten nur die Supervisoren und die Schlüsselbeauftragten und nur soweit, wie dies zur Wahrnehmung ihrer Arbeitsaufgaben erforderlich ist. Die vergebenen Berechtigungen werden (stellen- bzw. funktionsbezogen) im Berechtigungskonzept dokumentiert.

(4) Einrichtung und Änderung von Funktionen der ZUT und von Zutrittsberechtigungen sowie Zugriffe auf gespeicherte Zutrittsdaten sind mit Angabe von Zeitpunkt und verantwortlicher Person zu Zwecken der Datenschutzkontrolle zu dokumentieren. Sofern technisch möglich ist dies durch automatische Protokollierung vorzunehmen. Die jeweils vorgenommenen Aktivitäten sind - soweit technisch möglich – durch Eingaben in angebotene Kommentarfelder der Protokolldatensätze zu erläutern.

(5) Alle an der Einführung und Durchführung einer ZUT beteiligten Beschäftigten erhalten eine Arbeitsanweisung, in der der zulässige Umgang mit den Daten geregelt ist

#### **§ 4 Rechte des Personalrates**

(1) Die beim Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung betriebenen Zutrittskontrollen sind in einer Anlage aufgeführt, diese wird unter Beachtung des Abs. 2 fortgeschrieben.

(2) Der Personalrat wird rechtzeitig vor Einführung neuer ZUTen und vor der (baulichen und funktionalen) Erweiterung einer bereits bestehenden Anlage über den Standort und den Umfang der Anlage schriftlich informiert.

Rechtzeitig bedeutet, dass die Information zu einem Zeitpunkt erfolgt, zu dem der Arbeitgeber intern und Dritten gegenüber noch keine bindenden Festlegungen getroffen hat, so dass die Vorschläge und Anregungen des Personalrates noch eingearbeitet werden können. In der Regel werden dem Personalrat dafür 4 Wochen eingeräumt.

#### **§ 5 Kontrollrechte des Personalrates**

(1) Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen. Hierzu erhält er auf Verlangen Einsicht in alle mit der ZUT zusammenhängenden Unterlagen und Protokolle.

(2) Der Personalrat kann jederzeit vor Ort nach vorheriger Abstimmung mit der Dienststelle Besichtigungen zu Prüfzwecken vornehmen. Ihm ist der aktuelle Status der Schließanlage auf Wunsch zu demonstrieren sowie Einsicht in die aufgezeichneten Daten, Protokolldateien, Tabellen, Auswertungen, Berechtigungen sowie sonstige Objekte zu gewähren, sofern dies für den Prüfzweck erforderlich ist.

#### **§ 6 Verantwortung für die Zutrittskontrolle**

(1) Verantwortliche Stelle für die Einführung und den Betrieb der ZUT ist das Universitätsklinikum Heidelberg.

(2) Sofern mit der Einführung und dem Betrieb von ZUTen Externe beauftragt werden sind schriftliche Vereinbarungen über die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung und der für das Klinikum geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen und über entsprechende Datensicherheitsmaßnahmen mit dem Auftragnehmer zu treffen.

### **§ 7 Bekanntmachung der Dienstvereinbarung**

(1) Alle Personen, die Zugang zu den Aufzeichnungen der ZUT haben, werden auf die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung schriftlich verpflichtet.

(2) Die Dienstvereinbarung ist allen betroffenen Beschäftigten zugänglich zu machen.

### **§ 8 Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden eine unwirksame Bestimmung durch eine Bestimmung ersetzen, die der unwirksamen Bestimmung am ehesten entspricht. Kommt hierüber keine Einigung zustande, so gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

### **§ 9 Änderungen der Dienstvereinbarung**

(1) Ergeben sich aus der Anwendung dieser Vereinbarung neue Regelungsbedarfe oder wird die Verletzungen von Regelungen dieser Vereinbarung festgestellt, so werden auf Antrag einer Vertragspartei Verhandlungen aufgenommen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung.

(2) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

### **§ 10 Inkrafttreten und Geltungsdauer**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.06.2008 in Kraft. Sie wird auf unbestimmte Zeit beschlossen. Die Dienstvereinbarung kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

(2) Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige Dienstvereinbarung weiter, soweit nicht Rechtsvorschriften entgegenstehen oder sich die Vertragsparteien auf eine vorläufige Regelung einigen.

Heidelberg, den 30.5.2008

I. Gürkan  
Kaufm. Direktorin

G. Oppenheimer  
Personalratsvorsitzende

