



Dienstvereinbarung über die multifunktionale Chipkarte (FHCard)

Zwischen der Vizepräsidentin für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung der Fachhochschule Bielefeld und dem Personalrat der Fachhochschule Bielefeld wird nach § 70 LPVG NRW folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Die Fachhochschule Bielefeld gibt eine multifunktionale Chipkarte (FHCard) aus. Die Teilnahme am Verfahren ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig.
- (2) Der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die Fachhochschule Bielefeld einschließlich aller an diese räumlich und organisatorisch angeschlossenen Einrichtungen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle nicht wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Bielefeld.
- (4) Es gelten insbesondere die Regelungen des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG NRW), Landesbeamtengesetzes (LBG NRW), Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG NRW) und Datenschutzgesetzes (DSG NRW) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 2 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich ist für

- die personalrechtliche Seite das für das Personal zuständige Mitglied des Präsidiums
- den technischen Betrieb die Datenverarbeitungszentrale (DVZ) durch die Leiterin oder den Leiter.

§ 3 Beschreibung der FHCard

Die FH Card hat das Format einer Scheckkarte und wird über Funk auf einer maximalen Distanz von 5 cm ausgelesen. Auf der Vorderseite wird die Karte folgende Informationen aufweisen:

- Hochschul-Logo und Bezeichnung der Hochschule
- Aufschrift „Dienstausweis“
- Lichtbild, Name, Vorname und Titel der Person
- Gültigkeitszeitraum
- Bibliotheks-ID

Auf der Rückseite der FHCard sind folgende Informationen aufgedruckt:

- Internetadresse der Hochschule
- Kartenummer
- Orientierungsmarke für TRW-Drucker

§ 4 Verarbeitung der Daten

- (1) Im Chip auf der FHCard werden folgende personenbezogene Daten gespeichert:
 - Kartenummer
 - Karteninhaber-ID
 - Bibliotheks-ID
 - Personengruppenkennziffer
 - zugehörige Kostenstelle (erforderlich für Scannen, Drucken, Kopieren)
 - Transponder-ID (für das elektronische Schließsystem am FHC)
- (2) Die zur Personalisierung benötigten Daten werden aus dem Identity-Managementsystem in das FHCard-Managementsystem übertragen. Nach der Personalisierung werden die personenbezogenen Daten sofort aus dem FH-Card-Managementsystem einschließlich des Lichtbildes gelöscht. Im Identity-Managementsystem werden zusätzlich die nachfolgend aufgeführten Daten im besonders gesicherten Verwaltungsnetz gespeichert:
 - Kartenummer
 - Karteninhaber-ID
 - Kartenfolgennummer
 - Inhalt des TRW-Streifens

Die Personalisierung wird durch unterwiesene Beschäftigte der DVZ durchgeführt.

§ 5 Funktionen der FHCard

Die FHCard hat neben der optischen Funktion als Dienstaussweis auch folgende digitale Funktionalitäten:

1. Schließsystem für Türen und Schließfächer auf dem FHC
2. Bibliotheksausweis
3. Bargeldloses Zahlungsmittel (Geldkarte) auf dem FHC
4. Zahlungsmittel für Druck-, Kopier- und Scandienste
5. Zugangsberechtigung zum Hochschulsport

§ 6 Ausgabe bzw. Rückgabe der FHCard

- (1) Frühestens mit Dienstantritt kann jede/r Beschäftigte/r eine personalisierte elektronische FHCard beantragen. Für jede Funktion der FHCard gibt es ein Alternativverfahren ohne Einsatz der multifunktionalen Chipkarte.
- (2) Der Empfang der FHCard wird von den Beschäftigten quittiert. Auf der Quittung befinden sich die Kartenummer, der Vorname und Name der/ des Beschäftigten und das Datum der Ausgabe.
- (3) Die Beschäftigten erhalten bei der Ausgabe ein Infoblatt, das über die Einsatzmöglichkeiten der FHCard informiert und auf diese Dienstvereinbarung sowie auf das Verhalten bei Kartenverlust hinweist.
- (4) Die FHCard bleibt im Eigentum der FH Bielefeld und ist mit Ende der Diensttätigkeit wieder abzugeben.

§ 7 Pflichten der Beschäftigten

- (1) Die FHCard darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (2) Der Verlust der FHCard ist unverzüglich der FH-Serviceestelle persönlich oder über die Support-Hotline: 0521/106-7785 zu melden. Alternativ kann auch eine Selbstsperrung über die Benutzerverwaltung erfolgen. Nur bei Unverzüglichkeit der Meldung kann die/ der Beschäftigte von der Haftung für Schäden befreit werden, die ggf. mit der abhanden gekommenen FHCard durch eine missbräuchliche Benutzung entstehen.
- (3) Führt grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten zu Verlust oder Funktionsunfähigkeit der FHCard sind die Kosten in Höhe von 10,--€ für den Ersatz von der Inhaberin/ dem Inhaber selbst zu tragen. In allen anderen Fällen trägt die Dienststelle die Kosten für den Ersatz.
- (4) Die Gültigkeit der FHCard beträgt maximal 1 Jahr. Sie ist rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeit eigenständig zu verlängern und dazu an einem Validierungsterminal neu zu validieren.

§ 8 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die Nutzung der FHCard muss für die/ den Benutzer/in nachvollziehbar sein. Die Einführung der FHCard erfolgt nur mit Einwilligung der betroffenen Person nach vorheriger umfassender Aufklärung. Für die Betroffenen muss jederzeit erkennbar sein,
 - ob und durch wen Datenverarbeitungsvorgänge auf dem mobilen Datenverarbeitungssystem oder durch dieses veranlasst stattfinden,
 - welche personenbezogenen Daten der betroffenen Person verarbeitet werden und
 - welcher Verarbeitungsvorgang im Einzelnen abläuft oder angestoßen wird.

Jede/jeder Betroffene hat das Recht auf Einsicht in das bei der Datenschutzbeauftragten geführte Verzeichnisse.

- (2) Allen Beschäftigten werden in der Einführungsphase der FHCard die Ziele und Verfahren vermittelt. Danach wird die Dienststelle nach Bedarf über die weitere Entwicklung in geeigneter Form informieren.
- (3) Die Erstausrüstung mit der FHCard ist kostenfrei.

§ 9 Datenschutz

- (1) Aufgrund der Sensibilität der Daten für obige Anwendungen sind der Datenschutz und die Datensicherheit die wichtigsten Kriterien beim Betrieb der FHCard und der damit verbundenen Funktionen. Daher kommen in der FHCard ausschließlich Funksysteme nach dem neuesten Stand der Technik zum Einsatz.
- (2) Die Dienststelle ist verpflichtet die FHCard oder einzelne Funktionen außer Betrieb zu nehmen, wenn sich herausstellt, dass Datensicherheit und/oder Datenschutz im Sinne dieser Dienstvereinbarung nicht gewährleistet sind.

§ 10 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft und läuft bis zum 31.12.2013
Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein Jahr, wenn sie nicht von einem der
Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf gekündigt wird.

Bielefeld, den 20.03.2012

gez. G. Schnier

gez. M. Bräuer

Gehsa Schnier

Marita Bräuer

Vizepräsidentin für Wirtschafts- und
Personalverwaltung der
Fachhochschule Bielefeld

Vorsitzende des
nichtwissenschaftlichen Personalrats
der Fachhochschule Bielefeld