

## **Dienstvereinbarung zur Einführung und Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) an der Universität Regensburg**

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Belange der Beschäftigten schließen die Universität Regensburg und der Personalrat auf Grundlage der Art. 75 a Absatz 1 Nummer 1, Art. 76 Absatz 2 Nummern 1 und 2 i.V.m. Art. 73 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes unter Beteiligung des behördlichen Datenschutzbeauftragten und nach Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und der Gleichstellungsbeauftragten im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit folgende Dienstvereinbarung ab:

### **§ 1 Ziele und Grundsätze des Dokumentenmanagementsystems**

- (1) In der Universitätsverwaltung wird ein einheitliches, zentral betriebenes Dokumentenmanagementsystem (DMS) eingeführt. Die Realisierung erfolgt mit der Software „d.3ecm-System“ der codia Software GmbH. Der Betrieb wird erst aufgenommen, wenn die datenschutzrechtliche Freigabe (§ 3 Abs. 2) erfolgt ist.
- (2) Mit der Einführung eines DMS soll den Beschäftigten der Universität Regensburg eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen und zur Schriftgutverwaltung zur Verfügung gestellt werden. Informationen sollen besser verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden.
- (3) Das DMS wird ausschließlich für dienstliche Zwecke (elektronische Vorgangsverwaltung und z.T. auch Vorgangsbearbeitung) genutzt.

### **§ 2 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität Regensburg.
- (2) Diese Dienstvereinbarung regelt die Rechte und Pflichten aller Beschäftigten, die sich aus der Anwendung des DMS ergeben sowie die Auswertung der im DMS verwalteten Daten der Benutzerinnen und Benutzer. Sie dient auch dem Schutz der Beschäftigten vor unzulässigem Gebrauch ihrer personenbezogenen Daten.

### **§ 3 Einführung und Betrieb des DMS**

- (1) Für den technischen Betrieb der Anwendung des DMS ist nach Ende der Einführungsphase das für Angelegenheiten der Datenverarbeitung in der Universitätsverwaltung jeweils zuständige Referat (derzeit Ref. II/4) verantwortlich. Das Verfahren wird zentral von dieser Organisationseinheit der Verwaltung betrieben. Zuständigkeiten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Rechenzentrums bleiben hiervon unberührt. Für den fachlich-inhaltlichen Betrieb sind die jeweiligen Fachabteilungen zuständig.
- (2) Vor Inbetriebnahme des DMS sowie vor der Umsetzung wesentlicher technischer Änderungen am System mit Auswirkungen auf Art und Umfang der Datenerhebung, -verarbeitung, -nutzung, -speicherung oder -löschung werden der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte informiert.
- (3) Die Inbetriebnahme des DMS bzw. die Umsetzung wesentlicher technischer Änderungen bzw. Erweiterungen am System erfolgt jeweils erst nach Freigabe durch den Datenschutzbeauftragten. Ein Verstoß hiergegen muss die sofortige Außerbetriebnahme des DMS bzw. die Einstellung der Umsetzung wesentlicher technischer Änderungen am System zur Folge haben.

## **§ 4 Gestaltung der Arbeitsplätze**

Für die Arbeit mit dem DMS in Verbindung mit Software zur Vorgangsbearbeitung werden die Arbeitsplätze dem Stand der Technik und den gesicherten, arbeitsmedizinischen und ergonomischen Erkenntnissen entsprechend ausgestattet. Die auf das Arbeitsschutzgesetz gestützten Rechtsverordnungen, insbesondere Anhang Nr. 6 der Verordnung über Arbeitsstätten (ArbStättV) und die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedW) sowie die jeweils gültigen Vorschriften über die Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten sind zu beachten. Die behindertengerechte und barrierefreie Einrichtung und Ausstattung der Arbeitsplätze von behinderten Beschäftigten ist sicher zu stellen. Auf die Verpflichtung des Arbeitgebers zur Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes nach § 5 Arbeitsschutzgesetz wird hingewiesen. Ziel ist es, an den Arbeitsplätzen, an denen das DMS eingesetzt wird, Flachbildschirme zu installieren, auf denen zwei DIN A4-Seiten vollständig in ausreichender Auflösung dargestellt werden können.

## **§ 5 Anwenderschulung und -betreuung, Partizipation**

- (1) Die Beschäftigten sind bei der Einführung des DMS rechtzeitig und umfassend zu informieren und zu beteiligen. Die Beschäftigten werden durch Einführungsveranstaltungen, Schulungen und zusätzliche Informationen mit den Zielen und der Handhabung des DMS frühzeitig anwendergerecht vertraut gemacht.
- (2) Alle Beschäftigten, die mit einem DMS arbeiten, sind durch zielgerichtete Schulungen vorzubereiten, die zeitnah zur Einführung eines DMS durchgeführt werden. Das Schulungskonzept wird dem Personalrat im Rahmen seiner Beteiligungsrechte vorgestellt.
- (3) Für den Betrieb des DMS in der Universitätsverwaltung wird die technische und fachliche Betreuung der Anwenderinnen und Anwender gewährleistet.
- (4) Die technische Betreuung unterstützt bei der Bereitstellung der DMS-Technik (z.B. Betrieb der Server, Bereitstellung von Datenbank und DMS-Software). Sie wird von dem für Angelegenheiten der Datenverarbeitung in der Universitätsverwaltung zuständigen Referat geleistet.
- (5) Die fachliche Betreuung unterstützt bei der Nutzung der DMS-Funktionalitäten (z.B. Pflege von Aktenplan/Aktenverzeichnis, inhaltliche DMS-Betreuung, DMS-Benutzerverwaltung, Aussonderung und Archivierung). Zur fachlichen Betreuung der Anwenderinnen und Anwender sollen besonders geschulte DMS-Betreuerinnen und DMS-Betreuer eingesetzt werden, die vor Ort die notwendige Unterstützung leisten. Diese Aufgaben werden sog. Key-User innerhalb der jeweiligen Referate, Abteilungen und Arbeitsgruppen übernehmen. Sie erhalten für ihre Aufgaben die erforderliche Unterstützung von dem für Angelegenheiten der Datenverarbeitung in der Universitätsverwaltung zuständigen Referat.
- (6) Veränderungsvorschläge von Beschäftigten werden aufgenommen, inhaltlich bewertet und beantwortet. E-Learning wird nicht als Ersatz für die Einführungs-Schulungen eingesetzt. Eine elektronische Nachschlagehilfe soll den Anwenderinnen und Anwendern eine allzeitige Unterstützung bieten

## **§ 6 Verbot der Verhaltens- und Leistungskontrolle; Auswertungen**

- (1) Im Rahmen der Nutzung des DMS werden keine Persönlichkeits- bzw. Leistungsprofile der Beschäftigten erstellt. Eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt.
- (2) Anwenderübergreifende Aufzeichnungen zur anonymisierten, nicht personenbezieharen Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z.B. Laufzeit, Bearbeitungszeit, Erledigungsart) sind möglich, soweit diese für das Qualitätsmanagement der Software bzw. für Zwecke des Verwaltungscontrollings erforderlich sind.
- (3) Sofern personenbezogene bzw. personenbeziehbare Daten ausgewertet werden sollen, werden der Personalrat sowie der Datenschutzbeauftragte vom Zweck und Umfang der Auswertung im Voraus unterrichtet und erhalten auf Wunsch auch deren Ergebnis.

## **§ 7 Datenschutz, Zugriffsrechte**

- (1) Die Bestimmungen des Bayerischen Datenschutzgesetzes, anderer Datenschutzvorschriften und die Maßgaben der datenschutzrechtlichen Freigabe in der jeweils aktuellen Fassung sind einzuhalten. Im DMS werden nur die für den Betrieb des DMS zwingend erforderlichen personenbezogenen Daten der Beschäftigten verarbeitet. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten ist im Rahmen des Rollen- und Rechtekonzeptes (Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung) so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können. Der Schutz dieser Daten wird in der datenschutzrechtlichen Freigabe beschrieben.
- (2) Die Wahrung der Rechte der Betroffenen auf Berichtigung, Sperrung, Löschung und Auskunft über ihre gespeicherten persönlichen Daten ist jederzeit sicherzustellen.
- (3) Insbesondere ist im Hinblick auf das Sicherheitsrisiko der Schutzbedarf der Daten festzulegen und entsprechende Maßnahmen zu treffen, um diese angemessen technisch und organisatorisch zu schützen. Für die Festlegung von konkreten Maßnahmen sind die Grundsätze der Verfügbarkeit, Vollständigkeit, Integrität, Vertraulichkeit, Unverfälschbarkeit und Verkehrsfähigkeit zu beachten. Die Maßnahmen müssen die Authentizität, Revisionsfähigkeit und Rechtssicherheit gewährleisten. Für Datenübermittlungen muss die Nicht-Abstreitbarkeit sichergestellt werden.
- (4) Für die Zugriffskontrolle sind konkrete Maßnahmen im Rollen- und Rechtekonzept (Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung) festzulegen.
- (5) Vorgesetzten- und technische Administrationsfunktion sollen nicht in einer natürlichen Person zusammenfallen.
- (6) Für alle Datenverarbeitungsvorgänge sind die Grundsätze der Erforderlichkeit und Zweckbindung zu beachten. Es muss zweifelsfrei festgestellt werden können, wer für die einzelne Datenverarbeitung verantwortlich ist. Zu diesem Zweck sind Datenverarbeitungen zu protokollieren. Nachträgliche Änderungen müssen ausgeschlossen sein.
- (7) Aufbewahrungsfristen gespeicherter Dokumente ergeben sich aus dem Fristenkatalog des Archivs bzw. aus den jeweils einschlägigen Gesetzen. Löschfristen für sonstige Daten und Datenkategorien sind in Anlage 2 dieser Dienstvereinbarung festgelegt.

## **§ 8 Protokollierung, Versionierung**

- (1) Im DMS werden keine unzulässigen Protokollierungen durchgeführt. Sie sind nur im Rahmen der datenschutzrechtlichen Freigabe zulässig.
- (2) Die Vergabe und die Änderung der Zugriffsberechtigungen werden dokumentiert. Diese Protokollierungsdaten, die den Zweck haben, im Rahmen eines Datensicherheitskonzepts unzulässige Zugriffe nachzuweisen oder Zugriffe befugter Personen zu dokumentieren, die auf eine unzulässige Art und Weise erfolgen, dürfen für Zwecke der Datensicherheit verwendet werden und unterliegen dabei der strengen Zweckbindung. Die Protokollierungsdaten können vom zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten und der zuständigen Personalvertretung jederzeit eingesehen werden.
- (3) Jede Änderung eines Objekts im Zeichnungsverfahren oder bei einem Benutzerwechsel erzeugt eine neue Version dieses Objekts. Im DMS ist, außer in den Fällen des Satzes 4, dauerhaft nachvollziehbar, wer wann welche Änderungen an Objekten vorgenommen hat. Diese Versionierungsdaten dürfen nur zu dem Zweck gespeichert und genutzt werden, die Bearbeitungsschritte der Akten oder Dokumente (etwa im Hinblick auf inhaltliche Argumente und Änderungen) nachvollziehbar zu machen, nicht aber aus Aspekten der Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Sind die betroffenen Dokumente aus anderen Gründen (§ 7 Abs. 7 Satz 2) zu löschen, werden auch alle früheren Versionen des betroffenen Dokumentes unwiederherstellbar gelöscht.

## § 9 Rechte der Interessenvertretungen

- (1) Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte haben jederzeit das Recht auf Auskunft, Information und Bereitstellung von Unterlagen in allen sie betreffenden Themen in allen das DMS und den Einsatz von „d.3ecm“ der Firma Codia betreffenden Fragen.
- (2) Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte erhalten jederzeit Gelegenheit, sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung zu überzeugen.
- (3) Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte sind berechtigt, den Datenschutzbeauftragten, der die datenschutzrechtliche Freigabe des Verfahrens vorgenommen hat, anlassbezogen zur Überprüfung der Übereinstimmung der eingesetzten Software mit dieser Freigabe aufzufordern.

## § 10 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2017 in Kraft.
- (2) Einvernehmliche Änderungen der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden. Nach Kündigung der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. Beide Seiten sind nach einer Kündigung verpflichtet, unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen.
- (4) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Dienststelle und Personalrat bemühen sich dann, eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung weitgehend entspricht.

Regensburg, den 07.06.2017

Universität Regensburg

Der Kanzler

gz.

---

(Dr. C. Blomeyer)

Regensburg, den 20.06.2017

Der Vorsitzende des Personalrats

gz.

---

(Thomas Grimm)

Anlage 1: Rechte- und Rollenkonzept

Anlage 2: Löschfristen

Anlage 3: Schnittstellen zu anderen Systemen

## **Anlage 1: Rechte- und Rollenkonzept für das Modul „Einkauf“ des Dokumentenmanagementsystems der Verwaltung**

1. Es folgt eine Auflistung aller **Systemrollen und der wichtigsten Funktionen und Rechte**, zu denen diese jeweils berechtigen:
  - 1.1. **Sachbearbeiter** (Ref. IV/2): hat Lese- und Schreibrechte auf alle Dokumententypen der Einkaufsakte und Ansicht in den zum Arbeitsbereich des Sachbearbeiters zugehörigen Postkorb. Hat das Recht, Dokumente und Vorgänge zum Löschen vorzusehen. Es darf nur kompletter Vorgang abgeschlossen werden (Archiv-Modus), versteckte Attribute dürfen nicht geändert werden (z.B.: Aktennummer).
  - 1.2. **Sachbearbeiter/Referatsleitung** (Ref. IV/2): Hat alle Sachbearbeiterrechte und zusätzlich das Recht, von Sachbearbeiter zum Löschen vorgesehene Dokumente und Vorgänge zu löschen.
  - 1.3. **Abteilungsleitung** (Abt. IV): Hat Sachbearbeiterrechte nur auf dazu eigens von Sachbearbeitern vorgemerkte Vorgänge. Hat Ansicht nur in den zum Arbeitsbereich der Abteilungsleitung zugehörigen Postkorb. Hat das Recht, von Sachbearbeiter/Referatsleitung zum Löschen vorgesehene Dokumente und Vorgänge zu löschen. Hat keine Rechte, Dokumente oder Vorgänge zum Löschen vorzusehen.
  - 1.4. **Sachbearbeiter andere Referate** (z.B. Ref. IV, Zoll): Es bestehen Leserechte auf alle Dokumententypen von Einkaufsakte, Ansicht in zu, Arbeitsbereich zugehörigen Postkorb. Es dürfen nur Dokumenten von bestimmten Klassen importiert oder aktualisiert werden, welche vorher vom Sachbearbeiter freigegeben wurden. Es dürfen damit keine Vorgänge neu angelegt werden, nicht abgeschlossen werden und nicht zum Löschen vorgesehen werden.
  - 1.5. **Fachadministrator** (Ref. IV/2): Hat das Recht, versteckte Attribute zu ändern und einzelne Dokumente ins Archiv-Modus zu übertragen.
  - 1.6. **IT-Administrator** (Ref. II/4) besitzt alle Rechte.

### 2. **Löschkonzept** Einkaufsakte

Jeder Vorgang kann einen Zustand haben: in Bearbeitung oder abgeschlossen. Wenn ein Vorgang in Bearbeitung ist, können Sachbearbeiter einzelne Dokumente oder den ganzen Vorgang zum Löschen vormerken. Die zuständige Referatsleitung, deren Stellvertreter, im Falle der Sachbearbeitung durch die Referatsleitung der Abteilungsleiter oder dessen Stellvertreter, müssen der Löschung zustimmen (Mehraugen-Prinzip).

Ist der Vorgang abgeschlossen, kann weder der gesamte Vorgang noch einzelne Dokumente gelöscht werden, außer für die reguläre Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (10 Jahre).

Alle zum Löschen vorgesehenen Dokumente der Einkaufsakte werden nach Ablauffrist von 180 Tagen (= 6 Monate) automatisch physikalisch gelöscht, d.h. diese existieren danach

nicht mehr. Eine Wiederherstellung der gelöschten Dokumente ist nur innerhalb dieser Frist durch die Administratoren möglich. Die Frist von 180 Tagen kann verändert werden.

## Anlage 2

### Löschfristen

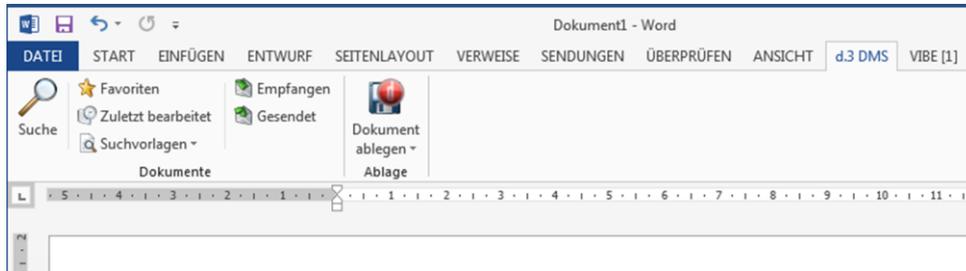
*Allgemein gilt eine Löschfrist von 10 Jahren, nur in Ausnahmefällen (z.B. bei Ausschreibungen oder Gewährleistungen) gelten Fristen gemäß Fristenkatalog.*

<b>Datentyp</b>	<b>Fristdauer in Jahren</b>
<b>Einkaufsakte</b>	10 Jahre
<b>Beschaffungsantrag</b>	10 Jahre
<b>Angebot</b>	10 Jahre
<b>Auftrag</b>	10 Jahre
<b>Auftragsbestätigung</b>	10 Jahre
<b>Lieferschein</b>	10 Jahre
<b>Rechnung</b>	10 Jahre
<b>Kontaktdaten</b>	10 Jahre
<b>Finanzierungsdaten</b>	10 Jahre
<b>Sachbearbeiterkürzel</b>	10 Jahre
<b>Zeitpunkt des Systemeintrags</b>	10 Jahre
<b>Bankverbindungen</b>	10 Jahre

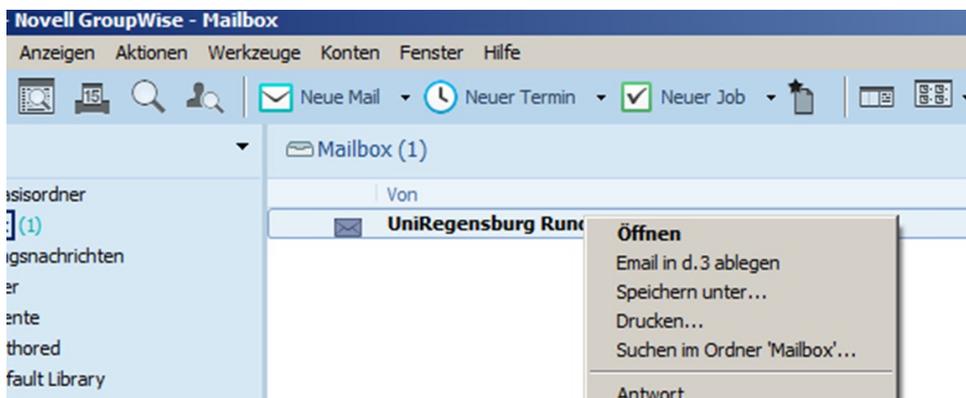
## Anlage 3: Schnittstellen zu anderen Systemen

Folgende Schnittstellen sind vorgesehen:

### 1. Microsoft Word Plug-In



### 2. Novell GroupWise Schnittstelle



3. HIS IVS Schnittstelle: es wird ein abendlicher Prozess eingerichtet, der die Inventarnummern aus dem HIS IVS in die Einkaufsakte im DMS übergeben soll.
4. HIS IVS/BES/MBS:
  - a) Im HIS FSV ist der Schalter für die DMS-Anbindung aktiviert. Dadurch erscheint in der Huel-Datenmaske ein Feld zur Eingabe einer DMS-ID.
  - b) Es kann aus HIS FSV-Modulen die Einkaufsakte geöffnet werden. Hierzu wird eine lokale Anwendung hinterlegt, die bei einer Tastenkombination (oder Knopfdruck) eine vorher bestimmte ID ablegt und deren Wert für die Suche im d.3ecm verwendet.