

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidenten der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden. Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung können auf Anfrage bei Herrn Dietrich im Personaldezernat (Sachgebiet 21) eingesehen werden.

Dienstvereinbarung über die Einführung und Nutzung der LeibnizCard sowie über das Kartenmanagementsystem (Intercard) für die Beschäftigten an der Leibniz Universität Hannover zwischen der Leibniz Universität Hannover und dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover

1. Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung sowie die Verwendung der LeibnizCard, einer multifunktionalen Beschäftigtenkarte. Mit der LeibnizCard werden die bislang auf einer Mehrzahl von Karten und Dokumenten untergebrachten Funktionen gebündelt.

Mit der Einführung der LeibnizCard für Beschäftigte werden folgende Karten bzw. Funktionen gebündelt und durch sie ersetzt: Hausausweis, MensaCard, Bibliotheksausweis, elektronischer Schlüssel für Schließfächer und Garderobenschränke mit Schlössern der Firma Schomäcker, Hochschulsportausweis CampusCard mit Türschließfunktion, Drucker- und Kopierkarte für das Verwaltungsdruckernetz, Zugangskarte für das SAP-System, Zeiterfassungssystem (Primion), Zugangskontrollsystem im LUIS.

2. Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle durch den Personalrat vertretenen Beschäftigten und Auszubildenden (im Weiteren: Beschäftigte) der Leibniz Universität Hannover.

3. Kartenmanagementsystem (KMS)

Die Verwaltung der auf der Karten hinterlegten Daten erfolgt mit der Kartenmanagementsoftware smart.LIFE von Intercard. Quellsystem für die Daten ist die Data Integration Platform DIP, die Datenfelder sind mit ihrer jeweiligen Zweckbestimmung in Anlage 1 abschließend aufgeführt. Ein Export der Daten in Drittsysteme findet nicht statt, ausgenommen hiervon ist die temporäre Übermittlung für Kartendruck und -validierung.

Zugriff auf das KMS haben ausschließlich die mit der Verwaltung der LeibnizCard betrauten Beschäftigten des Personaldezernats, des Dezernats 6 sowie des LUIS.

Der genannte Personenkreis ist bezüglich der besonderen Sensibilität der Daten entsprechend zu unterweisen.

4. Kartentypen

Es werden 4 Kartentypen eingeführt:

Der/die Vorgesetzte muss entscheiden, welcher Kartentyp für die Beschäftigten vorgehalten werden soll.

Typ 0. Dieser Kartentyp ist für an der Leibniz Universität immatrikulierte Studierende, die zusätzlich ein Beschäftigtenverhältnis an der Universität aufnehmen. Deren bereits existierende LeibnizCard für Studierende wird um das zusätzliche Merkmal Hauspostkennzeichen ergänzt.

Typ 1. Dieser Kartentyp ist der Standard für Beschäftigte ohne dienstlichen Bedarf an kartenbasierten elektronischen Zertifikaten. Die LeibnizCard für Beschäftigte beinhaltet die unter Punkt 5 Nr.1-8 genannten Funktionalitäten.

Typ 2. Dieser Kartentyp ist für Beschäftigte mit dienstlichem Bedarf an elektronischen Zertifikaten. Zusätzlich zu den Funktionen der Karte vom Typ 1 kann die Karte vom Typ 2 für zertifikatsbasierte Funktionen, wie z.B. SAP-Zugang genutzt werden.

Typ 3. Dieser Kartentyp ist für Gäste der Universität und enthält maximal die Funktionen des Kartentyps 1.

5. Funktionen

Karten-Anwendungen bei der Einführung der LeibnizCard für Beschäftigte sind:

1. Blick-/Sicht-/Hausausweis
2. Bezahlungsfunktion MensaCard
3. Bibliotheksausweis
4. Schließfächer und Garderobenschränke mit Schließsystemen
5. Hochschulsport CampusCard und Zutrittskontrolle
6. Druck-, Scan- und Kopierfunktion im Druckernetzwerk der Verwaltung
7. Zentrales Zeiterfassungssystem
8. Zugangskontrollsystem im LUIS (nur für LUIS Beschäftigte)
9. Zertifikat für den SAP-Zugang
10. Weitere zertifikatbasierte Funktionen auf Typ 2-Karten

6. Datenschutz und Ausschluss der Verhaltens- und Leistungskontrolle

- 6.1 Die auf der LeibnizCard aufgebrachten Daten sind in Anlage 1 abschließend aufgeführt.
- 6.2 Daten, die im Zusammenhang mit der LeibnizCard elektronisch erhoben und gespeichert werden, dürfen nicht zum Zwecke der Profilbildung zusammengeführt und ausgewertet werden. Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle aufgrund der erhobenen Daten findet nicht statt. Nach der zulässigen Nutzung werden sie nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften im Kartenmanagementsystem gelöscht.
- 6.3 Neben Stammdaten werden weitere Daten zur technischen Abwicklung der Beschäftigtenkarte benötigt und im Kartenmanagementsystem gespeichert. Durch die Konfiguration der Daten wird sichergestellt, dass nur auf die Datengruppen zurückgegriffen werden kann, die jeweils erforderlich sind. Welche Daten für welchen Zweck genutzt werden, ist in Anlage 1 beschrieben.

7. Kartenaus- und Rückgabe, Verlust

- 7.1 Die LeibnizCard wird durch die Personalverwaltung ausgegeben. Für die Nutzung des Zertifikatspeicherchips (Typ 2) muss die LeibnizCard persönlich unter Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises beim LUIS authentifiziert werden.
- 7.2 Die LeibnizCard bedarf der regelmäßigen Aktualisierung des Gültigkeitszeitraums und ist erst nach der Validierung gültig. Die Validierung ist selbstständig durch die Beschäftigten an den Validierungsstationen durchzuführen.
- 7.3 Der Verlust der Karte ist unverzüglich der Personalverwaltung zu melden. Die Karte wird dann für alle Systeme gesperrt (Ausnahme: Bibliotheks-Verbund). Wiedergefundene, funktionsfähige Karten können wieder entsperrt und weiter genutzt werden, solange noch keine Ersatzkarte ausgestellt wurde. Bei Verlust oder Diebstahl, einem technischen Defekt oder Änderung der Daten (zum Beispiel Namensänderung) muss die Aktualisierung oder Neuausstellung der Karte beantragt werden.

8. Übertragungs- und Nutzungsverbot

Die Weitergabe der LeibnizCard durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber an andere Personen ist verboten.

9. Geldbörsenfunktion des Studentenwerks

Die Nutzung der Geldbörse unterliegt den Rahmenbedingungen des Studentenwerks Hannover und wird von diesem festgelegt. Das Studentenwerk Hannover ist für alle Vorgänge zur Bezahlkarte zuständig. Aus der Nutzung der LeibnizCard als Zahlungsmittel entstehen keine Ansprüche gegenüber der Leibniz Universität Hannover.

10. Nutzung der LeibnizCard als Bibliotheksausweis

Für die Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover gilt ihre LeibnizCard als Bibliotheksausweis der Leibniz-Informationszentrum Technik und Naturwissenschaften und Universitätsbibliothek (TIB) und im Hannoverischen Online-Bibliothekssystem (HOBSY). Die Beschäftigten haben die Benutzungsordnung der jeweiligen Bibliothek zu beachten.

Ein Kartenverlust ist dem Bibliotheks-Verbund gesondert zu melden.

11. Haftung

Die Leibniz Universität Hannover haftet nicht bei Verlust der LeibnizCard für Geldbeträge, die sich möglicherweise noch in der digitalen Geldbörse befinden.

12. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

Der Personalrat hat jederzeit das Recht, die Einhaltung der Dienstvereinbarung zu überprüfen.

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Veröffentlichung im Verkündungsblatt in Kraft. Sie wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann mit einer Frist von 4 Monaten gekündigt werden. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

Hannover, den 16.03.2020

Hannover, den 23.03.2020

Für die Dienststelle:
gez. Epping

Für den Personalrat:
gez. Grube

Anlagenübersicht

Anlage 1 Matrix der Datenfelder

Anlage 2 Meldung der Verarbeitungstätigkeiten

Anlage 3 Datenflüsse zentraler IT-Systeme