

# **Digitales Brandenburg**

**hosted by Universitätsbibliothek Potsdam**

## **Amtliche Bekanntmachungen**

**Universität Potsdam Universität Potsdam**

**Potsdam, 1.1992 -**

II. Bekanntmachungen

**urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294**

## II. Bekanntmachungen

Zwischen der Universität Potsdam (Dienststelle) - vertreten durch den Rektor und die amtierende Kanzlerin - und dem Gesamtpersonalrat - vertreten durch die Vorsitzende - wird gemäß §§ 60, 65, 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg (PersVG Bbg) vom 15.09.1993 folgende

### **Dienstvereinbarung über Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) im Bereich der zentralen Personal- und Stellenver- waltung**

abgeschlossen:

#### **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung wird in dem Bestreben abgeschlossen, in vertrauensvoller Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und den Personalräten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben im Bereich der Personal- und Stellenverwaltung in der Universität Potsdam und unter Wahrung berechtigter Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verfahren der EDV anzuwenden und fortzuentwickeln.

Die Anwendung der EDV dient der sachgerechten Erfüllung der Aufgaben der Universität, der Unterstützung der mit den Aufgaben der Personal- und Stellenverwaltung befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Verbesserung und Beschleunigung von Arbeitsabläufen bei der Bearbeitung von Angelegenheiten der Beschäftigten. Zugleich sollen mit Hilfe der EDV dem Rektorat und den zuständigen Gremien und Organen verbesserte Entscheidungshilfen für die Stellen- und Personalwirtschaft verfügbar gemacht werden.

#### **§ 1 Personeller Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für die automatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten aller Beschäftigten der Universität Potsdam, der ehemals Beschäftigten sowie der Bewerberinnen und Bewerber<sup>1</sup>, die zu dem durch den Personalrat für wissenschaftliche Mitarbeiter und den Personalrat für Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung vertretenen Personenkreis gehören.

<sup>1</sup> Bewerber/innen werden im Einstellungsverfahren auf die automatisierte Verarbeitung hingewiesen.

Zu den personenbezogenen Daten gehören auch die personenbezogenen Daten von Angehörigen der Beschäftigten.

#### **§ 2 Zweck**

1. Die Verarbeitung der gespeicherten Personaldaten wird für folgende Anwendungsbereiche vereinbart:
  - a) Stellenverwaltung einschließlich Mittelschöpfung aus besetzbaren freien Stellen und Stellenanteilen
  - b) Personalverwaltung einschließlich Terminnotizen und Textverarbeitung
  - c) Abwesenheits- und Urlaubserfassung
  - d) Unterstützen der Zahlbarmachung bei der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB)
  - e) Abgleich Personaldatei und Datei der ZBB
  - f) Gewinnen von Struktur- und Planungsdaten
  - g) Unterstützen von Arbeitssicherheit, Gesundheitsvorsorge und -schutz
  - h) Führen des Schwerbehindertenverzeichnisses
  - i) Unterstützen von Wahlen in der Universität
2. Die Verarbeitung von Personaldaten ist nur zulässig, soweit sie zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Dienststelle erforderlich ist.
3. Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle durch und mit Hilfe des DV-Systems findet nicht statt.

#### **§ 3 EDV-Einsatz bei der Stellenverwaltung**

Im Rahmen der Stellenverwaltung wird die EDV eingesetzt für folgende Zwecke:

1. Verteilung der Stellen auf die Fakultäten und Einrichtungen für das jeweilige Haushaltsjahr nebst Erläuterungen und Bewirtschaftungshinweisen.
2. Stellenplanbewirtschaftung  
Unter diesen Begriff fallen alle Maßnahmen im Zusammenhang mit der Bereitstellung und Inanspruchnahme einer Stelle (Stellenbesetzung, vorübergehende Nutzung, Verlegung, Teilung, Sperrung, Mittelschöpfung etc.).  
Daneben sind die Anforderungen an die Planstellen und Stellenüberwachung sicher zu stellen. Zu den für diese Aufgabe relevanten Angaben gehören der Nachweis des Stellenbestandes einschließlich aller laufenden Veränderungen in Zahl und Wertigkeit der Planstellen/Stellen. Der Grund und der Zeitpunkt für Planstellen-/Stellenzu- und -abgänge (z. B. durch Umsetzungen, Absetzungen, Erfüllung von kw- und ku-Vermerken) müssen aus dem Stellennachweis einwandfrei ersichtlich sein. Die ein-

zelen Planstellen und Stellen sind durchzunummerieren und mit den im Haushaltsplan ausgewiesenen Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen sowie den Amtsbezeichnungen, Dienstbezeichnungen bzw. Dienststarten zu kennzeichnen.

Für die Stellenbesetzung sind folgende Angaben der jeweils in Anspruch genommenen Stelle zuzuordnen:

- Name und Geburtsdatum des/der Planstellen-/Stelleninhabers/in
- ihre/seine Dienst- oder Amtsbezeichnung bzw. Dienststart, in der sie/er tätig ist
- BesGr./VerGr./Lohngr. des/der Planstellen-/Stelleninhabers/in
- Zeitpunkt der Einweisung/Führung
- Zeitpunkt der Beförderung/Höhergruppierung
- Abordnungen, Beurlaubungen, Teilzeitbeschäftigungen (einschließlich deren Zeiträume)
- Zeitpunkt des Freiwerdens der Planstelle/Stelle mit Angabe des Grundes, z. B. durch Versetzung, Ausscheiden, Tod, Übernahme auf eine Leerstelle
- Zeiten der Stellenbesetzungssperre sowie der Ersatzbeförderungssperre bzw. Ausnahmen hiervon
- gegenseitige Stellenhinweise bei Umbuchung auf andere Planstellen/Stellen
- Haushaltsvermerke

Die stellenbewirtschaftende Dienststelle ist verpflichtet, ihre Stellenbewirtschaftungsinstrumente so einzurichten, dass - auch bei EDV-gestützten Verfahren - ein lückenloser visueller Nachvollzug der Stellenbesetzungen auch für zurückliegende Zeiträume gewährleistet ist.

3. Zugriffsberechtigt für diesen Anwendungsbereich sind die Personalsachbearbeiter/innen jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der/die Dezernent/in und der/die Stellvertreter/in des/der Dezenten/in jeweils für sämtliche Sachgebiete.

#### § 4 EDV-Einsatz in den Personalsachgebieten

Im Rahmen der Personalsachbearbeitung wird die EDV eingesetzt für folgende Zwecke:

1. Personalbearbeitung Angestellte, Arbeiter, Auszubildende, Praktikanten, wissenschaftliche Hilfskräfte, studentische Hilfskräfte

1.1. Bearbeitung von Neueinstellungen durch den/die jeweilige/n Sachbearbeiter/in einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung (Standardtexte)

- Eingeben der Personalgrunddaten, Personalattribute, Daten, die für ein Personal-

entwicklungskonzept sowie zur Wahlberechtigung (Gruppenzugehörigkeit) erforderlich sind

- Eingeben der Daten zum Beschäftigungsverhältnis, zu Zahlungen pro Beschäftigungsverhältnis sowie deren Verbuchungen, Erfassung der organisatorischen Zugehörigkeit
- Erstellen der Personalratsvorlage
- Erstellen des Arbeitsvertrages
- Erstellen des Anschreibens zum Arbeitsvertrag mit Eingruppierungsmerkmalen
- Festsetzen der Grundvergütung und Speicherung der Lebensaltersstufe
- Festsetzen der Beschäftigungs- und Dienstzeit sowie der Dienstjubiläen und Speicherung der festgesetzten Termine
- Wiedervorlage-Notizen und sonstige Erinnerungen
- Überwachung von Fristen (Probezeit, Vertragsablauf, Aufenthalts-/Arbeitsurlaubnis)
- Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang

1.2. Bearbeitung von Angelegenheiten laufender Personalfälle einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung (Standardtexte)

- Fristverlängerungen von Arbeitsverträgen
- Entfristungen von Arbeitsverträgen
- Änderungen der Arbeitszeit
- Änderung der Eingruppierungen
- Vereinbarung von Nebenabreden
- Auflösung von Arbeitsverhältnissen
- Kündigung von Arbeitsverhältnissen
- Änderung sonstiger Vertragsbedingungen
- Anordnen von Überstunden oder Mehrstunden
- Mitteilen von Mutterschutzfristen
- Erteilen von Erziehungsurlaub
- Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang
- Abwesenheits- und Urlaubserfassung

1.3. Ergänzung und Veränderung der entsprechenden Stellenbesetzungsdaten

1.4. Bearbeitung von Beurlaubungen und Arbeitszeitreduzierungen, Forschungssemester, Gewährleistungsvorgänge

- Fertigung der Standardschreiben
- Wiedervorlage-Notizen und Fristenüberwachung
- Speicherung der Beurlaubungs- und Teilzeitdaten

1.5. Lehrverpflichtungsangelegenheiten

- Fertigung der Standardschreiben
- Speicherung der Lehrverpflichtungsfestlegungen

1.6. Unabkömmlichstellung vom Wehrdienst/ Zivildienst

- Fertigung der Standardschreiben

1.7. Nebentätigkeitsangelegenheiten  
- Versand und Rücklaufkontrolle der jährlichen Meldungen

1.8. Änderungsdienst zur ZBB mit Speicherung der zusätzlichen Daten für die Zahlbarmachung

1.9. Zugriffsberechtigt für die Ziffern 1.1. bis 1.8. sind die Personalsachbearbeiter/innen jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der/die Dezernent/in und der/die Stellvertreter/in des/der Dezenten/in jeweils für sämtliche Sachgebiete.

## 2. Personalbearbeitung Beamte

2.1. Bearbeitung von Neueinstellungen durch den/die jeweilige/n Sachbearbeiter/in einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung

- Eingeben der Personalgrunddaten, Personalattributen, Daten zum Werdegang sowie zur Wahlberechtigung (Gruppenzugehörigkeit)
- Eingeben der Daten zum Beschäftigungsverhältnis, zu Zahlungen pro Beschäftigungsverhältnis sowie deren Verbuchungen, Erfassung der organisatorischen Zugehörigkeit
- Erstellen der Personalratsvorlage, Ernennungsurkunde und des Anschreibens bzw. der Einweisungsverfügung
- Festsetzung des Besoldungsdienstalters
- Festsetzung der Dienstjubiläen
- Wiedervorlage-Notizen und sonstige Erinnerungen
- Überwachung von Fristen (Probezeit, Wartezeit für Beförderungen, Ablauf des Zeitbeamtenverhältnisses, Ablauf der Abordnung, Ablauf Aufenthalts- und/oder Arbeitserlaubnis)
- Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang

2.2. Bearbeitung von Angelegenheiten laufender Personalfälle einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung

- Mutterschutz, Erziehungsurlaub
- Fertigung der Standardschreiben
- Lebenszeitanstellungen, Beförderungen, Versetzung in den Ruhestand, Emeritierung, Entlassung
- Fertigung von Schreiben im vorstehenden Zusammenhang
- Abwesenheits- und Urlaubserfassung

2.3. Ergänzung und Veränderung der entsprechenden Stellenbesetzungsdaten

2.4. Bearbeitung von Beurlaubungen und Arbeitszeitreduzierungen, Forschungssemester, Gewährleistungsvorgänge

- Fertigung von Standardschreiben

- Wiedervorlage-Notizen und Fristenüberwachung
- Speicherung der Beurlaubungs- und Teilzeitdaten

2.5. Lehrverpflichtungsangelegenheiten

- Fertigung der Standardschreiben
- Speicherung der Lehrverpflichtungsfestlegungen

2.6. Unabkömmlichstellung vom Wehrdienst/Zivildienst

- Fertigung von Standardschreiben

2.7. Nebentätigkeitsangelegenheiten

- Versand und Rücklaufkontrolle der jährlichen Meldungen

2.8. Änderungsdienst zur ZBB mit Speicherung zusätzlicher Daten für die Zahlbarmachung

2.9. Zugriffsberechtigt für die Ziffern 2.1. bis 2.8. sind die Personalsachbearbeiter/innen jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der/die Dezernent/in und der/die Stellvertreter/in des/der Dezenten/in jeweils für sämtliche Sachgebiete.

3. Personalbearbeitung Schwerbehindertenangelegenheiten

Bearbeitung folgender Angelegenheiten einschließlich der dabei anfallenden Textverarbeitung:

3.1. Schwerbehindertenangelegenheiten

- Durchführung des Meldeverfahrens zum Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik (LDS)

3.2. Zugriffsberechtigt für die Ziffer 3.1. sind die Personalsachbearbeiter / Personalsachbearbeiterinnen jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzunehmende Sachgebiet sowie der/die Dezernent/in und der/die Stellvertreter/in des/der Dezenten/in jeweils für sämtliche Sachgebiete.

4. Personalangelegenheiten für Lehrbeauftragungen

4.1. Lehrverpflichtungsangelegenheiten

- Eingabe der Personalgrunddaten
- Fertigung der Standardschreiben
- Speicherung der Lehrverpflichtungsfestlegungen
- Zahlungen pro Lehrbeauftragung sowie deren Verbuchungen

4.2. Zugriffsberechtigt für die Ziffer 4.1. sind die Personalsachbearbeiter/innen jeweils für das eigene Sachgebiet und für das im Vertretungsfall wahrzu-

nehmende Sachgebiet sowie der/die Dezernent/in und der/die Stellvertreter/in des/der Dezenten/in jeweils für sämtliche Sachgebiete.

#### § 5 Führen des Personaldatenbestandes

1. Der Personaldatenbestand wird als dedizierte Datenbank auf einer EDV-Anlage der Universität geführt.

2. Die Dienststelle führt als Arbeitsunterlage für die Personalsachbearbeiter/innen zur Personaldatenverarbeitung ein Benutzerhandbuch, das als Anlage dieser Dienstvereinbarung beigelegt ist. Das Benutzerhandbuch enthält insbesondere

- Zusammenfassung der Merkmale und Datenfelder mit Feldbeschreibung und Hinweisen auf eventuell eingeschränkte Verwendung
- Schlüsselverzeichnisse
- Standardauswertungen mit Muster des Listenbildes und Übersicht über die angesprochenen Datenfelder (Auswertungskatalog).

3. Eine Erweiterung der Daten bzw. deren Nutzung wird nur nach Zustimmung des Gesamtpersonalrates durchgeführt, soweit sie nicht auf Grund gesetzlicher oder tariflicher Änderungen vorgenommen werden müssen.

#### § 6 Schutz der Personaldaten

Um ein höchstes Maß an Sicherheit der Personaldaten zu gewährleisten ist es erforderlich, die Schutzmaßnahmen kontinuierlich zu kontrollieren und zu vervollkommen. Diese Schutzmaßnahmen sind in einem Personaldatensicherheitskonzept festgeschrieben, das auf dem Maßnahmenkatalog des Bundesamtes für Sicherheits- und Informationstechnik (BSI) basiert. Das Personaldatensicherheitskonzept ist vom Gesamtpersonalrat zu bestätigen. Es wird als Anlage der Dienstvereinbarung beigelegt und im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten verwaltet. Die Fortschreibung dieses Sicherheitskonzepts erfolgt durch das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der für Datensicherheit verantwortlichen Stelle und dem Datenschutzbeauftragten der Universität. Bei wesentlichen Änderungen ist der Gesamtpersonalrat i.S. von § 65 Nr. 1 PersVG Bbg zu beteiligen.

#### § 7 Auswertung der Personal- und Stellendatei

1. Die personenbezogenen Daten werden nicht zur EDV-gestützten Ermittlung von Grundlagen für dienstliche Beurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für die Feststellung des Ge-

sundheitszustandes genutzt. Eine EDV-gestützte Verknüpfung personenbezogener Daten von Beschäftigten mit Daten, die im Arbeitsprozess als Nebenprodukt anfallen oder aus Daten des Arbeitsprozesses abgeleitet werden können (z. B. aus Log-Dateien, Bedienerstatistiken oder der Verwendung von Codes), findet nicht statt.

2. Im Rahmen der Aufgabenstellung werden Auswertungen der Personal- und Stellendatei erstellt. Standardauswertungen werden mit Auswertungsprogrammen erzeugt, die für die wiederholte Anwendung vorrätig gehalten und regelmäßig oder auf Anforderung ausgeführt werden.

3. Die Standardauswertungen sind im Auswertungskatalog dargelegt (s. Anlage Benutzerhandbuch). Sie werden im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten dokumentiert und können durch den Personalrat eingesehen werden.

4. Zu Zwecken der Planung und Statistik im Dezernat für Planung, Organisation, Forschungsförderung werden nur die zur Ausführung des jeweiligen Dienstgeschäfts nötigen Daten zur Verfügung gestellt (s. Anlage Berechtigungskonzept). Die Bereitstellung sowie der Zugriff auf Personaldaten ist im Personaldatensicherheitskonzept beschrieben (s. Anlage Personaldatensicherheitskonzept).

5. Auswertungen werden nur von dem/der Leiter/in des Dezernates für Personal- und Rechtsangelegenheiten oder dessen/deren Vertreters/in veranlasst. Zusätzliche Auswertungen, die nicht im Auswertungskatalog beschrieben sind, erfolgen auf schriftlichen Antrag an den/die Leiter/in des Dezernates für Personal- und Rechtsangelegenheiten.

6. Die Auswertungen nach Ziffer 4 und 5 werden bei dem/der DV-Koordinator/in im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten abgelegt. Sie sind auf Anforderung den Vertretern des Gesamtpersonalrates innerhalb von 10 Tagen zur Einsichtnahme zur Verfügung zu stellen.

#### § 8 Zugangs- und Zugriffsberechtigung

1. In den Sachgebieten des Personaldezernates sind die Personalsachbearbeiter/innen, Änderungsdienstmitarbeiter/innen und Sachgebietsleiter/innen jeweils für den Bereich des gesamten Sachgebietes zugangsberechtigt, wobei die Berechtigung zu Änderungen und Auswertungen in dem nicht selbst verwalteten Sachgebiet auf den Vertretungsfall beschränkt ist.

2. Im Rahmen der Zuständigkeiten der ZEIK für die Programm- und Systemverwaltung sind der/die

Leiter/in der ZEIK, der/die HISSVA-Systembetreuer/in und im Vertretungsfall der/die Vertreter/in berechtigt, die zur Bereitstellung und Aufrechterhaltung der Funktionalität des HISSVA-Systems notwendigen Zugriffe auf die Datenbank und die eingesetzten Programme vorzunehmen. Insbesondere schließt dies das Zugriffsrecht 'Datenbankverwalter/in' und den Zugang zur Datenbanksprache ein. Programmentwicklung und Programmtests werden soweit wie möglich an einer anonymisierten Kopie der Datenbank vorgenommen. Tests mit Echtdaten sind ausschließlich Mitarbeitern des Dezernates für Personal- und Rechtsangelegenheiten und der Systembetreuerin/dem Systembetreuer vorbehalten. Der/Die Systembetreuer/in ist für die Datensicherung zuständig.

3. Der/Die DV-Koordinator/in im Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten hat im Rahmen seiner/ihrer Aufgabenstellung Zugriffsberechtigung zu den gespeicherten Daten. Er/Sie ist zuständig für

- sachgebietsüberschreitende Auswertungen
- Datenbankpflege
- Schlüsseldateipflege

4. Alle Zugangs- und Zugriffsberechtigungen resultieren aus dem Dienstgeschäft der betreffenden Personen. Die Berechtigungen werden von der Leiterin/dem Leiter des Dezernats für Personal- und Rechtsangelegenheiten oder deren/dessen Vertreterin/Vertreter in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten festgelegt und von der/dem IT-Verantwortlichen dokumentiert. Die Dokumentation erfasst neben den berechtigten Personen auch deren detaillierte Zugriffsrechte auf einzelne Datenfelder. Sie ist als „Berechtigungskonzept“ Anlage der Dienstvereinbarung.

## § 9 Datenübermittlung an Externe

1. Daten werden im Wege des Datenträgeraustausches übermittelt für Zwecke der

- Zahlbarmachung von Bezügen (ZBB-Änderungsdienst)
- statistischen Erhebungen des LDS (Hochschulstatistiken)
- fachaufsichtlichen Aufgaben des MWFK.

2. Die Datenübermittlungen werden im jährlichen Turnus von Vertretern/innen der Dienststelle und des Gesamtpersonalrates daraufhin überprüft, ob sie wegen des Wegfalls der Erforderlichkeit in Zukunft unterbleiben müssen oder ob und wie weitere Datenübermittlungen vorzunehmen sind.

## § 10 Datenübertragung von Daten in die Textverarbeitung

Zum Zwecke der automatisierten oder teilautomatisierten Erstellung von Dokumenten und Schriftstücken werden Daten des HISSVA-Systems in Textverarbeitungsprogramme übernommen. Dabei werden Standardschreiben als vorbereitete Bausteine mit Markierungsangaben gespeichert, in welche die entsprechenden Daten automatisch eingefügt werden. Eine weitere Bearbeitung des Schriftstückes ist möglich. Für die Übernahme der Daten gelten die im Berechtigungskonzept genannten Zugriffsbeschränkungen. Die Übernahme der Daten darf nicht zu einer unkontrollierten Öffnung des Systems führen.

## § 11 Hardware

1. Eine Aufstellung der genutzten Hardware ist Anlage dieser Dienstvereinbarung. Sie enthält Angaben über die Art, Funktion, Anzahl und Standorte der verwendeten Server, Arbeitsplatzcomputer sowie der Ein- und Ausgabegeräte und eine grafische Darstellung des Systems.

2. Der Server für die zentrale Datenbankverwaltung und die Arbeitsplatzcomputer innerhalb der Personal- und Stellenverwaltung sind über ein Datennetz (Ethernet) verbunden, das durch ein Firewall-Gateway vom Universitätsnetz abgesichert ist (siehe Anlage Personaldatensicherheitskonzept).

## § 12 Software

Die Anwendungssoftware SVA der HIS GmbH wird unter einem UNIX-System und einer Informix-Datenbank eingesetzt. Die PC-Software folgt den aktuellen Entwicklungen. Eine Aufstellung der genutzten Software ist Anlage dieser Dienstvereinbarung. Sie enthält Angaben über Betriebssysteme, Netzwerksysteme sowie über Datenkommunikations- und Datenübermittlungssoftware.

## § 13 Schulung

Die Schulung und fortlaufende Betreuung der Nutzer elektronischer Datenverarbeitungssysteme im Bereich der zentralen Personal und Stellenverwaltung liegt in der Verantwortung der DV-Koordinatorin/des DV-Koordinators des Dezernats für Personal- und Rechtsangelegenheiten. Schulungsbedarf besteht insbesondere bei Änderungen der Soft- oder Hardware sowie bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

## § 14 Information der Beschäftigten

Das Recht auf Einsichtnahme in die zu seiner/ihrer Person gespeicherten Daten regelt das Datenschutzgesetz. Darüber hinaus wird auf schriftlichen Antrag des/der Beschäftigten oder bei Neueinstellung eine aktuelle Auflistung der gespeicherten Daten des/der Antragstellers/in überreicht.

## § 15 Anlagen/Änderungen/Erweiterungen

1. Es besteht die Verpflichtung, folgende Anlagen zu erstellen:

Anlage 1	Personaldatensicherheitskonzept
Anlage 2	Berechtigungskonzept
Anlage 3	Benutzerhandbuch
Anlage 4	Hardware
Anlage 5	Software

2. Die in der Verantwortung des Dezernats für Personal- und Rechtsangelegenheiten zu verwaltenden und fortlaufend zu aktualisierenden Anlagen 1-5 können durch den Personalrat jederzeit eingesehen werden. Mindestens einmal jährlich erhält der Personalrat eine aktuelle Fassung dieser Anlagen zur Einsicht. Der Inhalte der Anlagen werden vertraulich behandelt.

3. Bei wesentlichen Änderungen der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten bedarf es der Mitbestimmung des Gesamtpersonalrates gemäß § 65 PersVG Bbg. Im Übrigen bleiben die Mitbestimmungsrechte des Gesamtpersonalrates nach dem Personalvertretungsgesetz unberührt.

## § 16 In-Kraft-Treten und Kündigung

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

2. Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres gekündigt werden. Wird die Fortwirkung von einem Beteiligten verlangt, so gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.

Potsdam, den 11. Dezember 2000