

# Dienstvereinbarung

zwischen dem Präsidium der Freien Universität Berlin, vertreten durch den Präsidenten, und dem Gesamtpersonalrat der Freien Universität Berlin über die Einführung und den Betrieb eines Integrierten Bibliotheksinformationssystems in den Bibliotheksbereichen

## 1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1 Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Einführung und der Einsatz eines Integrierten Bibliotheksinformationssystems und die Sicherstellung der sachlich umfassenden und rechtzeitigen Beteiligung (Information, Beratung, Mitbestimmung) des Personalrates bei der Planung, dem Einsatz und der Weiterentwicklung des Systems im Rahmen geltender Rechte. Inhalt und Umfang der Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte richten sich nach den gesetzlichen Grundlagen, insbesondere des Personalvertretungsgesetzes (PersVG), Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) und des Datenschutzgesetzes (DSG).
- 1.2 Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten in den Bibliotheksbereichen sowie für Beschäftigte, deren Daten im Rahmen der Bibliotheksnutzung verarbeitet werden.
- 1.3 Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gelten sowohl für die Zuständigkeitsbereiche des Gesamtpersonalrates als auch der örtlichen Personalräte. Der verwendete Begriff „Personalrat“ ist somit gleichbedeutend mit „zuständiger Personalrat“.
- 1.4 Diese Dienstvereinbarung bezieht sich auf die Einführung eines Integrierten Bibliotheksinformationssystems und in diesem Zusammenhang eingesetzte Software. Die Benennung des Systems in der jeweils aktuellen Version sowie der Funktionsumfang ist aus der **Anlage 1** zu entnehmen.
- 1.5 Mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung stimmt der Gesamtpersonalrat der Einführung des Integrierten Bibliotheksinformationssystems ALEPH500 zu. Unberührt davon bleibt die Fertigstellung der Anlagen (s. 10.3) sowie die Verpflichtung der Dienststelle zur Umsetzung der Ergonormen.

## 2. Grundsatz und Ziele

- 2.1 Zielsetzung dieser Vereinbarung ist, die notwendige technische und organisatorische Weiterentwicklung der FU-Bibliotheken im Sinne einer leistungsstarken Dienstleistungseinrichtung für die Bibliotheksbenutzer durch den Einsatz eines Integrierten Bibliotheksinformationssystems mit den Belangen der Beschäftigten in Einklang zu bringen. Hierzu gehören:
  - die Beschäftigten insbesondere vor Gesundheitsschädigungen und Arbeitsüberlastungen zu schützen,
  - die Aus- und Fortbildung aller Beschäftigten im Hinblick auf die IT-Systeme zu sichern,
  - wirtschaftliche Nachteile und Abqualifikation der Tätigkeit abzuwenden,
  - eine bestmögliche Gestaltung des IT-gestützten Geschäftsganges und der Arbeitsplätze zu sichern,

- den Schutz personenbezogener Daten der Beschäftigten zu gewährleisten und
- unzulässige individuelle Verhaltens- und Leistungskontrollen durch das System auszuschließen.

2.2 Die vorliegende Dienstvereinbarung hat daher das Ziel, für den Gesamtpersonalrat, die örtlichen Personalräte und die betroffenen Dienstkräfte die Möglichkeit zu schaffen, sich konstruktiv und qualifiziert am Einführungsprozess und an der Weiterentwicklung des EDV-gestützten Integrierten Bibliotheksinformationssystems zu beteiligen, um die benannten Anforderungen zu erfüllen.

### **3. Grundsätze der Beteiligung der Personalräte**

Diese Grundsätze gelten für die Ersteinführung und für die funktionale oder organisatorische Erweiterung des Integrierten Bibliotheksinformationssystems.

3.1 Der Inhalt der Beteiligung hat folgende Schwerpunkte

- 1 – Speicherung von beschäftigtenbezogenen und auf Beschäftigte beziehbare Daten
- 2 – Veränderung der Personalstruktur
- 3 – Veränderung der Aufbau- und Ablauforganisation durch die geplante Vorgangsbearbeitung, um die Veränderung der Anforderungen an die Beschäftigten rechtzeitig zu erkennen.
- 4 – Arbeitsplatzausstattung und -umgebung
- 5 – Ergonomische Qualität der Software
- 6 – Ergonomische Qualität der Hardware
- 7 – Schulungskonzept und Durchführungsplanung
- 8 – Geplante personelle Einzelmaßnahmen durch Veränderung der Arbeitsteilung, Übernahme anderer Tätigkeiten u.a.

3.2 Beteiligung im Prozessablauf (Systemeinführung, Neuversionen, Modulerweiterungen usw.)

1 - Der Personalrat wird prozessbegleitend aktuell gemäß eingesetztem Vorgehensmodell über wesentliche Projektaktivitäten im Sinne dieser Dienstvereinbarung, Projektorganisation, beteiligte Stellen und Personen, zur Entscheidung anstehende Themen sowie über die Terminplanung informiert.

2 - Zwischen den Vorhabenverantwortlichen und dem Personalrat ist jeweils die Feinabstimmung über die geeigneten Zeitpunkte im Projekt durchzuführen, an denen die jeweiligen Sachthemen (s. Ziffer 3.1) mit dem Personalrat beraten werden. Drei Zeitpunkte lassen sich jedoch vorab feststellen:

- Planung bzw. Einleitung eines Vorhabens bzw. eines Vorhabenabschnitts;
- vor Freigabe eines Konzepts, wobei diese sich auf Teilthemen beziehen kann;
- vor Einsatzfreigabe des Systems oder Teilen davon, bzw. vor Beginn einer Praxiserprobung.

3 - Analog ist der Personalrat bei der Funktionserweiterung bzw. bei der Einsatzplanung neuer Versionen des Integrierten Bibliotheksinformationssystems zu beteiligen, wobei die Intensität von der Berührung der Themen aus 3.1 abhängt.

## 4. Personaldatenverarbeitung

### 4.1 Begriffsbestimmungen

1 - Personaldaten sind Daten, die Rückschlüsse auf persönliche oder sachliche Verhältnisse der Beschäftigten zulassen.

2 - Unter Verarbeitung wird die Speicherung (einschließlich der dafür erforderlichen Erhebung und Erfassung), die Übermittlung (einschließlich der Gewährung des Zugriffs), die Auswertung (einschließlich Veränderung und Verknüpfung, Ausgabe von Einzeldaten, Listen und Statistiken) sowie die Löschung (endgültige physische Vernichtung, z.B. durch Überschreiben) von Personaldaten verstanden.

3 - Im Übrigen gelten die Begriffsbestimmungen des DSGVO.

### 4.2 Speicherung von Personaldaten

1 - Personaldaten, die im Integrierten Bibliotheksinformationssystem gespeichert bzw. verarbeitet werden, sind in einem mit dem Gesamtpersonalrat zu vereinbarenden Datenkatalog (**Anlage 2**) zu dokumentieren.

2 - Die Speicherung des „zuständigen Sachbearbeiters“, vergleichbarer mitarbeiterbeziehbarer Kennungen oder des Beschäftigten und deren Zuordnung zu Arbeitsvorgängen (z.B. Ausleihvorgang, Erwerbung) dient ausschließlich zur Abwicklung von Arbeitsvorgängen. Weiterhin dienen sie zur Anzeige bzw. zum Druck des jeweiligen Namens auf Masken und Listen, um die interne / externe Kommunikation zu unterstützen. Die in diesem Zusammenhang gespeicherten Daten sind in **Anlage 2** (Datenkatalog) zu dokumentieren.

### 4.3 Auswertung von Personaldaten

1 - Leistungs- oder Verhaltenskontrollen mit im System gespeicherten Beschäftigtendaten oder Vorgängen, die generell Rückschlüsse auf einzelne Beschäftigte beinhalten, sind ohne Zustimmung des Personalrates nicht zulässig. Auswertungen, die sich ausschließlich auf Mitarbeiter des Standortes bzw. auf einzelne Mitarbeiter beziehen, bedürfen der Zustimmung des zuständigen örtlichen Personalrates.

2 - Auswertungen von Beschäftigtendaten durch das System sind mit dem Personalrat zu vereinbaren und im Auswertungskatalog zu dokumentieren (**Anlage 3**).

3 - Eine Übermittlung von Beschäftigtendaten innerhalb oder außerhalb der Freien Universität Berlin ist nur im Rahmen der Grundsätze dieser Dienstvereinbarung oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften zulässig. Die Datenstrukturen solcher Schnittstellen sind mit dem Personalrat zu vereinbaren - sofern sie nicht rechtlich vorgeschrieben sind - und im Auswertungskatalog zu dokumentieren (**Anlage 3**).

### 4.4 Datenschutzmaßnahmen und Prüfungsrechte des Personalrates

1 - Die Freie Universität Berlin gewährleistet, dass die Daten der Beschäftigten umfassend gegen Missbrauch gesichert werden. Dazu gehört mindestens die Erfüllung der im DSGVO genannten technischen und organisatorischen Maßnahmen. Auf das

bindende IT-Sicherheitskonzept der Freien Universität Berlin wird in diesem Zusammenhang verwiesen.

2 - Die Speicherung von Beschäftigtenkennungen im Rahmen der Zugriffssicherungssysteme ist zulässig. Das Zugriffskonzept (Funktionsprofile / Rollen) ist in **Anlage 4** dokumentiert. Der örtliche Personalrat ist jederzeit berechtigt, in die vergebenen Zugriffsrechte Einsicht zu nehmen. Technisch bedingte Protokollierungen von Systemnutzungen auf Betriebssystemebene dienen ausschließlich der technischen Betreuung des Systems.

3 - Der Personalrat ist berechtigt, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung durch Einsicht in die Systemdokumentation oder durch den Zugang zum System zu prüfen. Hierbei kann der Personalrat Sachverständige seiner Wahl nach Maßgabe des Personalvertretungsgesetzes einbeziehen.

#### 4.5 Rechte der Beschäftigten

1 - Jede(r) Beschäftigte wird bei erstmaliger Speicherung und bei Änderung der über ihn gespeicherten Daten informiert. Die Information enthält die Bezeichnung und den aktuellen Inhalt aller Datenfelder. Das Auskunftsrecht gemäß DSGVO bleibt davon unberührt.

2 - Unzulässig gespeicherte Daten sind zu löschen; die Löschung ist zu bestätigen. Falsche Daten sind zu berichtigen. Kann die Freie Universität Berlin die Richtigkeit einzelner Daten nicht nachweisen, so sind diese auf Verlangen des Beschäftigten zu löschen. Beschäftigte sind verpflichtet, die für den Nachweis der Richtigkeit erforderlichen und in ihrem Besitz befindlichen oder nur von ihnen zu beschaffenden Unterlagen unverzüglich der Freien Universität vorzulegen.

3 - Personelle Maßnahmen, die auf Daten beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam.

#### 4.6 Regelung bei Verstößen

Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung sind von der Leitung des Bibliothekssystems und der bzw. dem Datenschutzbeauftragten zu prüfen und unverzüglich zu unterbinden. Hierüber ist der Gesamtpersonalrat zu informieren. Über Verstöße und die sich daraus gegebenenfalls ergebenden arbeitsrechtlichen und dienstrechtlichen Konsequenzen ist der zuständige örtliche Personalrat zu informieren. Weitergehende Rechte des örtlichen Personalrates bleiben hiervon unberührt.

### 5. Schulungen

5.1 Für die Tätigkeit am System wird eine angemessene, dem System, der Aufgabenstellung und den persönlichen Voraussetzungen entsprechende Schulung und Einarbeitung gewährt. Diese werden durch innerbetriebliche Unterweisung unterstützt, die sich auch auf die Vermittlung von Funktionszusammenhängen erstrecken.

5.2 Rechtzeitig vor der Durchführung von Schulungen ist dem Personalrat ein Konzept vorzulegen. Hierin sind mindestens die Lernziele, Lerninhalte, zeitlicher Umfang, Dozenten, Teilnehmer/innen, Termine und Orte der Bildungsmaßnahmen enthalten.

5.3 Die Einweisung sollte ferner folgende Bestandteile beinhalten:

- a) Ergonomische Einweisung in den Bildschirmarbeitsplatz
- b) Einweisung in datenschutzrechtliche Grundsätze

5.4 Sollte zur Übernahme eines anderen Arbeitsplatzes aufgrund veränderter Arbeitsteilung u.a. der Erwerb zusätzlicher Fachkenntnisse erforderlich sein, werden den betroffenen Beschäftigten Qualifizierungsmaßnahmen angeboten.

## **6. Arbeitsplatzgestaltung / Gesundheitsschutz**

6.1 Die Freie Universität Berlin gewährleistet, dass die einschlägigen Rechtsvorschriften zur Arbeitsplatzgestaltung und -ausstattung angewandt und umgesetzt werden. Für Bildschirmarbeitsplätze sind diese insbesondere das Arbeitsschutzgesetz, die Bildschirmarbeitsverordnung und die Arbeitsstättenverordnung.

6.2 Die Ergebnisse der Arbeitsplatzanalyse nach dem Arbeitsschutzgesetz sind, im Hinblick auf die gemeinsame Beratung erforderlicher Maßnahmen, allen Personalräten vorzulegen.

6.3 Die Freie Universität Berlin stellt sicher, dass die Softwareergonomie geprüft wird und allgemein anerkannte Normen (ISO / DIN) erfüllt sind. Die Bildschirme müssen zum Beschaffungszeitpunkt aktuelle Zertifikate aufweisen – z.Z. TCO 99 oder gleichwertige Zertifikate des TÜV-Rheinland – .

6.4 Soweit dies arbeitsorganisatorisch zweckmäßig ist, werden Tätigkeitsfelder gebildet, bei denen durch Aufgabenwechsel bzw. Aufgabenerweiterung eine einseitige Tätigkeit vermieden wird. Bei der Gestaltung solcher Tätigkeitsfelder ist mindestens die Erhaltung der bisherigen Qualifikationsanforderungen gefordert, wobei dies auch durch neue Aufgabenprofile erreicht werden kann. Die Anforderungen der §§ 10 und 11 des Tarifvertrages Infotechnik vom 18. Oktober 1996 finden Anwendung.

6.5 Sollten diese Anforderungen des Punktes 6.4 ausnahmsweise nicht erfüllt sein, so besteht bei Arbeiten an Bildschirmarbeitsplätzen ein Anspruch auf bezahlte Arbeitsunterbrechung der Bildschirmarbeit nach jeweils 50 Minuten. (§ 8 (1) TV Infotechnik)

6.6 Die Arbeitsunterbrechungen der Bildschirmarbeit dürfen nicht zusammengezogen und nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden. Die tägliche bzw. gleitende Arbeitszeit wird durch diese Regelung nicht berührt.

6.7 Vor Aufnahme der Tätigkeit an einem Bildschirmarbeitsplatz ist eine arbeitsmedizinische Untersuchung, insbesondere der Augen, einschließlich Farbfeldsichtigkeit durchzuführen. Nachuntersuchungen richten sich nach den Empfehlungen der arbeitsmedizinischen Untersuchung, sind aber spätestens nach drei Jahren erneut anzubieten. Bei bereits an Arbeitsplätzen mit Bildschirm tätigen Arbeitnehmern ist die ärztliche Untersuchung in angemessener Zeit nachzuholen.

## **7. Kommission**

7.1 Die paritätische Kommission besteht aus 4 – 6 Mitgliedern (häufig vom Personalrat) und berät Themen aus dem laufenden Betrieb des Systems, z.B. Auslegung und Anwendung dieser Vereinbarung, unverzüglich im Rahmen ihrer regelmäßigen oder außerordentlichen Sitzungen und gibt spätestens 10 Tage nach der Sitzung eine Empfehlung ab.

- 7.2 Für ein regelmäßiges Datenschutz- und Sicherheitsaudit werden Umfang, Inhalt und Durchführende in der Kommission vereinbart.
- 7.3 In der Phase der Einführung und bei zukünftigen Versionsänderungen, sofern erforderlich, berät die Kommission Umstrukturierungspläne, Umgestaltung von Geschäftsgängen und deren Folgen für Beschäftigte. Beide Parteien können Beschäftigte aus den betroffenen Bereichen oder andere Fachleute zur Beratung der Kommission hinzuziehen.
- 7.4 Bei unüberbrückbaren Meinungsverschiedenheiten zwischen der Freien Universität Berlin und dem Personalrat ist der Rechtsweg offen.

## **8. Soziale Absicherung**

- 8.1 Infolge von Einführung und Betrieb des Systems sowie in Folge von damit verbundenen Organisations- und Betriebsveränderungen sind betriebsbedingte Kündigungen sowie Änderungskündigungen ausgeschlossen.
- 8.2 Entstehende Freisetzungseffekte durch Produktivitätserhöhungen sind in einer mittelfristigen Personalstrukturplanung zu ermitteln. In Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat und den jeweils zuständigen Personalräten sind die Auswirkungen dieser Personalstrukturplanung im Vergleich zur Personalkapazität zu qualifizieren.
- 8.3 Sind Arbeitsplatzumstrukturierungen erforderlich, so ist den betroffenen Beschäftigten, ein gleichwertiger Arbeitsplatz in ihrem Arbeitsbereich oder ein gleichwertiger Arbeitsplatz in einem anderen Arbeitsbereich – ggf. nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen – anzubieten.
- 8.4 Sollte zur Übernahme eines zumutbaren Arbeitsplatzes der Erwerb zusätzlicher Fachkenntnisse nach Auffassung der FUB erforderlich sein, werden den betroffenen Beschäftigten auf Kosten der FUB innerbetriebliche und außerbetriebliche Weiterbildungsmaßnahmen von dieser angeboten. Die Teilnahme an solchen Bildungsmaßnahmen findet grundsätzlich während der Arbeitszeit statt oder wird wie Arbeitszeit behandelt; eine Minderung des zuletzt bezogenen Einkommens erfolgt nicht.

## **9. Fernwartung**

- 9.1 Die Funktion Fernwartung dient zur Unterstützung des System-Service. Sie ermöglicht die Übernahme des Beschäftigten-Bildschirms, der Tastatur und der Maus. Eine feste Einstellung gewährleistet, dass der Beschäftigten-Bildschirm nur nach vorheriger Zustimmung des Beschäftigten übertragen werden kann. Auch die bloße Auswahlmöglichkeit an jedem Einzel-PC „Übertragung ohne Einzelzustimmung möglich“ wird im Rechenzentrum zentral für alle Beschäftigten deaktiviert.
- 9.2 Informationen und Daten, die im Rahmen der Nutzung der Komponente Fernwartung übertragen werden, werden lediglich zur konkreten Fehlerbehebung verwendet.
- 9.3 Die Dienststelle verpflichtet sich, Daten mit Mitarbeiterbezug aus der Komponente Fernwartung unmittelbar nach Lösung des Problems zu löschen, sofern sie gespeichert sind, bzw. zu vernichten, sofern diese Informationen in Papierform vorliegen (z.B. Hardcopy). Davon unberührt bleiben sachorientierte Daten, die für zukünftige Lösungen von Störfällen oder zum Nachweis von Programmfehlern gegenüber Softwarelieferanten dienen.

- 9.4 Den Support-Beschäftigten ist untersagt, Informationen, insbesondere die sie im Rahmen der Aufschaltung erlangen, für andere als in dieser Vereinbarung bestimmte Zwecke zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben.
- 9.5 Bei der Anwendung der Fernwartungs-Funktion können zur Unterstützung der Abwicklung von Beschäftigtenfragen, gemeldeten Softwarefehlern usw. erforderliche Kommunikationsdaten (Name, Telefon, Fax, eMail, Datum und Problembenennung) gespeichert werden. Diese Daten werden ausschließlich zur laufenden Unterstützung der Problemlösung und damit zusammenhängenden Kommunikation zwischen Beschäftigten und Systemsupport genutzt. Die Auswertung solcher Daten mit Beschäftigtenbezug ist unzulässig. Diese Daten werden spätestens am Ende des Folgemonats gelöscht.
- 9.6 Wird die Fernwartung durch Dritte durchgeführt, so ist die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung vertraglich sicherzustellen.

## 10. Schlussbestimmungen

- 10.1 Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit 6 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.
- 10.2 Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.
- 10.3 Die Anlagen sind spätestens bis zum 31.10.2002 zu erstellen und mit dem Gesamtpersonalrat zu vereinbaren.

Berlin, den 28. August 2002

gez.  
P. Lange  
Kanzler (mdWb)

gez.  
P. Botschafter  
Vorsitzende des Gesamtpersonalrats

- Anlagen:**
1. Hardware/Software
  2. Datenkatalog
  3. Auswertungskatalog
  4. Zugriffsberechtigungen