

HSD NR. 867

Das Verkündungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

01.12.2022
Nummer 867

Dienstvereinbarung über den Einsatz einer Chipkarte an der Hochschule Düsseldorf (HSD)

Vom 01.12.2022

DIENSTVEREINBARUNG

über den Einsatz einer Chipkarte an der Hochschule Düsseldorf (HSD)

zwischen

der Präsidentin der Hochschule Düsseldorf

und

der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Hochschule Düsseldorf

und

**dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Hochschule
Düsseldorf**

und

**dem Personalrat der Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung an der Hochschule
Düsseldorf**

Auf der Grundlage der zuletzt gültigen IT-Dienstvereinbarung (IT-DV) und § 70 Landespersonalvertretungsgesetz – LPVG – für das Land Nordrhein-Westfalen wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

- (1) Die Einführung moderner Verfahren an der HSD setzt auch die Umstellung auf benutzungsfreundliche Services voraus. Für eine sichere und komfortable Nutzung gibt die HSD eine Chipkarte aus, mit der sich die Beschäftigten gegenüber den angeschlossenen Systemen authentifizieren (anmelden) können.
- (2) Bei Einführung und Betrieb einer Chipkarte werden personenbezogene Daten verwendet. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
- (3) Die Personalräte und die Hochschulleitung sind sich darüber einig, dass eine Verwendung der anfallenden Daten, z.B. zur Kontrolle oder Überwachung im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle, unzulässig ist. Die Regelungstatbestände zu Arbeitszeitmodellen an der HSD bleiben unberührt.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der HSD im Sinne des § 5 LPVGs.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Unter Verarbeitung von Daten wird gem. Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen – DSGVO NRW – die Erhebung (das Beschaffen von Daten), Speicherung, Veränderung, Übermittlung (das Bekanntgeben gespeicherter Daten an einen Dritten), Sperrung (das Verhindern der weiteren Verarbeitung), Löschung (das Unkenntlich machen der gespeicherten Daten) sowie Nutzung von Personaldaten verstanden.

§ 3 Zweckbestimmungen

- (1) Beschäftigte können die Chipkarte einsetzen, um sich als Nutzer*in eines Systems zu authentifizieren.
- (2) Die Chipkarte kann multifunktional genutzt werden, d.h. die Chipkarte hat Schnittstellen zu verbundenen Systemen (siehe Anlage A4), an denen man sich mit ihr anmelden kann.
Für jedes der verbundenen Systeme gelten eigene Dienstvereinbarungen mit den Personalräten.
Verbundene Systeme dürfen erst dann genutzt werden, wenn die entsprechenden Dienstvereinbarungen geschlossen sind.
- (3) Beim Einsatz der Chipkarte gelten zudem die Regelungen der IT-Dienstvereinbarung und der IT-Benutzungsordnung.
- (4) Die Beschäftigten haben die Wahl zwischen einer
 - (a) multifunktionalen Chipkarte mit den optischen Merkmalen Lichtbild (optional), Name, Vorname, Titel, Kartenummer, Leseausweisnummer, Hochschul-Logo und Hochschulname mit den oben genannten Funktionen.oder
 - (b) mehreren Einzelfunktionskarten (mit der entsprechenden Funktion als: Schließkarte, Mensakarte, Bibliothekskarte oder Kopierkarte usw.) nur mit je einer Erkennungsnummer (ID).
- (5) Die zum Betrieb der Chipkarte anfallenden Daten der Beschäftigten dürfen nicht zu Zwecken einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle, dienstlichen Beurteilung, Disziplinarmaßnahme oder für die Feststellung des Gesundheitszustandes verarbeitet werden. Für den Umfang und den weiteren Umgang mit diesen Personaldaten gilt der Grundsatz der Datensparsamkeit.

§ 4 Systemdokumentation

- (1) Der Dienstvereinbarung sind folgende Anhänge angefügt:

A1: Technische Beschreibung der Chipkarte
A2: Was wird auf der Karte gespeichert?
A3: Prozesse „rund um die Chipkarte“
A4: Einsatzmöglichkeiten für die Chipkarte

Bei Änderungen des Datenschemas auf der Chipkarte oder Aktualisierung dieser Unterlagen erhält der Personalrat im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit unaufgefordert eine Kopie bzw. vollumfängliche Informationen.

§ 5 Rechte und Pflichten der Beschäftigten

- (1) Beschäftigte erhalten die Chipkarte kostenfrei, auch bei Verlust oder Beschädigung. Die Beschäftigten bestätigen den Erhalt der Karte. Mit Aushändigung der Karte sind dem/ der Beschäftigten mit der Chipkarte verbundene Rechte und Pflichten sowie Sperrwege mitzuteilen. Änderungen bei den Abläufen zur Ausgabe, Sperrung und Rücknahme der Karte sind dem/ der Beschäftigten umgehend schriftlich anzuzeigen.
- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach Kenntnisnahme des Verlustes der Chipkarte diesen gemäß Anlage A3 unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, mit der Chipkarte sorgfältig umzugehen und diese nicht weiterzugeben. Die Chipkarte darf nicht unbeaufsichtigt bleiben.

§ 6 Datenschutz

- (1) Auf der Chipkarte kommen ausschließlich Funk-Chip-Systeme, die auf MIFARE DESFire Technologie basieren zum Einsatz. Die Datenübertragungen zwischen Karte und angeschlossenen Systemen sind zu verschlüsseln.
- (2) Die Verarbeitung aller im Kontext der Chipkarte verarbeiteten Daten erfolgt in Übereinstimmung mit den Vorgaben der EU-DSGVO.
- (3) Sollte sich herausstellen, dass Datensicherheit und Datenschutz im Sinne dieser Dienstvereinbarung nicht gewährleistet sind, ist die Dienststelle verpflichtet, unverzüglich Maßnahmen zu ergreifen, die dies wieder garantiert bis hin zur Außerbetriebnahme der Chipkarte.

§ 7 Schlussbestimmungen und salvatorische Klausel

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von zwei Jahren nicht überschreiten darf, evaluiert. Sollten sich daraus Änderungen ergeben, können diese im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat ohne Kündigung in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden.

- (2) Diese Vereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite unter Angabe von Gründen mit sechsmonatiger Frist gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Dienstvereinbarung nach.
- (3) Sollte sich ein Teil dieser Dienstvereinbarung als rechtsunwirksam herausstellen, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An der Stelle einer unwirksamen oder ungültigen Bestimmung sollen diejenigen wirksamen und gültigen gesetzlichen Regelungen treten, deren Wirkungen der Zielsetzung der betroffenen unwirksamen oder ungültigen Bestimmung möglichst nahekommen.

Düsseldorf, den **30.** November 2021



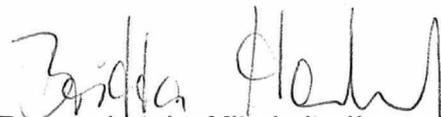
Die Präsidentin
Prof. Dr. Edeltraud Vomberg ,



Vizepräsidentin für Wirtschafts-
und Personalverwaltung
Dr. Kirsten Mallossek



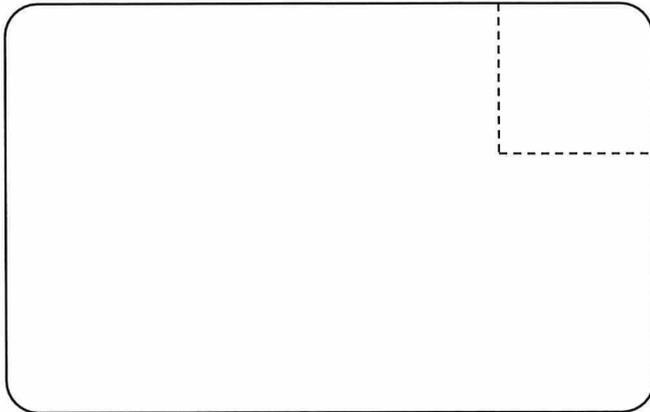
Personalrat der wissenschaftlich und
künstlerisch Beschäftigten



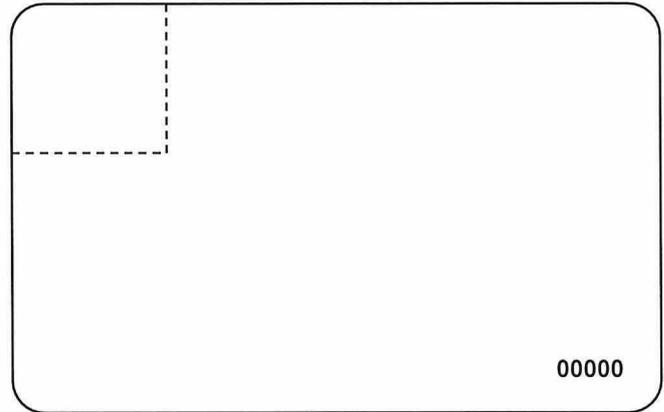
Personalrat der Mitarbeiter*innen in
Technik und Verwaltung

Chipkartendaten Mifare DESFire

Vorderseite



Rückseite



Druck / Farbigkeit:	OSP, Euroskala (CMYK)	Druck / Farbigkeit:	unbedruckt, weiß
Farben / Layout:	wie gelieferte Dateien Farbe 1: 0/0/0/0 (CMYK) Farbe 2: 0/0/0/0 (CMYK) Beigestellte Dateien müssen eine Mindestauflösung von 300dpi haben. Ein Druck in RGB-Farben ist drucktechnisch nicht möglich.	Farben / Layout:	-
Personalisierung / Nummerierung:	-	Personalisierung / Nummerierung:	Thermotransferdruck, Schwarz Nummer in Arial Regular 10 pt Nummernkreis: 00000-00000
Personalisierung / Nummerierung:	-	Hinweis:	siehe Vorderseite
Kartendaten:	glänzend laminierte PVC Karte, weiß, temperaturbeständig bis 50°C, Maße 85,6 x 54 mm, Dicke 0,82 mm ± 0,05 mm		
Chipdaten:	MIFARE DESFire EV1 8K mit 128 bit AES-Verschlüsselung - Prozessorchip - 28 Applikationen mit je 32 Files - 5 unterschiedliche Dateitypen SAM-Modul als Schlüsselcontainer - Nach ISO/IEC 14443 Type A und ISO/IEC 7816 - 13,56 MHz - Transaktionszeit unterhalb einer Sekunde - 7 Byte Seriennummer - Haltbarkeit 500.000 Schreib-/Lesevorgänge, 10 Jahre Datenhaltung		
Hinweis:	Chiplage oben rechts 20 x 20 mm, siehe gestrichelte Linie (wird nicht mit gedruckt). Dieser Bereich ist nachträglich beidseitig nur bedingt bedruckbar, abhängig vom Druckverfahren. Die Chiplage kann auf Anfrage auch verändert werden.		

Was wird auf der Chipkarte gespeichert?

Auf der Chipkarte werden folgende Daten gespeichert (Beispiel in Klammern):

- Name (Mustermann)
- Vorname (Erika)
- Titel (Diplom-Mathematikerin)
- Kartenummer (44444)
- Zeiterfassungsnummer (55555)
- Seriennummer des Chips (0123456789ABCD)
- Container der Bibliothek
 - Leseausweisnummer (1234567)
- Container des Studierendenwerks
 - Geldbörse (2-0987654)
- Container des Schließsystems
 - Kartenummer (44444)
 - Maximale Geltungsdauer einer Schließberechtigung
 - Betriebszustand von Offlineschlössern (z.B. Kapazität der Batterie)

Davon sind sichtbare Merkmale (aufgedruckt): Name, Vorname, Titel, Leseausweisnummer, Kartenummer.



Die unsichtbaren Merkmale (im Chip der Karte hinterlegt) sind: Seriennummer des Chips, Leseausweisnummer, Geldbörse, Kartenummer, Maximale Geltungsdauer einer Schließberechtigung, Betriebszustand von Offlineschlössern.

HSD: Anlage A3

Prozesse zur HSD Card

Ausgabe der Chipkarte

Die Ausgabe der HSD Card erfolgt nach persönlicher Terminabsprache im Personaldezernat. Ein elektronisches Formular zur Terminfindung wird über die Webseite zur HSD Card verlinkt. Die HSD Card ist persönlich abzuholen, um eine Identifizierung der/des Karteninhaber*in sicherzustellen. Sofern das Aufbringen eines Bildes gewünscht ist, kann dieses bei der Abholung durch das Personaldezernat angefertigt werden.

Sperrung der Chipkarte

Zum Sperren der Chipkarte wenden Sie sich an den Empfang (+49 211 4351 0) und bitten um Sperrung der Karte. Dazu übermitteln Sie dem Wachdienst telefonisch Ihren Namen sowie die Kartennummer.

Noch klären: Webseite zur Sperrung

Kommentiert [MH1]: Der Sperrprozess ist nach Beauftragung bei PRO Services zu überarbeiten.

Rückgabe der Chipkarte

Beim Ausscheiden aus dem Dienst müssen Sie Ihre Karte im Personaldezernat zurückgeben. Bitte sorgen Sie dafür, dass die Geldbörse auf der Karte leer ist und dass keine aktiven Leihvorgänge in der Bibliothek bestehen.

Einsatzmöglichkeiten für die Chipkarte

Die Chipkarte kann an der HSD in folgenden Einsatzszenarien genutzt werden:

- Schließkarte für das elektronische Schließsystem,
- Zufahrtsausweis zu den elektronisch gesicherten Parkräumen der Hochschule Düsseldorf,
- Bargeldloses Zahlungsmittel (Geldkarte) in der Mensa und für gebührenpflichtige Angebote des Studierendenwerk Düsseldorf (StWD),
- Bibliotheksausweis und bargeldloses Zahlungsmittel für gebührenpflichtige Angebote der Hochschulbibliothek,
- Zeiterfassung (bei Teilnahme an der Flexiblen Arbeitszeit),
- Kopierkarte für die zentralen Drucker.