

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

DER  
RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Nr. 691

14. August 2007

**Dienstvereinbarung  
Zur Verwaltung von  
Studien- und  
Prüfungsleistungen (VSPL)**

vom 03. Juli 2007



**Dienstvereinbarung  
Zur Verwaltung von Studien-  
und Prüfungsleistungen (VSPL)**  
vom 03. Juli 2007

zwischen dem

**Personalrat  
der Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Vorsitzenden**

und der

**Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Kanzler**

sowie zwischen dem

**Personalrat  
der Medizinischen Einrichtungen  
der Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Vorsitzenden**

und der

**Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Kanzler**

sowie zwischen dem

**Personalrat  
der wissenschaftlich/künstlerisch  
Beschäftigten  
der Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Vorsitzenden**

und der

**Ruhr-Universität Bochum  
vertreten durch den Rektor**

wird gemäß § 6 der Rahmendienstvereinbarung über Planung, Einführung, Betrieb und Erweiterung/Änderung von Systemen der Informationstechnik (IT-Rahmen-DV) vom 26.5.04 und § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein - Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG NW -) folgende Einzelvereinbarung abgeschlossen:

**§ 1  
Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung regelt die automatisierte Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen (VSPL) der aktiven sowie der ehemaligen Studierenden. Sie gilt für Beschäftigte der Ruhr-Universität Bochum im Sinne der §§ 5 und 110 LPVG NW. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf die Beschäftigten anzuwenden, die nicht von Personalräten vertreten werden.

**§ 2  
Begriffsbestimmungen**

(1) Unter Verarbeitung wird gem. DSGVO die Erhebung (das Beschaffen von Daten), Speicherung, Veränderung, Übermittlung (die Weitergabe gespeicherter Daten an einen Dritten), Sperrung (das Verhindern der weiteren Verarbeitung), Löschung (das dauerhafte Unkenntlichmachen der gespeicherten Daten) sowie Nutzung von Personaldaten verstanden.

**§ 3  
Zweckbestimmungen**

(1) Die automatisierte Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen dient folgenden Zwecken:

- Verwaltung und Organisation des Prüfungsgeschehens (Erfassung von Studien- und Prüfungsleistungen; Erstellung des Zeugnisses und des Diploma-Supplements einschließlich des Transcript of Records auf der Basis der geltenden Prüfungsordnungen, Auskunft über Studien- und Prüfungsleistungen für Studierende),

- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Rahmen von Modulen (Veranstaltungsankündigungen, Raumverwaltung, Anmeldeverfahren),
- Verwaltung und Dokumentation des Studienverlaufs,
- Auswertung des Lehrgeschehens zu Planungs- und Dokumentationszwecken (Unterstützung bei der Erstellung von Lehrberichten und Akkreditierungsunterlagen),
- Arbeitserleichterung für Lehrende sowie Beschäftigte in der Prüfungsverwaltung.

Weitere Zwecke der Datenverarbeitung im Sinne dieser DV werden im gemeinsamen IT-Ausschuss mit dem Ziel der Einigung verhandelt und bedürfen der Zustimmung durch die Personalräte.

(2) Dienst- und arbeitsrechtliche Beurteilungen sowie medizinische und psychologische Informationen über die Beschäftigten dürfen nicht gespeichert und verarbeitet werden. Werden Freitextfelder verwendet, verpflichtet sich die Dienststelle, keine personenbezogenen wertenden Bemerkungen aufzunehmen. Die Inhalte der Freitextfelder können durch die Personalräte jederzeit eingesehen werden.

(3) Für die Auswertung zu Planungs- und Dokumentationszwecken dürfen die erfassten Daten nur in aggregierter und anonymisierter Form genutzt werden.

(4) Anfallende Daten im Sinne dieser Dienstvereinbarung dürfen gem. § 3 der IT-Rahmen-DV nur für die vereinbarten Zwecke verarbeitet werden. Sie dürfen nicht zu Zwecken einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle und nicht für dienstliche Beurteilungen oder Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für Feststellung des Gesundheitszustandes genutzt werden. Die Auswertung der Daten mit dem Ziel dienstrechtlicher Konsequenzen ist unzulässig.

**§ 4  
Systemdokumentation**

VSPL besteht aus IT-Applikationen zur Erfassung und Verarbeitung von Veranstaltungsdaten im Rahmen von Modulen, zur Belegung von Veranstaltungen und Modulen durch die Studierenden, zur Erfassung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie zur Generierung von Zeugnissen einschließlich Diploma Supplement. In den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden Software und technischer Umfang des DV-Systems, Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Festlegungen von Datenfeldern, Standardauswertungen und Zugriffsberechtigungen beschrieben. Die Anlagen erläutern die Dienstvereinbarung. Sollten die Anlagen oder Teile davon im Widerspruch zur Dienstvereinbarung stehen, gilt der Text der Dienstvereinbarung.

Im Einzelnen sind folgende Anlagen beigefügt:

- |           |  |
|-----------|--|
| Anlage 1: | Beschreibung der IT-Applikationen zur automatisierten Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen, Pflichtenhefte in der bei Abschluss der DV aktuellen Version (derzeit zu den Softwaresystemen i3v, Campus, Campus-Office, HISPOS, VSPL-Printix), |
| Anlage 2: | Schnittstellen zwischen den einzelnen Applikationen und zum Im- und Export,  |
| Anlage 3: | Nutzerberechtigungen, Systemadministratoren,   |
| Anlage 4: | Auswertungen aus VSPL und deren Weitergabe an Dritte,  |
| Anlage 5: | Sicherheitskonzept, Authentifizierungsverfahren,   |
| Anlage 6: | Antragsformulare zur Nutzung der VSPL-Applikationen,   |
| Anlage 7: | Verfahrensverzeichnis,   |
| Anlage 8: | Vorabkontrolle des bDSB.   |

## **§ 5 Rechte der Beschäftigten**

(1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält auf Wunsch schriftliche Informationen über alle im System zu ihrer/seiner Person aktuell gespeicherten Daten. Dazu werden alle genutzten Datenspeicher mit ihrem aktuellen Inhalt, dem Verwendungszweck jedes Speichers, die Speicherdauer und die Adressaten außerhalb der Dienststelle angegeben.

(2) Unzulässig gespeicherte Daten sind aus allen Speichern zu löschen. Falsche Daten sind zu berichtigen. Ist die Richtigkeit strittig, so sind sie zu sperren. Kann die Dienststelle die Richtigkeit einzelner Daten nicht innerhalb eines Monats nach bekannt werden der Bedenken nachweisen, so sind die Daten zu löschen. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über diese Änderungen zu informieren. Beschäftigte sind verpflichtet, die für den Nachweis der Richtigkeit erforderlichen und in ihrem Besitz befindlichen oder nur von ihnen zu beschaffenden Unterlagen unverzüglich der Dienststelle vorzulegen.

(3) Teilt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin einem Personalrat mit, dass seiner/ihrer Ansicht nach eine ihn/sie betreffende personelle Maßnahme auf einer gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung verstoßenden Verwendung von Daten beruht, hat die Dienststelle dem Personalrat auf dessen Anforderung alle den Sachverhalt betreffende Informationen und Unterlagen umfassend und schriftlich zur Verfügung zu stellen.

(4) Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und rückgängig zu machen.

## **§ 6 Aus- und Weiterbildung**

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit den VSPL-Applikationen arbeiten, werden vorab angemessen, dem System, der Aufgabenstellung und den persönlichen Voraussetzungen entsprechend geschult und eingearbeitet. Darüber hinaus findet eine laufende Betreuung am Arbeitsplatz, insbesondere durch die VSPL-Systemadministratoren/innen statt.

(2) Schulungen werden im Rahmen des Weiterbildungsprogramms der RUB vorgenommen. Rechtzeitig vor der Durchführung von Schulungen ist dem zuständigen Personalrat ein Konzept vorzulegen. Hierin sind mindestens die Lernziele, Lerninhalte, zeitlicher Umfang, Dozenten, Teilnehmer/innen, Termine und Orte der Bildungsmaßnahmen enthalten. Bei Schulungen werden auch Funktionszusammenhänge dargelegt.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Aufgaben durch die Einführung des IT-Systemes wegfallen, erhalten andere, mindestens gleichwertige Aufgaben und werden hierfür entsprechend qualifiziert. Das gilt auch im Fall von Änderungen/Erweiterungen des Systems. Sollten durch das System Versetzungen oder Umsetzungen notwendig werden, müssen den davon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zumutbare und gleichwertige Arbeitsplätze angeboten werden.

(4) Mitglieder der Personalräte sind berechtigt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben aus dieser Vereinbarung an Weiterbildungsveranstaltungen zu den hier geregelten Themen teilzunehmen. Die Kosten trägt die Dienststelle.

## **§ 7 Rechte der Personalräte**

(1) Die Personalräte und der behördliche Datenschutzbeauftragte (bDSB) haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen und zu diesem Zweck Stichproben zu machen. Zu diesem Zweck ist ihnen der erforderliche Zugang zu allen Stellen zu gewähren, an denen Daten des IT-System erhoben, verarbeitet und/oder genutzt werden. Die Personalräte können erforderlichenfalls dazu externe Sachverständige ihrer Wahl hinzuziehen. Unter Beachtung der sparsamen Haushaltsführung werden die Kosten hierfür von der Dienststelle getragen. Die Personalräte können auf allen Ebenen des Systems (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Kommunikationssysteme, Protokolle) die vereinbarte Verwendung und die Einhaltung des Datenschutzes kontrollieren. Dazu können sie auch in alle vom System gespeicherten Daten und Protokolle Einblick nehmen. Alle zum

System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen sind ihm auf Wunsch zu überlassen.

(2) Die Dienststelle berichtet einmal im Jahr im IT-Ausschuss über die Erfahrungen mit dem IT-System und beschreibt technische und organisatorische Weiterentwicklungen; § 4 (2) der IT-Rahmendienstvereinbarung bleibt unberührt.

(3) Die Personalräte haben das Recht, alle Personen, die mit der Verarbeitung und Nutzung von Daten des Systems beschäftigt sind, bezüglich der rechtmäßigen, vereinbarten Verwendung zu befragen. Diese sind gegenüber den Personalräten zur wahrheitsgemäßen Auskunft berechtigt und verpflichtet. Auf Verlangen haben sie Funktionen auf der Ebene der Betriebssysteme und Datenbankanwendungen zu Prüfzwecken durchzuführen. Auf Wunsch werden für die Personalräte Ausdrucke erzeugt.

## **§ 8 Datenschutz**

(1) Die Dienststelle gewährleistet die organisatorischen und technischen Maßnahmen, die die im Landesdatenschutzgesetz geforderten Ziele sicherstellen.

(2) Der Kreis der zugriffsberechtigten Personen wird unter Beachtung der Zweckbestimmung und der Minimierung der Anzahl der Zugriffsberechtigten festgelegt. In der Anlage 3 sind die Nutzerberechtigungen dokumentiert. Veränderungen werden den Personalräten mitgeteilt.

(3) Zugriffsberechtigte Personen für VSPL-Applikationen führen nur die in Anlage 4 abschließend aufgelisteten Auswertungen gemäß der in § 3 dargelegten Zwecke durch. Dies gilt insbesondere für VSPL-Systemadministratoren.

## **§ 9 Zugangssicherung**

(1) Die Nutzer der VSPL-Applikationen autorisieren sich durch ein starkes Authentifizierungsverfahren, z.B. mittels der Bedienstetenchipkarte der RUB oder mittels eines tokenbasierten Einmalpasswortes. Die Noten für die Studierenden der Ruhr-Universität werden digital signiert. Die Authentifizierung als Berechtigter zur Bearbeitung der Daten wird über das Identitätsmanagementsystem der RUB vorgenommen.

(2) Personen, die die Bedienstetenchipkarte nicht verwenden wollen, dürfen daraus keine Nachteile entstehen. In diesem Fall kann ein(e) Stellvertreter(in) die entsprechenden Tätigkeiten ausführen (vgl. Anlage 3).

(3) Jede Kommunikation zwischen der Bedienstetenchipkarte und den Lesegeräten muss für die nutzende Person erkennbar sein. Dies gilt insbesondere, wenn durch diese Kommunikation eine Datenspeicherung ausgelöst wird. Der Nutzer der Karte kann jederzeit Auskunft über diese durch die Karte aktivierte Speicherung seiner personenbezogenen Daten erhalten.

(4) Beim Versagen der Zugangssicherung bzw. bei anderweitigem Bruch des Sicherheitssystems entstehen den Beschäftigten keine Nachteile. Das bezieht sich auf alle Vorgänge, die mit VSPL ausgeführt werden. Im Zweifelsfall obliegt es der Dienststelle, den Beweis zu führen, dass der/die Beschäftigte vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat.

**§ 10**  
**Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit sechsmonatiger Frist gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung insgesamt nach. Sollte sich ein Teil dieser Dienstvereinbarung als rechtsunwirksam herausstellen, bleiben die anderen Teile in Kraft.

Bochum, den 03. Juli 2007

**für die Dienststelle:**

**Ruhr-Universität Bochum**

**Der Rektor**

**Prof. Dr. Elmar W. Weiler**

**Ruhr-Universität Bochum**

**Der Kanzler**

**Möller**

**für die Personalräte:**

**für den Personalrat**

**Der Vorsitzende**

**für den Personalrat der  
Medizinischen Einrichtungen**

**Der Vorsitzende**

**für den Personalrat der  
wissenschaftlich/künstlerisch**

**Beschäftigten**

**Der Vorsitzende**