

# Verkündungsblatt 24|2017

Ausgabedatum 24.10.2017

---

## Inhaltsübersicht

### A. Bekanntmachungen nach dem NHG

---

---

### B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung über die Einführung eines Systems zur elektronischen Arbeitszeiterfassung Seite 2  
an der Leibniz Universität Hannover, Institut für Produktentwicklung und Gerätebau (IPeG)

### C. Hochschulinformationen

Geschäftsordnung der Promovierendenvertretung der Leibniz Universität Hannover Seite 6

## **B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG**

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden und am 22.02.2017 in Kraft getreten.

Die Anlagen (Anlage 1 "Handbuch zur Novalite-Zeiterfassung Version 4.5.01" und Anlage 2 "Verfahrensbeschreibung") können bei Herrn T. Dietrich im Sachgebiet 21 eingesehen werden.

### **Dienstvereinbarung über die Einführung eines Systems zur elektronischen Arbeitszeiterfassung an der Leibniz Universität Hannover**

Zwischen  
der Leibniz Universität Hannover, Institut für Produktentwicklung und Gerätebau (IPeG)  
und  
dem Personalrat der Universität Hannover  
wird gem. § 78 NPersVG die Einführung eines Systems  
zur elektronischen Arbeitszeiterfassung  
bei der Leibniz Universität Hannover vereinbart:

#### **1. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Instituts für Produktentwicklung und Gerätebau (IPeG), Leibniz Universität Hannover.

#### **2. Grundsätze**

Die Anwendung des Systems erfolgt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen sowie den geltenden Tarifverträgen. Die zum Zwecke der Erfassung von Anwesenheitszeiten erfassten und gespeicherten Daten und deren Auswertung werden nicht zur Leistungsmessung, zum Leistungs- oder Verhaltensvergleich oder zur Leistungskontrolle herangezogen. Es besteht Einigkeit darüber, dass Zugriff auf die erfassten/gespeicherten Daten neben den einzelnen betroffenen Beschäftigten nur diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten, deren Aufgaben unmittelbar mit deren Nutzung zusammenhängen.

#### **3. Zweckbestimmung**

Das eingesetzte Zeiterfassungssystem dient ausschließlich zur Information der Beschäftigten über ihre geleistete Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung und den jeweiligen Urlaubsanspruch.

#### **4. Eingesetzte Verfahren**

##### **4.1 Zeiterfassungen**

Genutzt wird NovaLite TV für 40 Beschäftigte, ein Paket aus PC-Software und Terminal TRS Tema-Voyager 4060 PROX. Die angewendete Software ist das Programm „NovaLite“ in der Version 4.5.01. NovaLite ist eine Windows-basierte Personalzeiterfassung und beschränkt sich auf die wesentlichen Funktionen einer Zeiterfassung.

Zur Zeiterfassung wird ein Terminal verwendet. Das Zeiterfassungsterminal befindet sich im Eingangsbereich des Instituts für Produktentwicklung und Gerätebau (IPeG), Welfengarten 1A, Gebäude 1105.

Die Zeiterfassung erfolgt als "Online-Lösung" im Rahmen des vorhandenen Netzwerks. Hierbei werden die Daten auf einem Server vorgehalten; die mit der Administration betrauten Personen gem. 8.1 haben auf die Daten nur im Rahmen ihrer Berechtigung Zugriff. Im Zeiterfassungssystem werden Zugriffsprotokolle geführt. Diese Zugriffsprotokolle enthalten die Identität der zugreifenden Personen, die Funktionen inkl. der Datenfelder, die von den zugreifenden Personen bearbeitet wurden

und das Datum des Zugriffs. Der Personalrat hat das Recht, die Zugriffsprotokolle jederzeit, ggf. unter Hinzuziehung eines Sachverständigen einzusehen.

Über das Auswahlmenü können Buchungen wie Kommen, Gehen und Dienstgänge mittels einer berührunglosen Karte personengebunden durchgeführt werden. Saldoabfragen und weitere Informationen können über selbst definierte Funktionstasten und über die Info-Taste abgefragt werden, so dass jeder Beschäftigte mittels seines eigenen Schlüssels die Möglichkeit auf die Einsicht seiner Daten der Zeiterfassung und seine Urlaubstage hat.

#### **4.2 Zugangsberechtigung zum Dienstgebäude**

Ein Verfahren zur Zugangsberechtigung bzw. -kontrolle wird nicht eingesetzt.

### **5. Gespeicherte Daten**

Es dürfen nur die personenbezogenen Daten der Bediensteten aufgezeichnet werden, die für die Erfassung der Arbeitszeit erforderlich sind. Dies sind:

- Name/Vorname
- Geburtsdatum
- Pers.Nr. / Ausweisnummer der Chip-Karte (nicht identisch mit der "echten" Pers. Nr.)
- Abwesenheitskennzeichen (Urlaub, Krank, Dienstreise, Dienstbefreiung, etc. )
- An- und Abwesenheitszeiten
- Soll- und Ist-Arbeitszeit
- Gleitzeit-, Mehrarbeitszeitkonto (Saldo)
- Urlaubsanspruch

Die gespeicherten Daten dürfen nicht mit anderen Personalverwaltungsverfahren verknüpft werden und nicht exportiert werden. Sie werden nur für die in Nr. 3 genannten Zwecke verwendet und dürfen nur den mit der Administration betrauten Personen gem. 8.1 zugänglich sein.

### **6. Auswertungen**

Folgende Auswertungen durch die mit der Administration betrauten Personen gem. 8.1 sind zugelassen:

- a) Zeiterfassung:
  - Personalliste: Liste aller teilnehmenden Personen, Personalleiter (Anlage 1, S. 109)
  - Mitarbeiterjournal: Monatliche Saldoliste für die einzelnen Bediensteten (werden nur auf Wunsch der Bediensteten erstellt). (Anlage 1, S. 84)
- b) Überwachung der Abwesenheitszeiten:
  - Jahreskartei: jährlicher Einzelausdruck der personenbezogenen Urlaubszeiten zum Ersatz der Urlaubskartei für die Personalverwaltung (Anlage 1, S. 27)

Weitergehende Auswertungen dürfen nur nach schriftlicher Anordnung der zuständigen Dezernatsleitung und unter Beteiligung der Personalvertretung vorgenommen werden. Sie sind ausschließlich für Personalverwaltungszwecke zulässig.

### **7. Datenlöschung**

Die aufgezeichneten Daten werden durch die verwendete Software automatisch 1 Jahr nach Ablauf des Urlaubsjahres gelöscht.

## **8. Technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit**

### **8.1 Besondere Sicherheitsmechanismen**

- Sicherung des Systemzugangs bzw. der Betriebssystemebene durch den Passwortschutz des Betriebssystems
- Datensicherheit durch Passwortsteuerung aller Dialoge im System, gegliedert nach Anwender- bzw. Prioritätsstufen
- Datenzugang nur für die mit der Administration betrauten Personen des Sekretariats

## **8.2 Raumzugang**

Zu dem Serverraum, in denen die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, hat nur der IT-System-Administrator sowie gegebenenfalls Wartungspersonal in seiner Begleitung Zugang.

Unbesetzte Räume sind abzuschließen. Die Schlüssel sind so aufzubewahren, dass kein Zugriff Unbefugter erfolgen kann.

## **8.3 Datenträger**

Vertrauliche Arbeitsergebnisse auf maschinenlesbaren Datenträgern oder auf Papier sind nur an den berechtigten Empfänger auszugeben. Nicht mehr benötigte Ausdrucke sind in geeigneter Weise zu vernichten.

## **8.4 Speicher und Zugriff**

Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zu verhindern, dass Unbefugte den Bildschirm einsehen. Hierzu ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes der Bildschirm auf die Anmeldemaske/ Begrüßungsbildschirm zu stellen bzw. eine Bildschirmdunkelschaltung sowie eine Maus- und Tastatursperre nach einer Zeitspanne ohne Eingabe einzustellen. Nach Abschluss der Arbeiten sind alle Ausdrucke aus dem Drucker zu entfernen und ggf. zu vernichten.

## **8.5 Änderungen und Korrekturen**

Änderungen und Korrekturen auf Veranlassung der Leitung oder des Beschäftigten sind in Absprache mit den betreffenden Beschäftigten durch die die mit der Administration betrauten Personen gem. 8.1 durchzuführen.

## **8.6 Übermittlung/Transport von Daten**

Durch das vorliegende Verfahren erfolgt weder eine Übermittlung noch ein Transport von Daten an Schnittstellen zu anderen Systemen. Es besteht daher kein Regelungsbedarf.

## **8.7 Datensicherungen**

Das Erfassungsterminal ist durch Telefon- bzw. Datenleitungen mit dem Zeiterfassungs-Server verbunden. Die Karten der Endanwender kommunizieren mit dem Zeiterfassungs-Server über das im Hause vorhandene Verwaltungsdatennetz. Die im Verfahren anfallenden Daten sind nur auf dem Server vorhanden und stehen den Anwendern nur im Rahmen ihrer Zugriffsberechtigung zur Verfügung.

Alle Server werden in einem eigenen Serverraum betrieben, der ständig verschlossen und nur für die Netzwerk- und Systemverwaltung zugänglich ist. Backups erfolgen regelmäßig über das LUIS/ Rechenzentrum.

# **9. Einsichtnahme und Kontrolle**

## **9.1 Einsicht durch die Bediensteten**

Den Bediensteten wird im Rahmen der vorhandenen technischen und finanziellen Möglichkeiten Zugang zum Lesezugriff auf die gespeicherten, die jeweilige Person betreffenden Daten ermöglicht. Dem Bediensteten wird auf Anforderung monatlich eine Saldoliste über die Zeiterfassung ausgedruckt und in verschlossenem Umschlag zugestellt. Die Bediensteten haben die Möglichkeit auf die gespeicherten Daten jederzeit über das Terminal zuzugreifen. Darüber hinaus wird den Bediensteten das Recht eingeräumt, nach Abstimmung mit den zuständigen Bearbeitern in die sie betreffenden Daten Einsicht zu nehmen und entsprechende Ausdrucke zu erhalten; eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

## **9.2 Einsicht durch die Personalvertretung**

Die Personalvertretung ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vereinbarung zu kontrollieren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einem im Einzelfall zu benennenden Vertreter des Personalrats nach Abstimmung mit der Dezernatsleitung auf Verlangen die Abläufe des Verfahrens zu demonstrieren und Einsichtnahme in die Ausdrucke zu gewähren. Eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

### **9.3 Überwachung durch den behördlichen Datenschutzbeauftragten**

Der behördliche Datenschutzbeauftragte überwacht im Rahmen des Datenschutzgesetzes die Einhaltung dieser Vereinbarung.

### **10. Informationen der Bediensteten**

Die Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes sowie der regelmäßigen Empfänger und des Inhalts automatisierter Datenübermittlung allgemein bekannt zu geben.

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird ein Exemplar dieser Dienstvereinbarung zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus erhält jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter bei Inbetriebnahme des Systems und bei jeder Änderung eine Übersicht über seine im System gespeicherten Daten (Stammdaten sowie die zu erfassenden Bewegungsdaten) im verschlossenen Umschlag. Fehlerhafte Stammdaten müssen unverzüglich richtig gestellt werden.

### **11. Systemänderungen/Systemerweiterungen**

Jede Änderung oder Erweiterung des vorliegenden Verfahrens bedarf der Beteiligung der Personalvertretung. Diese Dienstvereinbarung ist ggf. entsprechend anzupassen. Wesentliche Änderungen der Hard- und Software und der organisatorischen Regelungen sind mit dem Datenschutzbeauftragten der Universität Hannover abzustimmen.

### **12. Inkrafttreten, Kündigung der Dienstvereinbarung**

Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss neuer Regelungen nach.

Hannover, den 15.02.2017

Hannover, den 22.02.2017

Leibniz Universität Hannover  
Das Präsidium  
gez. Prof. Dr. iur. Volker Epping, Präsident

Leibniz Universität Hannover  
Personalrat  
gez. Elvira Grube, Vorsitzende

Anlage 1 Handbuch zur Novalite-Zeiterfassung Version 4.5.01

Anlage 2 Verfahrensbeschreibung

## **C. Hochschulinformationen**

Die Promovierendenvertretung der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat in ihrer Sitzung am 29.06.2017 die nachstehende Geschäftsordnung beschlossen. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

### **Geschäftsordnung der Promovierendenvertretung der Leibniz Universität Hannover**

Gemäß § 4 Abs. 3 der Ordnung der Promovierendenvertretung hat die Promovierendenvertretung am 29.06.2017 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

#### **§ 1 Einladung**

(1) Die Promovierendenvertretung tagt während der Vorlesungszeit mindestens einmal im Semester auf Einladung der oder des Vorsitzenden des Sprecherrats. Auf Verlangen von mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern der Promovierendenvertretung oder auf Verlangen eines Mitglieds des Sprecherrats (§ 5 Abs. 4 der Geschäftsordnung) hat die oder der Vorsitzende des Sprecherrats die Promovierendenvertretung unverzüglich einzuladen.

(2) Die Einladungen und Beschlussvorlagen sind mindestens zehn Werktage vor der Sitzung an die Mitglieder der Promovierendenvertretung zu übersenden; diese haben innerhalb dieser Frist das Recht auf Einsicht der Unterlagen.

(3) Auf Antrag der Promovierendenvertretung lädt die oder der Vorsitzende des Sprecherrats Auskunftspersonen zur Sitzung ein.

#### **§ 2 Tagesordnung**

Zusammen mit der Einladung versendet die oder der Vorsitzende des Sprecherrats einen Vorschlag zur Tagesordnung. Jedes Mitglied der Promovierendenvertretung kann bis spätestens 12.00 Uhr am fünften Werktag vor der Sitzung die Aufnahme eines Tagesordnungspunkts verlangen. Die Promovierendenvertretung beschließt die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung.

#### **§ 3 Protokoll**

(1) Eine von der oder dem Vorsitzenden beauftragte Person führt das Protokoll. Es enthält Angaben über die Anwesenden, die gefassten Beschlüsse sowie das Stimmenverhältnis. Auf Antrag einer Minderheit ist deren Votum dem Beschluss beizufügen. Beschlusstexte, beziehungsweise bei Ablehnung und auf Antrag des Antragstellers oder der Antragstellerin die abgelehnte Fassung der Beschlussvorlage, müssen im Protokoll unter dem jeweiligen TOP enthalten sein.

(2) Das Protokoll wird von der bzw. dem Vorsitzenden des Sprecherrats und von der Protokollführung unterzeichnet und den Mitgliedern der Promovierendenvertretung zugesandt. Die Promovierendenvertretung entscheidet zu Beginn der Sitzung über die Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung.

#### **§ 4 Beschlussfähigkeit und Abstimmung**

(1) Die Promovierendenvertretung ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und soweit die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stellt die oder der Vorsitzende des Sprecherrats Beschlussunfähigkeit fest, lädt sie oder er zu einer erneuten Sitzung ein.

(2) Ein Beschluss kommt zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt; bei der Zählung bleiben Enthaltungen, ungültige und nicht abgegebene Stimmen außer Betracht.

(3) Auf Antrag eines Mitglieds der Promovierendenvertretung ist geheim abzustimmen.

(4) Der Sprecherrat kann Beschlüsse im Umlaufverfahren herbeiführen, sofern kein Mitglied der Promovierendenvertretung widerspricht. Die Umlaufzeit beträgt 15 Werktage. Ein Beschluss kommt im Umlaufverfahren zustande, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder zugestimmt hat.

### **§ 5 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen der Promovierendenvertretung sind grundsätzlich nicht öffentlich.
- (2) Auf Beschluss der stimmberechtigten Mitglieder werden Gäste zu den Sitzungen zugelassen. Promovierende an der Leibniz Universität Hannover werden in der Regel als Gäste zugelassen.

### **§ 6 Ämter und Struktur**

- (1) Die stimmberechtigten Mitglieder der Promovierendenvertretung wählen gem. § 4 Abs. 1 der Ordnung der Promovierendenvertretung aus ihrer Mitte eine bzw. einen Vorsitzenden des Sprecherrates.
- (2) Die stimmberechtigten Mitglieder der Promovierendenvertretung wählen aus ihrer Mitte ein Mitglied und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, die in den Rat der Graduiertenakademie entsandt werden.
- (3) Die stimmberechtigten Mitglieder der Promovierendenvertretung wählen aus ihrer Mitte ein Mitglied und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, die in den Senat entsandt werden.
- (4) Der Sprecherrat besteht aus drei Personen und setzt sich aus der oder dem gewählten Vorsitzenden, dem in den Rat der Graduiertenakademie gewählten Mitglied und dem in den Senat gewählten Mitglied zusammen.

### **§ 7 Schlussbestimmungen**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft. Änderungen bedürfen der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Promovierendenvertretung.