

# **Amtliche Mitteilungen**

## **Verkündungsblatt**

**33. Jahrgang, Nr. 81, 18.12.2012**

**Dienstvereinbarung  
über den Einsatz eines  
Dokumentenmanagementsystems (DMS)**

**Vom 01.12.2012**

Zwischen der Fachhochschule Dortmund vertreten durch den Kanzler  
und  
dem Personalrat  
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden  
wird gemäß § 70 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-  
Westfalen  
(Landespersonalvertretungsgesetz – LPVG NW) folgende

## **Dienstvereinbarung**

### **über den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)**

vom 21.10.2011, mit den Änderungen vom 01.03.2012 und 01.12.2012,  
geschlossen:

#### **Präambel**

Mit der Einführung eines DMS soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FH Dortmund eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen über deren gesamten Lebenszyklus zur Verfügung gestellt werden. Durch das Erfassen bzw. Einscannen von Dokumenten entsteht eine durch Barcodeindexierung vollständige und stets unmittelbar abrufbare elektronische Akte mit einer komfortablen Auskunftsfunktion und Suchfunktion.

Die Informationen sollen so besser und schneller verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden.

Durch ein detailliertes Rechte- und Rollenkonzept werden Zugriffsrechte entsprechend den Notwendigkeiten definiert und gesetzt.

### **§ 1 Regelungsgegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und der Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems – DMS –.
- (2) Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  1. der Verwaltung (§ 47 Abs. 1 HG),
  2. der Bibliothek,
  3. der Transferstelle,sowie die Auszubildende, den Auszubildenden, die, der in diesen Bereichen eingesetzt wird.

### **§ 2 Anwenderschulung und -betreuung**

Die betroffenen Beschäftigten sind bei der Einführung des DMS rechtzeitig und umfassend zu informieren und zu beteiligen.

Die Beschäftigten werden durch Einführungsveranstaltungen, Schulungen und zusätzlichen Informationen mit den Zielen und der Handhabung des DMS frühzeitig anwendergerecht vertraut gemacht und geschult.

### **§ 3 Verhaltens- und Leistungskontrolle**

Eine individuelle Verhaltens –und Leistungskontrolle findet nicht statt. Erkenntnisse, die aus dem im DMS verwalteten Schriftgut gewonnen werden, dienen ausschließlich der Sachbearbeitung.

Nach Zustimmung des Personalrats ist beim Bestehen eines konkreten Verdachts auf einen dienst-, arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß eine Ausnahme möglich.

Im Falle eines solchen Verdachts ist der Personalrat begleitend am Verfahren zu beteiligen.

Betriebsbedingte Kündigungen auf Grund der Einführung des DMS sind ausgeschlossen.

#### **§ 4 Datenschutz, Zugriffsrechte**

- (1) Die Bestimmungen des nordrhein-westfälischen Datenschutzgesetzes sind einzuhalten. Der Betrieb des DMS erfolgt im Rahmen eines IT-Sicherheitskonzepts. Die Verarbeitung von schützenswerten personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können.
- (2) Innerhalb der FH Dortmund werden Vorgangs- bzw. Verfahrensdaten für die betroffenen Beschäftigten entsprechend eines Rollen- und Rechtekonzepts individuell lesbar zur Verfügung gestellt, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist.
- (3) Eine anwenderübergreifende Aufzeichnung und Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen findet nicht statt. Nach Zustimmung des Personalrats darf dies ausnahmsweise durchgeführt werden, wenn eine Aufzeichnung bzw. eine Auswertung für Verwaltungstätigkeiten unerlässlich ist. In jedem Fall ist der Personalrat begleitend am Verfahren beteiligt.

#### **§ 5 Protokollierung, Versionierung**

- (1) Die Vergabe und die Änderung der Zugriffsberechtigungen werden automatisch dokumentiert.
- (2) Jede Änderung eines Objekts erzeugt eine neue Version des Objekts. Im DMS ist dauerhaft nachvollziehbar, wer wann welche Änderungen an Objekten vorgenommen hat.

#### **§ 6 Rechte der Personalvertretungen**

- (1) Im Falle von geplanten Veränderungen insbesondere Modularweiterungen, Erweiterungen des Anwenderkreises und Einsatzbereichs wird der Personalrat frühzeitig durch erneute Zuschrift beteiligt.
- (2) Der Personalrat erhält jederzeit Gelegenheit, sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu überzeugen.

## **§ 7 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Eine Kündigung bedarf der Schriftform. Nach Ablauf der Vereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.
- (3) Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt.
- (4) Soweit eine Regelung der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollte, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (5) Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.

Dortmund, den 01.12.2012

gez. Rolf Pohlhausen  
Kanzler

gez. Claus Zimmermann  
Vorsitzender des Personalrats