



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Datum: 23.02.2012 Nr.: 3

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Regelungsabrede über die Einführungsphase eines Intranet-Mitarbeiterportals 60

Präsidium:

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen hat am 22.02.2012 mit dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) eine Regelungsabrede über die Einführungsphase eines Intranet-Mitarbeiterportals abgeschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 erster Halbsatz NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 17.11.2011 (Nds. GVBl. S. 422).

Die Regelungsabrede wird nachfolgend bekannt gemacht.



**Regelungsabrede über die Einführungsphase
eines Intranet-Mitarbeiterportals
zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –
und dem Personalrat der Georg-August Universität
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)**

Das Intranet-Mitarbeiterportal wird zum Zweck der Kontakt- und Kommunikationsförderung sowie als Plattform für die interne Arbeitsorganisation von Einheiten der Organisation und Teams (Arbeitsgruppen, Projektgruppen) eingesetzt. Zur Einführung und vorläufigen Nutzung des Intranet-Mitarbeiterportals in der Phase 1 (Anlage 1) werden folgende Regelungen vereinbart:

1. Das Intranet-Mitarbeiterportal wird von der Abteilung IT betrieben und basiert auf MS Sharepoint sowie einem Workflow-Managementsystem (Lucom Interaction Platform). Anwendung und Nutzung sind mit einem Intranet-Auftritt verbunden, in den bisherige Inhalte überführt werden können. Projektbeschreibung, Funktionenliste und eingerichtete Arbeitsprozesse sind abschließend in den Anlagen 1 und 2 dokumentiert. Die Datenübernahme aus anderen Quellsystemen ist in der Anlage 2 dokumentiert. Die laufenden Aktualisierungen werden der Regelungsabrede beigelegt. Alle Beschäftigten erhalten die erforderlichen Einweisungen und Schulungen für die Nutzung des Intranet-Mitarbeiterportals.

2. Die Regelungsabrede ist bis zum Ende der Einführungsphase am 31.12.2012 befristet und wird vorher rechtzeitig durch eine Dienstvereinbarung nach Evaluation der Einführungsphase abgelöst. Die Regelungsabrede kann durch einvernehmliche Vereinbarung jederzeit den noch auftretenden Anforderungen angepasst werden, wobei ggf. jeweils erneut datenschutzrechtliche Prüfungen erfolgen. Diese Regelungsabrede dient zudem als Rechtsgrundlage für den Betrieb des Intranet-Mitarbeiterportals. Daher ist das Intranet-Mitarbeiterportal außer Betrieb zu nehmen, wenn die Regelungsabrede durch Fristablauf endet bzw. sie nicht zuvor durch eine Dienstvereinbarung abgelöst wurde.

3. Datenschutz

- Die einschlägigen Rechtsvorschriften zum Datenschutz sind zu beachten. Für personenbeziehbare Daten gilt insbesondere das Prinzip der Datensparsamkeit und der engen Zweckbindung der Datennutzung.

- Die Eingabemaske für persönliche Voreinstellungen (Benutzerprofil „MySite“, Anlage 3) wird verbunden mit dem Hinweis, dass die Angaben außer den aus dem ActiveDirectory (AD) importierten gem. § 4 II S. 5 NDSG freiwillig erfolgen und mit Wirkung für die Zukunft widerrufbar sind. Die Voreinstellungen werden verbindlich gem. Anlage 3 eingerichtet.

- Portal und Datenbanken werden so eingerichtet, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger in keinem Fall unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können. Dies erfolgt durch Verschlüsselung der Daten, deren Entschlüsselung nur dem Absender und der/m Empfänger/in ermöglicht wird.

- Es ist gewährleistet, dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (Weitergabekontrolle nach Nr. 4 der Anlage zu § 9 Satz 1 BDSG).

- Es ist gewährleistet, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Zugriffskontrolle nach Nr. 3 der Anlage zu § 9 Satz 1 BDSG).

- Es wird sichergestellt, dass überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (Eingabekontrolle nach Nr. 5 der Anlage zu § 9 Satz 1 BDSG).

- Nicht mehr benötigte personenbeziehbare Daten sowie die Protokolldateien werden spätestens nach sechs Monaten endgültig, sicher und physikalisch von der Betreiberin gelöscht. Die Löschung ist zu protokollieren.

4. Berechtigungskonzept

- Art und Umfang der Berechtigungen (Personenkreise, Berechtigungen, Stufen, Gruppen etc.) werden von den Betreibern laufend aktualisiert und der Regelungsabrede unverzüglich als Anlage 2 beigefügt. Zur Administration werden bis zu 6 persönlich benannte Administratorkennungen eingerichtet.

- Leserecht auf Anforderung und unter Anleitung haben darüber hinaus für alle Bereiche, die personenbeziehbare Daten enthalten:

- a) im Einzelfall benannte Mitglieder des Personalrats (ohne Universitätsmedizin),
- b) im Einzelfall benannte Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung (ohne Universitätsmedizin),
- c) die jeweils zuständige Gleichstellungsbeauftragte.

- Die Berechtigten sind verpflichtet die Regeln des Datenschutzes einzuhalten und über Probleme beim Betrieb des Intranet-Mitarbeiterportals umgehend zu informieren. Zudem haben sie alle aus dem Portal entnommenen Unterlagen mit personenbeziehbaren Angaben sicher aufzubewahren und diese nach Abschluss der Bearbeitung unverzüglich zu vernichten.

5. Für alle Beteiligten gelten die gültigen Richtlinien und Rechtsvorschriften der Georg-August-Universität. Das Intranet-Mitarbeiterportal wird nicht eingesetzt, um das Verhalten und die Leistung von Beschäftigten zu kontrollieren oder deren Arbeitsleistung zu intensivieren. Es werden insbesondere keine Auswertungen über Leistungen oder Verhalten einzelner Personen durchgeführt. Verbindliche Dienstanweisungen für die Nutzung und Arbeit mit dem Intranet-Mitarbeiterportal erhält der Personalrat (ohne Universitätsmedizin) zur Kenntnis.

6. Diese Regelungsabrede tritt mit Unterzeichnung in Kraft; sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen veröffentlicht. Die Veröffentlichung erfolgt ohne die Anlage 2 aufgrund ihres technisch sicherheitsrelevanten Inhaltes. Bei Bedarf kann die Anlage 2 beim Personalrat oder in der Abteilung IT eingesehen werden.

Anlagen:

1. Projektbeschreibung
2. Umsetzungskonzept Phase I
3. Persönliche Angaben (MySite)


Für die Georg-August-Universität Göttingen /
Georg-August-Universität Göttingen Stiftung
Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 22.02.2012


(Prof. Dr. Ulrike Beisiegel)
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Götting
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 22.02.2012


(Dr. Johannes Hippe)
Vorsitzender

Anlage 1 zur Regelungsabrede Intranet-Mitarbeiterportal

Projektbeschreibung

1. Ausgangssituation

Die bisherige Struktur zur Darstellung von unternehmensinternen Informationen und Arbeitsprozessen ist bestimmt durch die punktuelle Darstellung einzelner Informationen und Arbeitsschritte bezogen auf die organisatorische Einheit, die die Information zur Verfügung stellt. Eine Plattform für ein unternehmensinternes Wissensmanagement, für die Abbildung von Arbeitsprozessen sowie ein Medium zur Vermittlung von aktuellen internen Informationen fehlt bislang. Informationen müssen „zusammengesucht“ werden und sind nur selten in den Gesamtkontext eingebettet. Arbeitsprozesse können nicht als Ganzes wahrgenommen und verfolgt werden. Die Transparenz des Verlaufs angestoßener Prozesse fehlt. Als interne Nachrichtenmedien stehen nur der Newsletter der Präsidentin und die Uni-Zeitung zur Verfügung, die jedoch auch für die externe Kommunikation verwendet werden und in der Regel nicht tagesaktuell berichten und informieren können.

2. Projektziel

Es soll ein zentrales Intranet-Portal für die gesamte Universität bereitgestellt werden. In 1-2 Jahren sollen möglichst viele Verwaltungsprozesse online abgebildet und dadurch größere Transparenz erreicht werden als bisher.

- Identifizierung von Verbesserungspotenzialen, Schnittmengen und Berührungspunkten innerhalb der Verwaltung
- Vernetzung des vorhandenen Wissens
- Verbesserung des Informationsflusses in die Fakultäten
- Unterstützung von zentralen Projekten
- Einbindung bereits vorhandener und geeigneter Anwendungen

Die Funktionen des Portals können drei funktionalen Bereichen zugeordnet werden.

1. Contentbereich
2. Workflowbereich
3. Applikationsbereich

Folgende Funktionalitäten sind in den jeweiligen Bereichen geplant:

Contentbereich

Im Contentbereich sollen folgende Inhalte abgebildet werden:

- Plattform für interne und extern veröffentlichte Nachrichten
- Informations-Datenbank: Beiträge von allen Abteilungen und Stabsstellen, in Zusammenarbeit mit Wissenschaftlern und Fakultäten
- Informationen über alle beteiligten Einrichtungen der Universität, ihre Aufgaben, Mitarbeiter, Organigramme und Kontaktdaten

Workflowbereich

Abbildung von Arbeitsprozessen und Online-Bearbeitung. Folgende Pilotworkflows sind geplant:

- Dienstreiseantrag (Antragstellung und Genehmigung durch Vorgesetzten)
- Verlängerung von Verträgen für studentische Hilfskräfte
- Parkberechtigungsantrag

Applikationsbereich

Einbindung vorhandener und geplanter Anwendungen in das Portal, soweit technisch möglich und mit dem Datenschutz vereinbar, mit Single Sign On. Folgende Anwendungen sind geplant:

- UniVZ
- IT-Services (Ticketsystem, Dienstleistungskatalog)
- SAP-EDMA (Elektronische Drittmittelakte)
- Workflowengine (Lucom Interaction Platform)
- SAP-ESS (Zeiterfassung)
- FACT




Anlage 3 zur Regelungsabrede Intranet-Mitarbeiterportal

 Speichern und schließen [Abbrechen und zurückgehen](#)

 Markiert ein Feld, das automatisch vom Unternehmensverzeichnis aktualisiert wird. Änderungen dieser Eigenschaften können verloren gehen.

Allgemeine Informationen


Anzeigen für

Kontoname:	UG-UZDVtest Der Kontoname zeigt, mit welchen Namen (Benutzerkennung) Sie angemeldet sind. Er ist nicht änderbar und dient der eindeutigen Identifizierung.	Jeder
Name:	Test	Jeder
Akad. Titel:	<input type="text"/> Geben Sie hier Ihren akademischen Titel an.	Jeder
 Abteilung:	Test Tragen Sie hier die Einrichtung ein, in der Sie tätig sind. Arbeiten Sie in mehreren Abteilungen, so nennen Sie bitte hier die Abteilung der Hauptbeschäftigung.	Jeder
 Position:	<input type="text"/> Tragen Sie hier bitte Ihre Funktionsbeschreibung der Hauptbeschäftigung ein.	Jeder
Foto:	 <input type="button" value="Bild auswählen"/>	Privat
Info:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> Stellen Sie eine persönliche Beschreibung bereit, in der Sie ausdrücken, welche Informationen andere zu Ihrer Person erhalten sollen.	Privat
Distinguished Name:	CN=test,OU=Test,OU=Benutzer,OU=Zentralverwaltung,DC=zv,DC=uni-goettingen,DC=de	Jeder

Hauptbeschäftigung

Anzeigen für

Personalnummer:	<input type="text"/> Geben Sie hier Ihre Personalnummer der Hauptbeschäftigung an, die Ihnen von der Personalabteilung zugeteilt wurde (mit führenden Nullen z.B. 00123456).	Privat
E-Mail-Adresse (geschäftlich):	Test@zv.uni-goettingen.de Ihre E-Mailadresse wurde automatisch aus Active Directory übernommen. Sie ist nicht änderbar.	Jeder
 Telefon (geschäftlich):	<input type="text"/> Tragen Sie hier Ihre Durchwahl (ohne die führende 39-) ein, z.B. 12345	Jeder
Fax (geschäftlich):	<input type="text"/> Geben Sie hier Ihre geschäftlich Faxnummer in Kurzform (ohne die führende 39-, d.h. 12345) ein.	Jeder
Handy (geschäftlich):	<input type="text"/>	Privat

Organisationsebene 1:	<input type="text"/> Wählen Sie z.B. Präsidium, Fakultät, Verwaltung	Jeder
Organisationsebene 2:	<input type="text"/> Wählen Sie z.B. Institut, Abteilung aus.	Jeder
Organisationsebene 3:	<input type="text"/> Wählen Sie z.B. Bereich, Team	Jeder
Dienstliche Adresse:	<input type="text"/> Wählen Sie hier die dienstliche Adresse Ihrer Hauptbeschäftigung aus. Adresse fängt jeweils mit der Strassenbezeichnung an.	Jeder
 Führungskraft:	<input type="text"/> Tragen Sie hier Ihre direkte Führungskraft ein. Dieses Feld wird für die Genehmigung von Workflows herangezogen.	Jeder
Zeitzone:	<input type="text"/> Wählen Sie die Zeitzone für Ihren aktuellen Standort aus. Diese Informationen werden verwendet, um die lokale Uhrzeit auf Ihrer Profilseite anzuzeigen.	Jeder
Meine Vertretung:	<input type="text"/> Tragen Sie hier Ihre primäre Vertretung ein.	Privat
Weitere Vertretung:	<input type="text"/> Tragen Sie hier Ihre sekundäre Vertretung ein.	Privat
Berechtigung delegieren an:	<input type="text"/> Hier können Sie Formularberechtigungen an eine (primäre) Vertretung delegieren.	Privat
Berechtigung delegieren an (2):	<input type="text"/> Hier können Sie Formularberechtigungen an eine (sekundäre) Vertretung delegieren.	Privat
Kostenstelle:	<input type="text"/> Tragen Sie hier die Kostenstelle ein für welche Sie tätig sind.	Jeder
Kostenstellenverantwortlicher:	<input type="text"/> Tragen Sie hier den Kostenstellenverantwortlichen ein. Kann identisch oder abweichend vom direkten Vorgesetzten sein.	Jeder

2-tes Beschäftigungsverhältnis an der Universität

Anzeigen für

Personalnummer:	<input type="text"/> Geben Sie hier Ihre Personalnummer der weiteren Beschäftigung an, die Ihnen von der Personalabteilung zugeteilt wurde (mit führenden Nullen z.B. 00123456).	Privat
E-Mail-Adresse (geschäftlich):	<input type="text"/> Geben Sie hier Ihre Email Adresse der weiteren Beschäftigung ein.	Jeder
Telefon (geschäftlich):	<input type="text"/> Tragen Sie hier Ihre Durchwahl der weiteren beschäftigung(ohne die führende 39-) ein, z.B. 12345	Jeder
Organisationsebene 1:	<input type="text"/> Wählen Sie z.B. Leitung, Fakultät aus.	Jeder
Organisationsebene 2:	<input type="text"/> Wählen Sie z.B. Institut, Abteilung	Jeder

Organisationsebene 3:	<input type="text"/>		Jeder
	Wählen Sie z.B. Bereich, Team		
Dienstliche Adresse:	<input type="text"/>		Jeder
	Wählen Sie hier die dienstliche Adresse der weiteren Beschäftigung aus. Adresse fängt jeweils mit der Strassenbezeichnung an.		
Führungskraft:	<input type="text"/>		Jeder
	Geben Sie hier Ihre direkte Führungskraft der weiteren Beschäftigung ein		
Meine Vertretung:	<input type="text"/>		Privat
	Tragen Sie hier Ihre primäre Vertretung der weiteren Beschäftigung ein.		
Weitere Vertretung:	<input type="text"/>		Privat
	Tragen Sie hier Ihre sekundäre Vertretung der weiteren Beschäftigung ein.		
Berechtigung delegieren an:	<input type="text"/>		Privat
	Hier können Sie Formularberechtigungen an eine (primäre) Vertretung der weiteren Beschäftigung delegieren.		
Berechtigung delegieren an (2):	<input type="text"/>		Privat
	Hier können Sie Formularberechtigungen an eine (sekundäre) Vertretung der weiteren Beschäftigung delegieren.		
Kostenstelle:	<input type="text"/>		Jeder
	Tragen Sie hier die Kostenstelle ein für welche Sie in der weiteren Beschäftigung tätig.		
Kostenstellenverantwortlicher:	<input type="text"/>		Jeder
	Tragen Sie hier den Kostenstellenverantwortlichen ein. Kann identisch oder verschieden zum dienstlichen Verantwortlichen sein.		


Meine Einstellungen

Anzeigen für

Private Adresse:	<input type="text"/>	Privat
	Hier können Sie Ihre private Adresse hinterlegen, um sie zum Beispiel für die Reisekostenabrechnung automatisch zu nutzen.	
Rentenversicherungsnummer:	<input type="text"/>	Privat
	Die Rentenversicherungsnummer wird zum automatischen Ausfüllen von Formularen verwendet.	
E-Mail-Benachrichtigungen:	<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn jemand eine Notiz zu meinem Profil hinterlässt. <input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung senden, wenn mich jemand als Kollegen hinzufügt. <input checked="" type="checkbox"/> Vorschläge für neue Kollegen und Stichwörter an mich senden.	
	Auswählen, welche E-Mail-Benachrichtigungen Sie erhalten möchten. Hier können Sie definieren, für welche Ereignisse auf Ihrer MySite Sie eine automatische E-Mail bekommen möchten, die Sie auf Neuerungen aufmerksam macht.	

Newsfeedeinstellungen

Anzeigen für

Interessen:	<input type="text"/>	Privat 
<p>Gemeinsame persönliche und geschäftliche Interessen. Wir unterstützen Sie durch Ereignisse in Ihrem Newsfeed dabei, hinsichtlich Aktivitäten auf dem neuesten Stand zu sein, die sich auf diese Interessen beziehen.</p>		
Aktivitäten, die ich verfolge:	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Statusmeldung <input checked="" type="checkbox"/> Kategorien nach meinem Kollegen <input checked="" type="checkbox"/> Pinnwandbeitrag <input checked="" type="checkbox"/> Kategorien nach meinen Interessen <input checked="" type="checkbox"/> Bewertung <input checked="" type="checkbox"/> Vorgesetztenänderung <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Blogbeitrag <input checked="" type="checkbox"/> Neue Mitgliedschaft <input checked="" type="checkbox"/> Gemeinsame Interessen <input checked="" type="checkbox"/> Anstehende Jahrestagserinnerung (Arbeitsplatz) <input checked="" type="checkbox"/> Jahrestag im Unternehmen <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Kollege <input checked="" type="checkbox"/> Positionsänderung <input checked="" type="checkbox"/> Profilaktualisierung <input checked="" type="checkbox"/> Anstehender Geburtstag <input checked="" type="checkbox"/> Geburtstag <p>Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren, um Aktivitätstypen festzulegen, die für Ihre Kollegen angezeigt werden sollen.</p>	