Dienstvereinbarung

über die Planung, Einführung, Anwendung, Änderung und Erweiterung von Computer-Vernetzungen

zwischen dem

Personalrat der Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Vorsitzenden

und der

Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Kanzler

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1.	**Zielsetzung**	**3**
2.	**Gegenstand und Geltungsbereich**	**4**
3.	**Beteiligung von Betroffenen und Personalrat**	**4**
3.1.	Unterrichtung des Personalrates	4
3.2.	Projektgruppen und Beteiligung Betroffener	4
4.	**Grundsätze der Systemgestaltung**	**4**
4.1.	Integration von Information und Arbeit	5
4.2.	Personenbezogene Daten	5
4.2.1.	Leistungs- und Verhaltenskontrolle	5
4.2.2.	Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten	5
4.2.3.	Umgang mit Mitarbeiterkennzeichen	5
4.2.4.	Terminverfolgungs- und Wiedervorlagefunktionen	6
4.2.5.	Benutzeraktivitäten in der Systemsoftware	6
4.3.	Anforderungen an die Software	6
4.3.1.	Ausnutzen der Grafikfähigkeit	6
4.3.2.	Einheitliche Benutzeroberfläche	6
4.3.3.	Hoher Selbsterklärungsgrad und leichte Erlernbarkeit	6
4.3.4.	Fehlerrobustheit	7
4.4.	Anforderungen an die Arbeitsorganisation	7
4.4.1.	Ganzheitliche Arbeitszusammenhänge	7
4.4.2.	Mischarbeit	7
4.4.3.	Entscheidungsspielräume in der Arbeit	7
4.4.4.	Ergonomie der Bildschirmarbeitsplätze	7
5.	**Aus- und Weiterbildung**	**8**
6.	**Gesundheitsschutz**	**8**
7.	**Gemeinsame Arbeitsgruppe**	**9**
8.	**Inkrafttreten und Kündigung der Dienstvereinbarung**	**9**

Anlagen

- Formularvordruck: Erfassungsbogen (Rechnerarbeitsplatz)
- Merkblatt Datenschutz

1. Zielsetzung

Die Dienststelle und der Personalrat der Ruhr-Universität Bochum sind sich darin einig, daß ein zukunftsorientierter Einsatz rechnergestützter Systeme dem Wohl der Dienststelle sowie ihrer Mitarbeiter zu dienen hat. Dieses Ziel kann nur dann erreicht werden, wenn Dienststelle, Personalrat und Mitarbeiter gleichermaßen die Anwendung neuer Technologien mitverantworten und mittragen. Dazu ist es notwendig,

- daß der Personalrat und die betroffenen Mitarbeiter sich konstruktiv und qualifiziert am Entscheidungs- und Gestaltungsprozeß beteiligen können,

- daß Gefahren und negative Auswirkungen für die Mitarbeiter ausgeschlossen werden,

- daß rechnergestützte Systeme als Instrumente zur Unterstützung der menschlichen Arbeit auszulegen sind, nicht aber der Mensch als Systembediener eingesetzt wird,

- daß das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung gewahrt wird.

Zweck dieser Vereinbarung ist es daher, entsprechende Grundsätze, Regelungswege und Beteiligungsinstrumente festzulegen, die für die Zukunft eine zügige, unbürokratische und vom Personalrat und den beschäftigten Mitarbeitern mitverantwortete und mitgetragene Entwicklung sichern, sowie eine verbindliche Regelung für alle wiederkehrenden Fälle der Computeraufstellung und -vernetzung zu treffen. In Einzelmitbestimmungsverfahren müssen dagegen weiterhin die Maßnahmen behandelt werden, mit denen wesentliche Änderungen der Arbeitsorganisation (z. B. Einführung neuer Arbeitsmethoden oder - verfahren) verbunden sind oder die entsprechende Auswirkungen auf die Beschäftigten (z.B. bei der Verarbeitung personenbezogener Daten) haben.

2. Gegenstand und Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für die Planung, Einführung, Anwendung, Änderung und Erweiterung von allen informations- und kommunikationstechnischen Systemen und Systemteilen und den damit in Verbindung stehenden organisatorischen und personellen Veränderungen, soweit nicht schon in anderen Vereinbarungen geregelt. Der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erstreckt sich auf alle Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum im Sinne des § 5 LPVG NW mit Ausnahme der in § 110 LPVG NW genannten Beschäftigten.

3. Beteiligung von Betroffenen und Personalrat

3.1. Unterrichtung des Personalrates

Der Personalrat wird rechtzeitig mit allen eine Maßnahme betreffenden, verfügbaren schriftlichen Unterlagen über den Stand der Planungen unterrichtet. Dies erfolgt in der Regel durch Übersendung der dieser Dienstvereinbarung in Anlage beigefügten Formulare (s. Anlage 1), die von den jeweiligen Nutzern auszufüllen sind.
Der Stand der Automatisierung wird in einer Dokumentation festgehalten, die auf den in o.b. Formularen enthaltenen Angaben basiert. Dem Personalrat sind jährlich und auf besondere Anforderung Ausfertigungen des Bestandsverzeichnisses zuzuleiten.
Dem Personalrat werden im Bedarfsfall weitere notwendige Informationen zur Verfügung gestellt.

3.2. Projektgruppen und Beteiligung Betroffener

Für den Fall, daß zur Planung und Einführung der einzelnen EDV-Maßnahmen Projektgruppen eingesetzt werden, hat der Personalrat das Recht, Vertreter in die zu bildenden Projektgruppen zu entsenden. Der Personalrat erhält zu allen Sitzungen der verschiedenen Projektgruppen Einladungen, in der Regel schriftlich. Wird eine Projektgruppe nicht eingesetzt, so sind die betroffenen Beschäftigten direkt zu beteiligen. Sie sind auf die mit der Einführung von Bildschirmarbeitsplätzen verbundenen Umfeldbedingungen (Rechte, Pflichten etc.) und Gesundheitsschutzbestimmungen dieser Vereinbarung hinzuweisen.

4. Grundsätze der Systemgestaltung

Dienststelle und Personalrat stimmen überein, daß die geplanten EDV-Systeme immer Arbeitssysteme darstellen, in denen Technik und Menschen eine gleichgewichtige Rolle spielen müssen. Daher muß die Planung EDV-unterstützter Arbeitssysteme die EDV-Technik, die Arbeitsorganisation und die Qualifizierung der Mitarbeiter als gleichrangige Elemente behandeln. Die Systeme müssen so geplant werden, daß Entscheidungs-, Interventions- und Gestaltungsmöglichkeiten der Menschen im Arbeitssystem verwirklicht werden können.

4.1. Integration von Information und Arbeit

EDV-Systeme sollen Informationen verläßlich und schnell am Ort der Arbeit zur Verfügung stellen. Die Daten sollen nur so lange gespeichert werden, wie es zur Vorgangsbearbeitung notwendig ist.

4.2. Personenbezogene Daten

4.2.1. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten durch technische Einrichtungen wird nicht durchgeführt. Programme werden nicht darauf ausgerichtet, solche Kontrollen zu ermöglichen.
Lassen Auswertungen, die zu anderen Zwecken erhoben worden sind, Rückschlüsse auf die Leistung oder das Verhalten einzelner Beschäftigter zu, ist eine Weitergabe der erhobenen Daten an Bereiche außerhalb des originär zuständigen Bereichs nur aufbereitet und anonymisiert zulässig.
Daten, die beim EDV-Einsatz als Nebenprodukt anfallen und zu einer Leistungs- oder Verhaltenskontrolle genutzt werden können (z.B. Kurzcodes, Logdateien, Bedienerstatistiken, Auslastungsstatistiken, File directories usw.), werden nicht unter dem Gesichtspunkt einer Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ausgewertet.
Insbesondere dürfen maschinelle Fehlerprüfungen nicht für Leistungs- und Verhaltenskontrollen sowie Mitarbeiterbeurteilungen herangezogen werden.
Auswertungen von maschinellen Fehlerprüfungen zur Überprüfung der Rechtmäßigkeit der Bearbeitung sind keine Verhaltens- und Leistungskontrolle im Sinne dieser Regelung.

4.2.2. Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten

Beschäftigtendaten dürfen nur in den gesetzlich zugelassenen Fällen verarbeitet werden.
Soweit es sich um die Verarbeitung von Daten handelt, die sich nicht alleine auf Bezügeberechnungen und -zahlungen einschließlich Beihilfeleistungen und Jubiläumszuwendungen beziehen, ist der Personalrat über die Bezeichnung der Dateien, die Datenprofile, die Empfänger der Daten und den Grund der Erstellung zu informieren.
Darüber hinaus ist die Verarbeitung von Beschäftigtendaten der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter nur mit Zustimmung des Personalrates zulässig.
Beim Einsatz von EDV-Techniken sind die betroffenen Beschäftigten umfassend über die Bestimmungen des Datenschutzes zu unterrichten (s. Anlage 2).
Zugriffsrechte auf Dateien mit personenbezogenen Daten werden dokumentiert.

4.2.3. Umgang mit Mitarbeiterkennzeichen

Es gilt der Grundsatz, daß die Dateien der EDV-Anwendungssysteme, deren Aufgabe nicht im Gebiet der Personaldatenverarbeitung liegt, keine Namen, Personalnummern oder sonstige, die Arbeitnehmer/innen identifizierenden Merkmale enthalten. Davon ausgenommen sind Kürzel oder Kennzeichen von Endanwendern. Diese Kennzeichen dürfen nur benutzt werden zur Anzeige eines Ansprechpartners oder einer zuständigen Person im Einzelfall sowie zur Erfüllung gesetzlich geregelter Dokumentationspflichten.

4.2.4. Terminverfolgungs- und Wiedervorlagefunktionen

Bei Terminüberwachungs- oder Wiedervorlagefunktionen, die über das Bearbeiterkennzeichen gesteuert werden, ist der Zugriff auf diese Funktionen an die Benutzerberechtigung gekoppelt, so daß Beschäftigte unter ihrem Kennzeichen nur ihre eigenen Vorgänge aufrufen können, nicht dagegen die Vorgänge einer anderen Person. Einzige Ausnahme von diesem Verfahren bilden Regelungen für den Vertretungsfall. Davon unberührt bleibt das Recht der Vorgesetzten, Auskünfte über die Arbeit seiner Mitarbeiter/innen zu verlangen. Stehen Abfragesprachen oder Suchprogramme für solche Anwendungen zur Verfügung, so ist das Datenfeld mit dem Mitarbeiterkürzel zu sperren.

4.2.5. Benutzeraktivitäten in der Systemsoftware

Funktionen der Rechnerbetriebssysteme oder Netzwerk/Server zur Überwachung der Vorgänge an den Endgeräten dienen ausschließlich der Abrechnung der Rechnerleistung, der Gewährleistung der Systemsicherheit und der Steuerung der Rechenanlage.
Die Zugriffsberechtigung auf diese Funktionen ist auf den Systemverwalter begrenzt.

4.3. Anforderungen an die Software

Bei der Softwareauswahl und späteren Beurteilung der eingesetzten Software sind außer der notwendigen funktionalen Tiefe der einzusetzenden Programme (Leistungsfähigkeit der Programme zur Bewältigung der anstehenden Arbeitsaufgaben), nachfolgende Kriterien zu berücksichtigen.
Beide Seiten stimmen darin überein, daß die derzeit verfügbaren Systeme noch nicht die gleichzeitige Erfüllung aller nachgenannten Kriterien gewährleisten.

4.3.1. Ausnutzen der Grafikfähigkeit

Alle Arbeitsplatzrechner sollen über eine hochauflösende Grafikoberfläche verfügen. Es werden Programme ausgewählt, die auch von den Vorteilen dieser Oberfläche Gebrauch machen und insbesondere gängige Befehle in symbolorientierter Form ermöglichen.
Für alle Programme, die Ausgaben über Drucker erstellen, gilt das WYSIWYG - Prinzip (What You See Is What You Get), d.h. die spätere Darstellung über den Drucker ist identisch mit der Bildschirmdarstellung.

4.3.2. Einheitliche Benutzeroberfläche

Alle verfügbaren Programme sollen zumindest im Bereich der Grundoperationen über eine einheitliche Bedienung verfügen.

4.3.3. Hoher Selbsterklärungsgrad und leichte Erlernbarkeit

Die eingesetzten Programme sollen möglichst wenig EDV-spezifische Anforderungen an die Benutzer stellen. Sie sollten sich in hohem Maße selbst erklären und leicht erlernbar sein.

4.3.4. Fehlerrobustheit

Fehlererklärungen des Systems sollen in deutscher Sprache und verständlich sein und dem Benutzer sofort Korrekturmöglichkeiten anbieten. Der Benutzer soll auf mögliche Folgen (z.B. bei Verlassen eines Programms ohne vorherige Sicherung) hingewiesen werden.

4.4. Anforderungen an die Arbeitsorganisation

4.4.1. Ganzheitliche Arbeitszusammenhänge

Es ist darauf zu achten, daß pro Arbeitsplatz ein möglichst breites Spektrum unterschiedlicher Tätigkeiten erreicht wird, so daß auf qualitativ hohem Niveau ganzheitliche Arbeitszusammenhänge entstehen. Einseitige Spezialisierungen sind zu vermeiden. Insbesondere werden keine neuen Arbeitsplätze geschaffen, an denen ausschließlich oder überwiegend Text- bzw. Datenerfassung erfolgt.

4.4.2. Mischarbeit

Die Arbeit wird grundsätzlich als Mischarbeit organisiert, bei der EDV-unterstützte und EDV-freie Vorgänge einander ablösen. Auch innerhalb des EDV-unterstützen Teils der Arbeit sollen verschiedene Tätigkeiten ausgeübt werden. Bei der Planung der EDV-unterstützten Abläufe ist darauf zu achten, daß Kommunikationsmöglichkeiten der Arbeitnehmer untereinander erhalten bleiben bzw. bewußt eingeplant werden.

4.4.3. Entscheidungsspielräume in der Arbeit

EDV-Systeme sollen Entscheidungsprozesse durch die Bereitstellung der für die Arbeitsabläufe relevanten Informationen unterstützen. Die Arbeitnehmer sollen die Möglichkeit haben, in Planungsprozesse oder Entscheidungsvorbereitungen des Systems einzugreifen und dessen Ergebnisse abzuändern.
Soweit Entscheidungshilfen durch EDV-Systeme erbracht werden, soll das System auf Fragen des Benutzers die Gründe und Regeln darlegen können, die zu dem Vorschlag geführt haben ("Erklärungskomponente").

4.4.4. Ergonomie der Bildschirmarbeitsplätze

Für menschengerechte Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsmittel und Arbeitsumgebung gelten die jeweils aktuellen arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse.

5. Aus- und Weiterbildung

Die Einführung neuer Arbeitsmethoden im Rahmen der EDV-Systeme erfordert eine Ausweitung der Schulungsmaßnahmen.
Dies bedeutet, daß bei der Schulung der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der EDV folgende Formen vorgesehen sind:

- Informationsveranstaltungen für alle Betroffenen.
- Vermittlung allgemeiner Grundlagen für alle von einer EDV-Maßnahme betroffenen Mitarbeiter.
- Systemanwenderschulungen für alle, die ein System an ihrem Arbeitsplatz anwenden.
- Vertiefung über das eigene Aufgabengebiet hinaus; Angebote von systemunabhängigem Grundlagenwissen.

Die Auswahl der Teilnehmer und das Schulungsprogramm werden mit dem Personalrat abgestimmt.
Die Dienststelle erstellt einen mit der Einführungsstrategie für die Anwendungssysteme abgestimmten Qualifizierungsplan, der Anzahl, Zeit und Themen der Grundkurse sowie der Aufbaukurse im einzelnen ausweist. Dieser Plan orientiert sich an den für die Zukunft prognostizierbaren Anforderungen. Das Konzept wird mit dem Personalrat in regelmäßigen Abständen beraten und an die veränderten Anforderungen angepaßt.

6. Gesundheitsschutz

Jeder Beschäftigte wird vor Aufnahme einer Tätigkeit an einem Bildschirmarbeitsplatz arbeitsmedizinisch untersucht. Der Beschäftigte hat das Recht auf freie Arztwahl, der Arzt muß jedoch zur Durchführung der Untersuchung ermächtigt sein (Eine Liste der ermächtigten Ärzte ist in der Dienststelle und beim Personalrat verfügbar). Die ärztlichen Befunde unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht und sind nur dem betroffenen Beschäftigten mitzuteilen. Nur der Beschäftigte besitzt das Recht auf umfassende Unterrichtung und Beratung durch den Arzt über seinen Gesundheitszustand.
Ausschließlich das Ergebnis der Untersuchung ist der Dienststelle in Form der Feststellung „geeignet", „bedingt geeignet" oder „nicht geeignet" mitzuteilen.
Ist ein Beschäftigter nach dem Ergebnis der ärztlichen Untersuchung für den Bildschirmarbeitsplatz nur bedingt geeignet, ist zunächst zu versuchen, die Arbeitsbedingungen den medizinischen Erfordernissen anzupassen.
Ist er nicht geeignet, gelten die Regelungen der Rationalisierungsschutztarifverträge vom 09.01.87 .
Die Kosten der ärztlichen Untersuchung trägt die Dienststelle, ebenso die Kosten für eine medizinisch notwendige Anpassung des Arbeitsplatzes. Die für die ärztlichen Untersuchungen aufgewendete Zeit ist Arbeitszeit.
Beschäftigte, die erstmals an Bildschirmarbeitsplätzen eingesetzt werden sollen und das 55. Lebensjahr vollendet haben, sollen nur mit ihrer Zustimmung eingesetzt werden.
Die tägliche Arbeitszeit am Bildschirm mit dauerndem Blickkontakt zum Bildschirm oder laufendem Blickwechsel zwischen Bildschirm und Vorlage soll die Dauer von 4 Stunden nicht übersteigen.

7. Gemeinsame Arbeitsgruppe

Eine gemeinsame Arbeitsgruppe, die aus drei Vertretern der Dienststelle und drei Vertretern des Personalrates besteht, berät bzw. unterbreitet Vorschläge in folgenden Angelegenheiten:

- Erörterung der technologischen Entwicklungstendenzen und deren Auswirkungen,
- grundsätzliche Fragen bei der Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen,
- Kriterien für die Einordnung der einzelnen Bildschirmarbeitsplätze,
- Erfassung der Arbeitsplätze mit Bildschirmtätigkeit,
- Arbeitssicherheitsfragen bei der Bildschirmarbeit
- Festlegung des Umfangs der bereitzuhaltenden Dokumentationsunterlagen,
- Überprüfung des Austattungsstandards und Maßnahmen zur Überprüfung der konkreten Arbeitsbedingungen an Bildschirmarbeitsplätzen
- Fragen zur Auslegung dieser Dienstvereinbarung.

Im Einzelfall können weitere Beschäftigte an den Sitzungen beratend teilnehmen. Die Arbeitsgruppe tagt mindestens zweimal jährlich. Auf Antrag des Personalrates bzw. der Dienststelle ist die Arbeitsgruppe unverzüglich, d.h. spätestens nach 4 Wochen einzuberufen.

8. Inkrafttreten und Kündigung der Dienstvereinbarung

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und ist mit einer 3-monatigen Frist zum Jahresende kündbar. Im Falle einer Kündigung wirkt sie für die Dauer eines Jahres nach.

Bochum, den 10. August 1995

für die Dienststelle:

Der Kanzler

für den Personalrat:

Der Personalratsvorsitzende

ANLAGE 1

Ruhr-Universität Bochum

RUB

Betroffener Arbeitsplatz:

Organisationseinheit		
Aufstellungsort/Gebäude	Raumnummer	Ordnungsnummer

An den
Kanzler
- im Hause -

☐ **Einrichtung eines Rechnerarbeitsplatzes**
☐ **Antrag auf Vernetzung eines vorhandenen Rechners**
☐ **Nutzungserweiterung**
☐ **Beschreibung eines vorhandenen Rechnerarbeitsplatzes**

Rechnertyp: ☐ PC ☐ Workstation Prozessor: ☐ 386 ☐ 486 ☐ Pentium ☐ _____	Arbeitsspeicher: _____ MB
☐ Verwendung als Fileserver: ☐ Novell _____ ☐ Unix _____ (Betriebssystem & Version) ☐ _____	
Bildschirm: ☐ 14" ☐ 15" ☐ 17" ☐ 20" ☐ _____	☐ farbig ☐ monochrom (schwarz/weiß)
Drucker: ☐ Tintenstrahldrucker ☐ Laserdrucker ☐ _____	

Software-Nutzung		Name, Vorname			Name, Vorname			Name, Vorname		
	Version	Software-Nutzung ankreuzen	Schulung erforderlich? ja	nein	Software-Nutzung ankreuzen	Schulung erforderlich? ja	nein	Software-Nutzung ankreuzen	Schulung erforderlich? ja	nein
Windows										
Word (DOS)										
WinWord										
Excel										
TeX										
Mail										
Zusätzliche Programme (Bitte Programmbeschreibung und Begründung für den Einsatz auf gesondertem Blatt beifügen)										
Werden mit der vorgenannten Software personenbezogene Daten verarbeitet? (Wenn ja, auf gesondertem Blatt erläutern)		☐ ja ☐ nein			☐ ja ☐ nein			☐ ja ☐ nein		

Die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung:
Aus Sicht der/des Beschäftigten

☐ erforderlich ☐ nicht erforderlich

Die ergonomische Ausstattung:

Kombinierter Arbeits- und DV-Tisch (mind. 0,90m x 1,80m, mind. 0,50m Augenabstand zum Bildschirm)		☐ vorhanden	☐ wird beschafft
Höhenverstellbarer Arbeitsstuhl		☐ vorhanden	☐ wird beschafft
Fußstütze	☐ kein Bedarf	☐ vorhanden	☐ wird beschafft
_____		☐ vorhanden	☐ wird beschafft
Die blendfreie Aufstellung der Arbeitsstation ist gewährleistet		☐ ja	☐ nein

Vernetzung:

☐ nicht geplant ☐ nur lokales Netz ☐ Einbindung in vorhandenes Subnetz Nummer: 134.147.___.___

Name der/des örtlichen Systembetreuers/in	Telefon (Nst)	Name seines/er Stellvertreters/in	Telefon (Nst)

Von dem Inhalt dieses Erfassungsbogens und der Dienstvereinbarung über die Planung, Einführung, Anwendung, Änderung und Erweiterung von Computer-Vernetzungen habe ich Kenntnis genommen
(ggf. durch Beiblatt ergänzen)

Name der/des Nutzerin/Nutzer	wiss. MA	nicht-wiss. MA	Datum/Unterschrift

Für die Richtigkeit der Angaben und die ergonomische Aufstellung des PC´s trage ich Sorge:

Name der/des Vorgesetzten	Telefon (Nst)	Datum/Unterschrift

ANLAGE 2

MERKBLATT ÜBER DIE BESTIMMUNGEN DES DATENSCHUTZES

Die wesentlichen Bestimmungen zum Datenschutz sind dem Landesdatenschutzgesetz (*-DSG NW- in der Fassung des Gesetzes zur Fortentwicklung des Datenschutzes vom 15.März 1988 (GV NW S.160), geändert durch Gesetz vom 23.Nov. 1994 (GV NW S.1064)*) zu entnehmen. Aufgabe des Gesetzes ist es, den einzelnen davor zu schützen, daß er durch die Verarbeitung personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen in unzulässiger Weise in seinem Recht beeinträchtigt wird, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten zu bestimmen (informationelles Selbstbestimmungsrecht).
Die genaue Fassung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen kann beim Personalrat und im Justitiariat eingesehen werden.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (Betroffener).

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn
a) das DSG NW oder eine andere Rechtvorschrift sie erlaubt oder
b) der Betroffene eingewilligt hat (§ 4 DSG NW).

Die Erhebung, Speicherung, Veränderung, Nutzung und Übermittlung personenbezogener Daten ist ungeachtet weiterer Voraussetzungen zulässig, soweit es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Daten dürfen nur für Zwecke weiterverarbeitet werden, für die sie erhoben worden sind (vgl. §§ 12-17 DSG NW).

Den Beschäftigten, die dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, solche Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu erheben, zu verarbeiten, bekanntzugeben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen; dies gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit (vgl. § 6 DSG NW).
Verstöße gegen das Datengeheimnis, insbes. nach §§ 33 u. 34 DSG NW, können mit Freiheitsstrafe oder Geldstrafe geahndet werden. Außerdem muß mit disziplinar- oder dienst-/arbeitsrechtlichen Maßnahmen gerechnet werden.
Eine Verletzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen kann gleichzeitig eine Verletzung der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit (§ 64 LBG) bzw. ein Verstoß gegen die dienst-/arbeitsvertragliche Schweigepflicht (§ 9 BAT) darstellen; auch kann darin zugleich eine Verletzung spezieller Geheimhaltungspflichten (§§ 203, 353 b StGB) liegen.

Die Beschäftigten sind verpflichtet,

- *Rechner bzw. Subnetze nur mit Zustimmung des Rechenzentrums an das hochschulinterne Rechnernetz anzuschließen.*

- *keine Programme zu installieren oder zu benutzen, die Einsicht in Bildschirm- oder Speicherinhalte mit dem Netz verbundener Rechner ermöglichen;*

- *keine Programme zu installieren oder zu benutzen, die Einsicht in die Informationsinhalte, die über das Netz transportiert werden, gestatten, es sei denn, sie sind für den eigenen Arbeitsplatz bestimmt;*

- *ohne gesonderte Genehmigung keine personenbezogenen Daten der Beschäftigten, in welcher Form auch immer, zu speichern oder zu verarbeiten;*

- *Zugangsberechtigungen und Zugriffsidentifikationen und insbesondere zugehörige Paßwörter, die Zugang zu Rechnern und Subnetzen an der Ruhr-Universität ermöglichen, nicht weiterzugeben;*

- *Bild und Ton der Beschäftigten ohne gesonderte Genehmigung nicht mit dem Netz zu übertragen.*