

Dienstvereinbarung

zwischen der

Hochschule Bochum
vertreten durch den
Präsidenten

und dem

wissenschaftlichen Personalrat
der Hochschule Bochum

über den elektronischen Dienstaussweis (PersonalCard) an der Hochschule Bochum

1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist der elektronische Dienstaussweis (PersonalCard) –nachfolgend „Dienstaussweis“ genannt- für alle Beschäftigten an der Hochschule Bochum.
- (2) Der Dienstaussweis weist die Inhaberin/den Inhaber als Beschäftigte(n) der Hochschule Bochum aus, berechtigt grundsätzlich zum Zutritt zu Liegenschaften und Gebäuden der Hochschule Bochum und kann als Kopierkarte genutzt werden.

2 Gestaltung des Dienstaussweises

- (1) Die sichtbaren Ausweisdaten und die Echtheitsmerkmale sind im Kartenkörper untrennbar miteinander verbunden. Nachträgliche Änderungen der Ausweisdaten sind – bis auf das Gültigkeitsdatum - nicht möglich. Zur Änderung der Ausweisdaten ist eine Neuausstellung des Dienstaussweises erforderlich.
- (2) Die nachfolgenden Angaben sind auf der Vorderseite des Dienstaussweises enthalten:
 - Wappen NRW
 - Logo Hochschule Bochum
 - Lichtbild der Inhaberin/des Inhabers
 - Dienstaussweis
 - Amtsbezeichnung, Vorname, Name
 - Dienstaussweisnummer
 - Gültigkeitsdatum
- (3) Auf der Rückseite sind das Wappen NRW, Logo Hochschule Bochum sowie ein Luftbild der Hochschule Bochum aufgedruckt.

3 Ausweisnummern

- (1) Die Ausweisnummer ist ein Sicherheitsmerkmal des Dienstaussweises und besteht aus neun numerischen Stellen.
- (2) Bereits verwendete Nummern können kein weiteres Mal verwendet werden.

4 Lichtbilder

- (1) Die Dienstaussweise werden mit aktuellen Lichtbildern der/des Beschäftigten optisch personalisiert.
- (2) Die Lichtbilder werden von der Hochschule Bochum kostenlos für die Beschäftigten hergestellt.

5 IT-Funktionalitäten und Anwendungen des Dienstaussweises

- (1) Der Dienstaussweis enthält einen kontaktlosen Speicherchip und einen kontaktbehafteten Mikroprozessorchip. Der kontaktlose Chip enthält die Personenkennung, Name, Vorname und ermöglicht die Anwendungen als Geldbörse Mensa (Aufladung an Mensaautomaten), dienstliche Kopierkarte (Aufladung im IMS).
- (2) Der kontaktbehaftete Chip ermöglicht z. B. kryptographische Anwendungen für zukünftige Authentisierung. Bibliotheksausweis, Vorbereitung für Schließfunktionen.

6 Aufgaben der Dienststellenleitung

- (1) Die Dienststellenleitung bestimmt das Dezernat und die Beauftragten, die zur Ausgabe von Dienstaussweisen berechtigt sind. Diese Zuständigkeiten sind im aktuellen Geschäftsverteilungsplan festgelegt.
- (2) Folgende Aufgaben sind von der/dem berechtigten Beauftragten sicherzustellen:
 - Bestellung/Ausgabe/Rücknahme/Vernichtung von Dienstaussweisen
 - Berechtigungs- und Identitätsprüfung der Hochschulbeschäftigten, an die ein Dienstaussweis ausgegeben werden soll
 - Organisation Sperrmanagement (Dienstaussweise bzw. IT-Funktionalitäten und IT-Anwendungen)
 - Nachweisführung
- (3) Die Dienstaussweise sind in dem zuständigen Dezernat bis zu ihrer Ausgabe unter Verschluss aufzubewahren und vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Nachweislisten sind davon getrennt in gleicher Form aufzubewahren. Zurückgegebene Dienstaussweise, die ungültig oder unbrauchbar sind oder nicht mehr benötigt werden, sind durch Schreddern zu vernichten. Die Vernichtung ist aktenkundig zu machen.
- (4) Dienstaussweise dürfen nur nach vorheriger Identifizierung der/des Beschäftigten an diese(n) persönlich ausgegeben werden. Der Erhalt ist durch Unterschrift zu bestätigen und aktenkundig zu machen.
- (5) Bei der Aushändigung des Dienstaussweises erhält die/der Beschäftigte einen Auszug über die Regelung des Pkt. 7 dieser Dienstvereinbarung.
- (6) Das zuständige Dezernat veranlasst eine Sperrung des Dienstaussweises bei Verlust und gegebenenfalls eine Anzeige nach Nummer 7.4.

7 Pflichten der DienstaussweisinhaberInnen, Verlust und Kontrolle von Dienstaussweisen

- (1) Der Dienstaussweis ist Eigentum der Hochschule Bochum.
- (2) Der Dienstaussweis ist pfleglich zu behandeln und vor Verlust oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen.
- (3) Der Dienstaussweis darf nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.
- (4) Der Verlust des Dienstaussweises und auch sein Wiederauffinden sind dem zuständigen Dezernat sofort anzuzeigen. In allen Fällen, in denen eine missbräuchliche Verwendung nicht ausgeschlossen werden kann, ist polizeiliche Anzeige zu erstatten und auf eine Sachfahndung hinzuwirken.
- (5) Wer gegen die Pflichten der Dienstaussweisung verstößt, ist nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit zum Schadenersatz verpflichtet. In diesem Fall wird für eine Neuaussstellung bei Verlust des Dienstaussweises eine Gebühr in Höhe von 20,00 € erhoben.
- (6) Zur Verlängerung ist der Dienstaussweis rechtzeitig vor Ablauf des Gültigkeitsdatums dem zuständigen Dezernat einzureichen. Bei Ausscheiden aus dem Dienst der Hochschule Bochum, ist der Dienstaussweis zur Vernichtung von dem zuständigen Dezernat einzuziehen. Gleiches gilt, wenn er aus anderen Gründen unbrauchbar geworden ist.
- (7) Bei privaten Reisen in und durch Staaten mit besonderen Sicherheitsrisiken ist die Mitnahme des Dienstaussweises untersagt. Bei privaten Reisen in das übrige Ausland soll der Dienstaussweis ebenfalls nicht mitgeführt werden.

8 Gültigkeitsdauer

- (1) Die Gültigkeitsdauer der Dienstaussweise beträgt fünf Jahre mit Ablauf des 31.12.
- (2) Bei befristet Beschäftigten bis zum Ende der Befristung.

9 Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt ab dem 01. April 2010 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Nach Wirksamwerden der Kündigung sind die Regelungen der Dienstaussweisung weitere sechs Monate anzuwenden. Während dieser Nachwirkungszeit bemühen sich die Parteien, eine neue Dienstaussweisung abzuschließen.

Bochum, den 24. März 2010

Der Präsident

gez.
Prof. Dr.-Ing. M. Sternberg

Der Vorsitzende des
wissenschaftlichen Personalrats

gez.
Röhrig