

**Vereinbarung nach § 59 Mitbestimmungsgesetz (MBG)
vom 25. März 1995
betr.: Richtlinien für die Nutzung privater Datenverarbeitungsanlagen
(DVA) in Diensträumen**

Gl.-Nr.: 2015.1
Fundstelle: Amtsbl. Schl.-H. 1995 S. 356

Bekanntmachung des Innenministers vom 12. April 1995 - IV 120 m - 0256.0 -

Zwischen

dem Innenminister des Landes Schleswig-Holstein

einerseits

und

dem Deutschen Beamtenbund - Landesbund Schleswig-Holstein -,
dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Landesbezirk Nordmark -,
der Deutschen Angestelltengewerkschaft - Landesverband Schleswig-Holstein und
Mecklenburg-Vorpommern

andererseits

wird nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte
(Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein - MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember
1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577) folgende Vereinbarung getroffen:

§ 1

Die dieser Vereinbarung beigelegten

**Richtlinien für die Nutzung privater Datenverarbeitungsanlagen (DVA)
in Diensträumen und der Mustervertrag für die Nutzung
privater Datenverarbeitungsanlagen (DVA) in Diensträumen**

sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

§ 2

Die in § 1 genannten Richtlinien sowie diese Vereinbarung treten mit dem Tage der
Veröffentlichung im Amtsblatt für Schleswig-Holstein in Kraft.

§ 3

Soweit nicht allgemeine oder bereichsspezifische gesetzliche Regelungen vorgehen,
gelten die "Richtlinien für die Nutzung privater Datenverarbeitungsanlagen (DVA) in

Diensträumen" für die Beschäftigten der Landesverwaltung Schleswig-Holstein. Sie gelten für die Beschäftigten der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofes, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein erklärt haben.

§ 4

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von einem Jahr erstmalig zum 1. Januar 1997 von beiden Seiten gekündigt werden.

Anlage

Richtlinien für die Nutzung privater Datenverarbeitungsanlagen (DVA) in Diensträumen

1. Grundsatz

Die Benutzung privater DVA in Diensträumen ist grundsätzlich untersagt. Im Einzelfall kann die Benutzung auf Antrag für einen begrenzten Zeitraum gestattet werden, wenn eine zeitlich und sachlich begrenzte dienstliche Aufgabe mit der privaten DVA erledigt werden soll oder die Beschaffung einer dienstlichen DVA für einen späteren Zeitpunkt geplant ist. Durch die dienstliche Nutzung privater DVA darf nicht auf Dauer die Beschaffung notwendiger dienstlicher DVA umgangen werden. Die dienstliche Nutzung einer privaten DVA darf für die Nutzerin bzw. den Nutzer keine beruflichen Vor- oder Nachteile begründen. Auch für die private Nutzung der DVA gilt, daß nur die im Vertrag deklarierte Software genutzt werden darf. Die Benutzung einer privaten DVA kann ferner nur dann gestattet werden, wenn die folgenden Voraussetzungen vorliegen:

1.1 Eigentumsvorbehalte Dritter müssen ausgeschlossen sein.

1.2 Verschlüsselungscodes dürfen nur mit Einwilligung der Dienststelle (datenverarbeitende Stelle i.S.d. § 2 Abs. 3 LDSG) und unter Hinterlegung des Entschlüsselungscodes verwendet werden.

1.3 Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer muß verpflichtet werden, zur dienstlichen und privaten Nutzung der DVA nur genehmigte Hard- und Software einzusetzen.

1.4 Durch eine umfassende Dokumentation (Ausgabe aller Arbeitsergebnisse, Zwischenergebnisse und Arbeitswege auf Papier) bei jeder dienstlichen Nutzung muß eine "normale Aktenführung" gewährleistet sein, damit die Vertreterin oder der Vertreter, auch ohne die private DVA nutzen zu müssen, in der Lage ist, ihre Vertretung wahrzunehmen. In begründeten Einzelfällen hat die Eigentümerin bzw. der Eigentümer der Vertreterin oder dem Vertreter die Benutzung der privaten DVA zur Wahrnehmung der Vertretung zu gestatten. Die Gestattung ist zu dokumentieren.

1.5 Es muß sichergestellt werden, daß keine Datenbestände angelegt werden, von denen die Dienststelle nichts weiß (Registrierung der Dateien z.B. durch regelmäßige Komplettsicherung der Festplatte).

1.6 Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer muß zu einer Komplettsicherung (back up) von Betriebssystem, Programmen und Nutzerdaten in regelmäßigen Abständen nach dem Generationenprinzip verpflichtet werden. Die Anzahl der Generationen und das Intervall der Sicherungen sind zu vereinbaren. Die Sicherungskopien sind unter Verschuß - jederzeit zugänglich für die Dienststelle - aufzubewahren.

1.7 Eine Vernetzung der privaten DVA mit dienstlichen oder anderen DVA ist untersagt.

1.8 Ein Datenaustausch über Hardwarebestandteile (Diskette, Streamer, Wechselplatte etc.) darf nur über die durch die Dienststelle bestimmte Stelle (z.B. IT-Leitstelle) erfolgen, die diesen Austausch nach Sicherheitskriterien (Viren und anderen schädigenden Einflüssen) überprüft und dokumentiert. Ist dies nicht gewährleistet, darf ein Datenaustausch nur über Papier durchgeführt werden.

1.9 Die Dienststelle muß jederzeit ihre uneingeschränkte Verfügungsgewalt als Eigentümerin aller dienstlichen Daten sicherstellen. Unter dienstlichen Daten werden solche Daten verstanden, die der allgemeinen (§ 88 LVWG, § 203 II StGB) oder der speziellen (§ 203 I StGB) Amtsverschwiegenheit unterliegen.

1.10 Die Verarbeitung personenbezogener Daten, die einem besonderen Amts- oder Berufsgeheimnis (z.B. § 30 Abgabenordnung, § 35 SGB I, § 13 Landesstatistikgesetz) unterliegen, sowie die Verarbeitung von Verschußsachen und von Personalaktendaten im Sinne der §§ 56 bis 56 f des Beamtenrechtsrahmengesetzes ist auf der privaten DVA nicht gestattet.

2. Der Antrag auf Genehmigung der Nutzung einer privaten DVA innerhalb der Diensträume muß schriftlich gestellt werden. Im Falle der Einzelfallgenehmigung muß eine befristete vertragliche Regelung zwischen der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer der DVA und der Dienststelle vereinbart werden, die mindestens die vorgenannten Nummern 1.1 bis 1.10 abdeckt. Der anliegende Mustervertrag ist Bestandteil dieser Richtlinien.

3. Der Vertrag muß außerdem eine angemessene Kündigungsfrist enthalten, die es der Dienststelle ermöglicht, dienstliche Daten zu löschen und ggf. anderweitig zu speichern, bevor die private DVA aus den Diensträumen entfernt wird.

4. Die Kosten für Verbrauchsmaterialien sind durch die Dienststelle nach dem Umfang der dienstlichen Nutzung der privaten DVA zu übernehmen.

5. Die Dienststelle hat die Einhaltung der Bestimmungen dieser Richtlinien, des geschlossenen Vertrages sowie der einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes und des Urheberrechts zu kontrollieren. Die der Dienststelle obliegenden Kontrollfunktionen dürfen nicht auf die Eigentümerin bzw. den Eigentümer übertragen werden.

6. Die sich aus dem Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik ergebenden Pflichten der Dienststelle sind auch bei der dienstlichen Nutzung privater DVA zu beachten (Arbeitsplatzausstattung, ärztliche Untersuchungen, Pausenregelungen).

7. Haftung

7.1 Die Dienststelle haftet bei Beschädigung, Zerstörung oder Verlust der privaten, bereits installierten und durch die von der Dienststelle bestimmte Stelle (z.B. IT-Leitstelle) abgenommenen DVA nur, wenn der Schaden bei der dienstlichen Nutzung der Anlage durch die Eigentümerin bzw. den Eigentümer oder durch Dritte eingetreten ist. Dies gilt nicht, wenn die Eigentümerin bzw. der Eigentümer oder Dritte den Schaden schuldhaft im Sinne von § 94 Abs. 1 Satz 1 Landesbeamtengesetz zu vertreten hat oder Dritte nach bürgerlich-rechtlichen Vorschriften der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer gegenüber zum Schadenersatz verpflichtet sind.

7.2 Ist die private DVA beim Transport zur Dienststelle und von der Dienststelle, vor der Installation in den Diensträumen, bei der Benutzung zu privaten Zwecken durch die Eigentümerin bzw. den Eigentümer oder durch Dritte beschädigt oder zerstört worden oder abhanden gekommen, so wird der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer kein Ersatz nach § 96 b Abs. 1 Satz 1 LBG bzw. nach den allgemeinen Schutzpflichten des Arbeitgebers nach § 611 BGB geleistet. Die Dienststelle leistet auch keinen Ersatz bei Abnutzungsschäden durch Gebrauch zu dienstlichen Zwecken.

7.3 Das schriftliche Einverständnis der Eigentümerin bzw. des Eigentümers zu vorstehenden Haftungseinschränkungen ist Voraussetzung für die Wirksamkeit der Benutzungsgenehmigung. Auf die Haftungseinschränkungen ist deshalb in der im Einzelfall zu erteilenden schriftlichen Genehmigung hinzuweisen.

8. Die Mitbestimmung des Personalrates und Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten müssen sichergestellt sein.

Mustervertrag zu den Richtlinien für die Nutzung privater Datenverarbeitungsanlagen (DVA) innerhalb der Diensträume

.....
(Bezeichnung der Dienststelle - vertreten durch),

nachfolgend Dienststelle genannt, und

.....
(Name der Eigentümerin oder des Eigentümers), nachfolgend
Eigentümerin/Eigentümer genannt,

schließen aufgrund des Antrages vom den folgenden Vertrag über die befristete Nutzung der privaten DVA der Eigentümerin/des Eigentümers zu dienstlichen Zwecken innerhalb der Diensträume.

Die durch diesen Vertrag betroffene eingebrachte Hard- und Software ist nachfolgend vollständig aufgeführt:

Eingebrachte Software bzw. Anwendungssoftware

Sicherheitssoftware/Version

Menü-System/Version

Textverarbeitung/Version

Tabellenkalkulation/Version

Datenbank/Version

Graphik/Version

sonstige Standardsoftware

selbsterstellte Programme/Anwendungen (nach Test und Freigabe entsprechend dem IT-Regelungswerk des Landes Schleswig-Holstein)

Eingebrachte Hardware bzw. Betriebssoftware

Rechnertyp/Hersteller/Modell mit Gerätenummer

Betriebssystem(e)/Version

Festplatte (nein/ja, dann Anzahl/Größe)

Diskettenlaufwerk (nein/ja, dann Format/e)

Streamerlaufwerk (nein/ja, dann Kassettengröße)

Druckeranschluß (nein/ja, dann Druckertyp/ Hersteller/Modell mit Gerätenummer)

CD-ROM-Laufwerk (nein/ja, dann Typ/Modell)

Mouseanschluß (nein/ja, dann Typ/Modell)

Monitor (Typ [Farbe, monochrom], Darstellungsart [Hercules, CGA, EGA, VGA] mit Gerätenummer)

Bildschirmkartentyp

Tastatur mit Gerätenummer

Im Falle einer dienstlichen oder privaten Nutzung der privaten DVA durch Dritte ist die Eigentümerin/der Eigentümer verpflichtet, die Einhaltung der Bestimmungen dieses Vertrages sicherzustellen.

§ 1

Eigentumsvorbehalte

Die Eigentümerin/Der Eigentümer erklärt, daß Eigentumsvorbehalte Dritter an der privaten DVA nicht bestehen.

§ 2 Laufzeit des Vertrages

(1) Die Gültigkeit dieses Vertrages beginnt am.....
und endet spätestens am.....

(2) Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer dieses Vertrages ist die dienstliche Nutzung der privaten DVA einzustellen und die DVA aus den Diensträumen zu entfernen.

(3) Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer dieses Vertrages oder bei vorzeitiger Beendigung des Vertragsverhältnisses ist der Dienststelle Gelegenheit zu geben, alle dienstlichen Daten und Programme physikalisch zu löschen und gegebenenfalls anderweitig zu speichern, bevor die private DVA aus den Diensträumen entfernt wird.

(4) Um die Löschung dienstlicher Daten und Programme sicherzustellen, wird für den Fall der vorzeitigen Beendigung des Vertragsverhältnisses durch die Eigentümerin/den Eigentümer eine Kündigungsfrist von vier Wochen vereinbart.

§ 3 Private Nutzung

Die Eigentümerin/Der Eigentümer sichert zu, auch im Rahmen der privaten Nutzung die gesetzlichen Vorschriften des Datenschutzes und des Urheberrechtsschutzes zu beachten.

Auch die private Nutzung der DVA unterliegt während der Laufzeit dieses Vertrages der uneingeschränkten Kontrolle durch die Dienststelle.

§ 4 Dienstliche Nutzung

(1) Die private DVA darf nur für die folgenden dienstlichen Zwecke eingesetzt werden:

-.....

-.....

-.....

(2) Eine Erweiterung der Einsatzzwecke bedarf der vorherigen Einwilligung durch die Dienststelle.

(3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten, die einem besonderen Amts- oder Berufsgeheimnis (z.B. § 30 Abgabenordnung, § 35 SGB I, § 13 Landesstatistikgesetz) unterliegen, sowie die Verarbeitung von Verschlusssachen und von Personalaktendaten im Sinne der §§ 56 bis 56 f des Beamtenrechtsrahmengesetzes ist auf der privaten DVA nicht gestattet.

§ 5
Hard- und Software für dienstliche Nutzung

(1) Die folgenden privaten Betriebssysteme und Anwendungsprogramme dürfen eingesetzt werden:

-.....

-.....

-.....

(2) Für die Dauer dieses Vertrages darf auf der privaten Hardware, für die dieser Vertrag geschlossen wurde, die folgende dienstliche Software eingesetzt werden:

-.....

-.....

-.....

(3) Die private Hardware wird durch die folgenden dienstlichen Hardware-Komponenten ergänzt:

-.....

-.....

-.....

(4) Veränderungen an Hard- und Software während der Gültigkeitsdauer dieses Vertrages bedürfen der Vertragsergänzung.

§ 6
Dateien

Die erzeugten Dateien sind durch Datensicherungen, regelmäßige Ausdrücke und Inhaltsverzeichnisse zu registrieren.

§ 7
Verschlüsselungscodes

Verschlüsselungscodes dürfen nur mit Einwilligung der Dienststelle und unter Hinterlegung der Entschlüsselungscodes verwendet werden.

§ 8
Dokumentation

Bei jeder dienstlichen Nutzung der DVA sind alle Arbeitsergebnisse, Zwischenergebnisse und Arbeitswege so zu dokumentieren, wie es in konventionellen Verfahren üblich wäre, so daß sichergestellt ist, daß Vertretungen

oder Vorgesetzte jederzeit in der Lage sind, alle Arbeiten - auch ohne Benutzung der privaten DVA - nachzuvollziehen.

§ 9 Datensicherung

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, nach der Installation der privaten DVA und danach in regelmäßigen Abständen - mindestens jedoch alle - eine komplette Datensicherung (back up) durchzuführen. Dabei sind alle Betriebssysteme, Programme und Nutzerdaten zu sichern.

Von den Sicherungskopien sind mindestens Generationen unter Verschuß - jederzeit zugänglich für die Dienststelle - aufzubewahren.

§ 10 Vernetzung

Eine Vernetzung oder sonstige Verknüpfung der privaten DVA mit anderen DVA ist ausgeschlossen.

§ 11 Datenaustausch

Ein Datenaustausch zwischen der privaten DVA und anderen DVA über Hardwarebestandteile (z. B. Disketten, Streamer, Wechselplatten) darf nur durch die durch die Dienststelle bestimmte Stelle (z.B. IT-Leitstelle) durchgeführt werden, die diesen Austausch nach Sicherheitskriterien (Viren und andere schädigende Einflüsse) überprüft und dokumentiert. Ist dies nicht gewährleistet, darf ein Datenaustausch nur über Papier durchgeführt werden.

§ 12 Verbrauchsmaterialien

Die Kosten für Verbrauchsmaterialien werden durch die Dienststelle nach dem Umfang der dienstlichen Nutzung übernommen.

§ 13 Haftung

Die Dienststelle haftet bei Beschädigung, Zerstörung oder Verlust der privaten, bereits installierten und durch die von der Dienststelle bestimmte Stelle (z.B. IT-Leitstelle) abgenommenen DVA nur, wenn der Schaden bei der dienstlichen Nutzung der Anlage durch die Eigentümerin bzw. den Eigentümer oder durch Dritte eingetreten ist. Dies gilt nicht, wenn die Eigentümerin bzw. der Eigentümer oder Dritte den Schaden schuldhaft im Sinne von § 94 Abs. 1 Satz 1 Landesbeamten-gesetz zu vertreten hat oder Dritte nach bürgerlich-rechtlichen Vorschriften der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer gegenüber zum Schadensersatz verpflichtet sind. Ist die private DVA beim Transport zur Dienststelle und von der Dienststelle, vor der Installation in den Diensträumen, bei der Benutzung zu privaten Zwecke durch die Eigentümerin bzw. den Eigentümer oder durch Dritte beschädigt oder zerstört worden oder abhanden gekommen, so wird der

Eigentümerin bzw. dem Eigentümer kein Ersatz nach § 96 b Abs. 1 Satz 1 LBG bzw. nach den allgemeinen Schutzpflichten des Arbeitgebers nach § 611 BGB geleistet. Die Dienststelle leistet auch keinen Ersatz bei Abnutzungsschäden durch Gebrauch zu dienstliche Zwecke.

Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer bestätigt durch Unterschrift, auf die vorstehenden Haftungseinschränkungen hingewiesen worden zu sein. Die schriftliche Bestätigung ist Voraussetzung für die Wirksamkeit der Benutzungsgenehmigung.

(Dienststelle) (Eigentümerin/Eigentümer)