



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Datum: 04.01.2013 Nr.: 1

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Dienstvereinbarung über den Einsatz und den Betrieb eines Intranet-
Mitarbeiterportals

1

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über den Einsatz und den Betrieb eines Intranet-Mitarbeiterportals abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht und tritt am Tage nach Ihrer Bekanntmachung in Kraft:

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html



Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

**Dienstvereinbarung
über den Einsatz und den Betrieb eines Intranet-Mitarbeiterportals**

zwischen

**der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen)
Stiftung Öffentlichen Rechts
- vertreten durch die Präsidentin -**

und

**dem Personalrat der Georg-August Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
- vertreten durch den Vorsitzenden -**

(DV MaP)

§ 1 Geltungsbereich und Zielsetzung

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen im Weiteren als UMG bezeichnet). Für die ehemaligen Beschäftigten gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung mit Ausnahme des § 6 dieser Vereinbarung. Sie gilt außerdem für Arbeitsplätze, die über IT-Schnittstellen mit dem Intranet-Mitarbeiterportal (MaP) verknüpft sind.

(2) Das Intranet-Mitarbeiterportal wird zum Zweck der Kontakt- und Kommunikationsförderung sowie als Plattform für die interne Arbeitsorganisation der Organisationseinheiten (Abteilungen, Stabsstellen, Arbeitsgruppen, Projektgruppen) eingesetzt. Für den Betrieb des Intranet-Mitarbeiterportals werden die nachfolgenden Regelungen vereinbart.

(3) Diese Dienstvereinbarung dient insbesondere der Sicherstellung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, des Arbeitsschutzgesetzes¹ (ArbSchG), der Bildschirmarbeitsverordnung² (BildscharbV), des Tarifvertrags über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen der Informationstechnik (TV Infotechnik) und des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Rechtsgrundlagen

(1) Diese Dienstvereinbarung erlaubt den Einsatz des MaP in der Universität Göttingen (ohne UMG) gemäß § 78 i. V. m. § 66 Abs. 1 Ziffern 9 u.10 sowie § 67 Abs. 1 Ziffer 2 NPersVG und hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß der Bestimmungen des Nds. Datenschutzgesetzes (NSDG). Sie bildet die Rechtsgrundlage für den Einsatz und den Betrieb des MaP in der Universität Göttingen (ohne UMG).

(2) Diese Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme vom 01.12.1997 abgeschlossen, die davon unberührt bleibt.

¹ Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit

² Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten

§ 3 Systembetrieb

Das Intranet-Mitarbeiterportal wird von der Abteilung IT betrieben (nachfolgend: Betreiberin) und basiert auf MS Sharepoint sowie einem Workflow-Managementsystem (Lucom Interaction Platform). Anwendung und Nutzung sind mit einem Intranet-Auftritt verbunden. Systembeschreibung (einschl. Funktionenliste und eingerichteten Arbeitsprozessen), Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG sowie die persönlichen Angaben (MySite) sind abschließend in den Anlagen 1 bis 3 dokumentiert. Die Datenübernahme aus anderen Quellsystemen ist in der Anlage 2 dokumentiert. Die laufenden Aktualisierungen der Anlagen 1-3 werden veröffentlicht und der Dienstvereinbarung beigelegt.

§ 4 Datenschutz

(1) Das MaP unterliegt den allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Für personenbezogene Daten gilt insbesondere das Prinzip der Datensparsamkeit und der engen Zweckbindung der Datennutzung.

(2) Die Eingabemaske für persönliche Voreinstellungen (Benutzerprofil „MySite“, Anlage 3) wird verbunden mit dem Hinweis, dass die Angaben, mit Ausnahme der aus dem ActiveDirectory (AD) importierten Daten, gemäß § 4 Abs. 2 S. 5 NDSG freiwillig erfolgen und mit Wirkung für die Zukunft widerrufbar sind. Die Voreinstellungen werden verbindlich gemäß Anlage 3 eingerichtet.

(3) 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.

(4) Nach den Anforderungen des § 7 Abs. 2 NDSG ist insbesondere gewährleistet, dass

- überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist,
- 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,
- überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.

(5) Nicht mehr benötigte personenbezogene Daten sowie alle Protokolldateien werden spätestens nach sechs Monaten endgültig, sicher und physikalisch von der Betreiberin gelöscht. Die Löschung ist zu protokollieren.

§ 5 Berechtigungen, Pflichten und Gebote

(1) Art und Umfang der Berechtigungen (Beschäftigte, Berechtigungsumfang, Stufen, Gruppen etc.) werden von der Betreiberin laufend aktualisiert und der Dienstvereinbarung unverzüglich als Bestandteil der Anlage 2 beigelegt. Zur Administration werden bis zu 6 persönlich benannte Administratorkennungen eingerichtet.

(2) Leserecht auf Anforderung und unter Anleitung haben darüber hinaus für alle Bereiche, die personenbezogene Daten enthalten:

- a) die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen (ohne UMG) oder eine von dieser benannte Stellvertretung,
- b) die jeweils zuständige Gleichstellungsbeauftragte.

(3) Die Berechtigten nach Absatz 1 sind verpflichtet die allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und über Probleme beim Betrieb des Intranet-Mitarbeiterportals umgehend die Abteilung IT zu informieren. Zudem haben sie alle aus dem Portal entnommenen Unterlagen mit personenbezogenen Angaben sicher aufzubewahren und diese nach Abschluss der Bearbeitung unverzüglich zu vernichten.

(4). Für alle nach dieser Dienstvereinbarung Beteiligten gelten die gültigen Rechtsvorschriften der Georg-August-Universität Göttingen. 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 UMG) zur Kenntnis.

(5) Alle Beschäftigten erhalten die erforderlichen Einweisungen und Schulungen für die Nutzung des Intranet-Mitarbeiterportals.

§ 6 Rechte der Personalvertretung

Der Personalrat hat das Recht, sich durch einen fachkundigen Administrator alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, welche zur Klärung des jeweiligen Sachverhaltes beitragen. Der Personalrat hat das Recht, einen externen Sachverständigen seiner Wahl gemäß § 30 Abs. 4 NPersVG zur Beratung hinzuzuziehen. Der Sachverständige unterliegt der fachlichen Weisung des Personalrates. Die Verwendung der Mittel ist im Einzelnen sachbezogen nachzuweisen.

§ 7 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Kündigung

(1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft und wird anschließend unverzüglich in den Amtlichen Mitteilungen I bekannt gemacht; zusätzlich erfolgt eine Bekanntmachung in den Personalinformationen sowie im Intranet.

(3) Die Berechtigten nach § 5, die mit dem MaP arbeiten, erhalten eine Kopie dieser Dienstvereinbarung.

(4) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung nach Maßgabe des § 78 Abs. 4 Satz 2 NPersVG weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber nur für drei Monate, wenn eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, ist das MaP außer Betrieb zu nehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

(5) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.

Anlagen:

1. Systembeschreibung
2. Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG
3. Persönliche Angaben (MySite)

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

Göttingen, den 21.12.12


(Prof. Dr. Ulrike Beisiegel)
Präsidentin

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

Göttingen, den 20.12.2012


(Dr. Johannes Hippe)
Vorsitzender

Anlage 1

Systembeschreibung

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 fehlen 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 des Präsidenten 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. Zielsetzung für den Betrieb des Mitarbeiterportals

Es soll ein zentrales Intranet-Portal für die gesamte Universität bereitgestellt werden. Kontinuierlich 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 2

bestehend aus:

- Verfahrensbeschreibung nach §8 NDSG
 - Anhang 1 zur Verfahrensbeschreibung (Userdaten aus AD)
 - Anhang 2 zur Verfahrensbeschreibung (Andere personenbezogenen Daten)
-

Verfahrensbeschreibung gem. § 8 des Nds. Datenschutzgesetzes (NDSG)

<input checked="" type="checkbox"/> Einzelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle	Anzahl der Verfahren
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle zu gleichartigen Verfahren	
<input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer (Daten verarbeitende Stelle siehe beiliegende Liste)	
<input checked="" type="checkbox"/> Ersterfassung <input type="checkbox"/> Änderung/Ergänzung	

Verfahrensbeschreibungen über automatisierte Verfahren zur Erfüllung der Aufgaben nach dem NVerfSchG oder nach dem Nds. SOG sind in Kopie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen zu senden.

1. Anzeigende Stelle

Verfahrensbeschreibung erstellt von (Adresse, Geschäftszeichen) Universität Göttingen, Abteilung IT	Telefon:	Ort, Datum: Göttingen, 06.12.2011
Name der oder des Datenschutzbeauftragten /Telefon Prof. Dr. Heun	Unterschrift (Erstellerin/Ersteller der Verfahrensbeschreibung)	angeordnet durch Leiterin/Leiter
Referat/Dezernat/Amt/Abteilung		

2. Bezeichnung des Verfahrens

Bezeichnung des Verfahrens Mitarbeiterportal für die Universität Göttingen	
Eingesetzte Programme Microsoft Sharepoint	
<input checked="" type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien Lucom (Formular-Center), Active Directory, OTRS (Ticketsystem)

3. Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle/ Angaben zur Auftragsdatenverarbeitung

Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle (bei Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer siehe beiliegende Liste) Universität Göttingen, Abteilung IT	
Ort, Datum	Göttingen, 06.12.2011
<input checked="" type="checkbox"/> Die gesamte Datenverarbeitung wird bei der Daten verarbeitenden Stelle selbst durchgeführt.	
<input type="checkbox"/> Teile der Datenverarbeitung werden bei einem Auftragnehmer durchgeführt. Das Auftragsverhältnis ist schriftlich geregelt, § 6 NDSG wird beachtet.	
Name und Anschrift der Auftragnehmer sowie Art der Datenverarbeitung (z.B. Erfassung, Mikroverfilmung, Vernichtung)	

4. Zweckbestimmung des Verfahrens

Zentrales Portal und Intranet für die Verwaltung und die gesamte Universität.
Die Funktionen des Portals können drei funktionalen Bereichen zugeordnet werden.

1. Contentbereich
2. Workflowbereich
3. Applikationsbereich

Folgende Funktionalitäten sind geplant:

Contentbereich:

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

Workflowbereich:

- Abbildung von Arbeitsprozessen und Online-Bearbeitung:

Applikationsbereich:

- Integration vorhandener und geplanter Anwendungen in das Portal mit Single Sign On, z. B. SAP-ESS, UniVZ, SAP-EDMA (nach Projektabschluss Elektronische Drittmittelakte)

5. Rechtsgrundlage der Verarbeitung

NHG, NDSG

6. Kreis der Betroffenen

Mitarbeiter der Universität Göttingen, Gastwissenschaftler, externe Kooperationspartner

Ungefähre Anzahl der Betroffenen 6000

7. Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

Die Sperrung des Zugangs erfolgt wenn der AD-Account des Mitarbeiters gesperrt wird.
Die Fristen für die Löschung der Mitarbeiterdaten (Profildaten der Person) nach dem Austritt müssen noch festgelegt werden.

8. Gespeicherte Daten

<p>8.1 Art der gespeicherten Daten</p> <p>Jeder Betroffenenkreis ist einzeln aufzuführen; siehe auch Ausfüllhinweise</p>	<p>8.2 Herkunft oder Empfänger bei regelmäßiger Übermittlung</p> <p>Es ist anzukreuzen, ob es sich um eine übermittelnde (Ü) oder empfangende (E) Stelle handelt.</p>								
								Ü	E
	a	Active Directory						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b	Formular- und Workflowcenter						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	c							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a	b	c	d	e	f	g		
Dokumente, Dateien, Aufgaben, Termine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Userdaten aus AD (siehe Anhang 1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere personenbezogene Daten (siehe Anhang 2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte hier doppelklicken um eine neue Zeile einzufügen									
<input type="checkbox"/> Es findet keine regelmäßige Übermittlung statt									

8.3 Beabsichtigte Übermittlung von Daten in Staaten nach § 14 NDSG

Rechtsgrundlage für die Übermittlung
Zweck der Übermittlung

Behördeninterner Teil der Verfahrensbeschreibung

9. Angaben zu dem Verfahren nach Nr. 2

Bezeichnung des Verfahrens Mitarbeiterportal für die Universität Göttingen	
Eingesetzte Programme Microsoft Sharepoint	
<input checked="" type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen	Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien Lucom (Formular-Center), Active Directory, OTRS (Ticketsystem)

10. Betriebsart des Verfahrens

<input type="checkbox"/> Stapel- (Batch-) Betrieb <input checked="" type="checkbox"/> Dialogbetrieb	Bitte zusätzlich angeben <input checked="" type="checkbox"/> Datenbank <input type="checkbox"/> Tabellenkalkulation <input type="checkbox"/> Textverarbeitung <input type="checkbox"/> Manuell <input type="checkbox"/> Sonstiges:
--	---

11. Art der Geräte

(Betriebssystemangaben ohne exakte Versionsnummern)

<input type="checkbox"/> Großrechner der Firma	Betriebssystem
<input checked="" type="checkbox"/> Rechner mittlerer Größe	Betriebssystem Windows Server
<input checked="" type="checkbox"/> Vernetzte Arbeitsplatzcomputer	Betriebssystem Windows und andere (Web-basiert)
<input type="checkbox"/> Alleinstehende PC	Betriebssystem
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	
<input type="checkbox"/> Datenfernübertragung	<input type="checkbox"/> Standleitung ("DDV" oder "HfD") <input type="checkbox"/> Wählleitung mit Modem
<input type="checkbox"/> Sonstige Datenfernübertragung	

12. Übermittlungsverfahren

<input type="checkbox"/> COM-Mikrofiche-austausch	<input type="checkbox"/> Datenträger-austausch	<input type="checkbox"/> Dateitransfer mittels Datenfernübertragung	<input type="checkbox"/> Automatisiertes Abrufverfahren
---	--	---	---

13. Verfahren zur Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung

<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Sperrung	<input checked="" type="checkbox"/> Automatische Sperrung	<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Löschung	<input type="checkbox"/> Automatische Löschung
Verfahren der Auskunftserteilung:			
<input checked="" type="checkbox"/> Schriftliche Mitteilung	<input checked="" type="checkbox"/> Einsichtnahme vor Ort	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

14. Technische und organisatorische Angaben nach § 7 NDSG

14.1 Bauliche Maßnahmen

<input type="checkbox"/>	Grundsätzlich kein Publikumsverkehr in Räumen mit Arbeitsplatzcomputern (APC) oder Terminals.
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Räume mit APC sind bei Abwesenheit der Bediensteten mit Sicherheitsschlössern verschlossen.
<input type="checkbox"/>	Es werden nur APC eingesetzt (keine Zentralrechner wie Großrechner, Server, Mehrplatzsysteme).
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Zentralrechner sind in einer Sicherheitszone mit zusätzlicher Zugangskontrolle untergebracht.
<input type="checkbox"/>	Sicherung wichtiger mobiler Datenträger in separatem, gesicherten Archivraum oder Tresor.

14.2 Technische Maßnahmen

<input checked="" type="checkbox"/>	Sicherung aller Rechner durch	<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort	<input type="checkbox"/>	Magnetstreifenkarte/Chipkarte
<input checked="" type="checkbox"/>	Die Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ist technisch gesichert.				
<input checked="" type="checkbox"/>	Verschlüsselung bei der Speicherung und ggf. bei der Datenfernübertragung.				
<input type="checkbox"/>	Protokollierung von Systemaktivitäten (z.B. Benutzer-Login).				
<input type="checkbox"/>	Protokollierung des Zugriffs auf einzelne Datensätze.				
<input type="checkbox"/>	Regelmäßige Auswertung der Protokolle.				

14.3 Organisatorische Maßnahmen

Die Zugriffsberechtigungen sind auf folgende Personen beschränkt: Mitarbeiter der Universität Göttingen, Gastwissenschaftler, externe Kooperationspartner	
<input type="checkbox"/>	Eine Dienstanweisung zum Datenschutz ist vorhanden.
Sonstiges:	

14.4 Weitere wichtige technisch-organisatorische Maßnahmen

--

Titel	Anhang 1 zur Verfahrensbeschreibung Mitarbeiterportal bzw. Formular- und Workflowcenter der Universität Göttingen.
Beschreibung	Auflistung der Felder, die aus Active Directory in das Mitarbeiterportal übermittelt werden.
Erstellt von	Abschnitt IT
Stand	04.12.2012

Feld	Quellsystem	Empfängersystem
Accountname	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Geschlecht	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Vorname	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Nachname	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Akad. Titel	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Titel (Ordnungsnr.)	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
E-Mail	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Telefon dienstlich	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter

Titel	Anhang 2 zur Verfahrensbeschreibung Mitarbeiterportal bzw. Formular- und Workflowcenter der Universität Göttingen.
Beschreibung	Auflistung der Felder, die aus dem Mitarbeiterportal in das Formular- und Workflowcenter übermittelt werden.
Erstellt von	Abteilung IT
Stand	04.12.2012

Feld	Quellsystem	Empfängersystem
Accountname	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Geschlecht	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Vorname	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Nachname	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Akad. Titel	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Titel (Ordnungsnr.)	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
E-Mail	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Telefon dienstlich	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Fax	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Führungskraft	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Personalnummer	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Organisationsebene 1 (z.B. Fakultät)	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Organisationsebene 2 (z.B. Institut)	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Organisationsebene 3 (z.B. Abteilung)	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Dienstliche Adresse	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Vertreter	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Kostenstelle	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Kostenstellenverantwortlicher	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter
Berechtigung delegieren an	Mitarbeiterportal	Formular- und Workflowcenter

Anlage 3: Persönliche Angaben (MySite)





Meine Website Mein Profil Startseite  ? TS-User3



















Durchsuchen













 Speichern und schließen Abbrechen und zurückgehen

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

Allgemeine Informationen

<p>Kontoname:</p>	<p>UG-UZD/Vts-user3 Der Kontoname zeigt, mit welchem Namen (Benutzerkennung) Sie angemeldet sind. Er ist nicht änderbar und dient der eindeutigen Identifizierung.</p>	<p>Anzeigen für Jeder</p>
<p>Name:</p>	<p>TS-User3</p>	<p>Jeder</p>
<p>Akad. Titel:</p>	<p><input type="text"/> Geben Sie hier Ihren akademischen Titel an.</p>	<p>Jeder <input type="text" value="Jeder"/></p>
<p>Anrede:</p>	<p><input type="text"/></p>	<p>Privat <input type="text" value="Privat"/></p>
<p> Abteilung:</p>	<p>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.</p>	<p>Jeder</p>
<p> Titel:</p>	<p>999 Tragen Sie hier bitte Ihre Funktionsbeschreibung der Hauptbeschäftigung ein.</p>	<p>Jeder</p>
<p>Foto:</p>	<p>  Laden Sie ein Foto hoch, damit Sie bei Besprechungen und Veranstaltungen von anderen Personen erkannt werden.</p>	<p>Privat <input type="text" value="Privat"/></p>
<p>Info:</p>	<p><input type="text"/> Stellen Sie eine persönliche Beschreibung bereit, in der Sie ausdrücken, welche Informationen andere zu Ihrer Person erhalten sollen.</p>	<p>Privat <input type="text" value="Privat"/></p>
<p>Distinguished Name:</p>	<p>CN=TS-User3,OU=Test,OU=Benutzer,OU=Zentralverwaltung,DC=zv,DC=uni-goettingen,DC=de</p>	<p>Jeder</p>
<p>Hauptbeschäftigung</p>		<p>Anzeigen für</p>
<p>Personalnummer:</p>	<p><input type="text"/> Geben Sie hier Ihre Personalnummer der Hauptbeschäftigung an, die Ihnen von der Personalabteilung zugeteilt wurde (mit führenden Nullen z.B. 00123456).</p>	<p>Privat <input type="text" value="Privat"/></p>
<p>E-Mail-Adresse (geschäftlich):</p>	<p>TS-User3@zvw.uni-goettingen.de Ihre E-Mail-Adresse wurde automatisch aus Active Directory übernommen. Sie ist nicht änderbar.</p>	<p>Jeder</p>

 Telefon (geschäftlich):	<input type="text"/>	Jeder
	Tragen Sie hier Ihre Durchwahl (ohne die führende 39-) ein, z.B. 12345	
Fax:	<input type="text"/>	Jeder ▾
	Geben Sie hier Ihre geschäftlich Faxnummer in Kurzform (ohne die führende 39-, d.h. 12345) ein.	
Handy:	<input type="text"/>	Privat ▾
	Diese Zahl wird in Ihrem Profil angezeigt. Sie wird außerdem für Benachrichtigungen per Textnachricht (SMS) verwendet	
Organisationsebene 1:	<input type="text"/> 	Jeder ▾
	Wählen Sie z.B. Präsidium, Fakultät, Verwaltung	
Organisationsebene 2:	<input type="text"/> 	Jeder ▾
	Wählen Sie z.B. Institut, Abteilung aus.	
Organisationsebene 3:	<input type="text"/> 	Jeder ▾
	Wählen Sie z.B. Bereich, Team	
Dienstliche Adresse:	<input type="text"/> 	Jeder ▾
	Wählen Sie hier die dienstliche Adresse Ihrer Hauptbeschäftigung aus. Adresse fängt jeweils mit der Strassenbezeichnung an.	
 Führungskraft:	<input type="text"/>  	Jeder ▾
	Tragen Sie hier Ihre direkte Führungskraft ein. Dieses Feld wird für die Genehmigung von Workflows herangezogen.	
Zeitzone:	<input type="text"/> ▾	Jeder ▾
	Wählen Sie die Zeitzone für Ihren aktuellen Standort aus. Diese Informationen werden verwendet, um die lokale Uhrzeit auf Ihrer Profilsseite anzuzeigen.	
Meine Vertretung:	<input type="text"/>  	Privat ▾
	Tragen Sie hier Ihre primäre Vertretung ein.	
Weitere Vertretung:	<input type="text"/>  	Privat ▾
	Tragen Sie hier Ihre sekundäre Vertretung ein.	
Berechtigung delegieren an:	<input type="text"/>  	Privat ▾
	Hier können Sie Formularberechtigungen an eine (primäre) Vertretung delegieren.	
Berechtigung delegieren an (2):	<input type="text"/>  	Privat ▾
	Hier können Sie Formularberechtigungen an eine (sekundäre) Vertretung delegieren.	
Kostenstelle:	<input type="text"/>	Jeder ▾
	Tragen Sie hier die Kostenstelle ein für welche Sie tätig sind.	
Kostenstellenverantwortlicher:	<input type="text"/>  	Jeder ▾
	Tragen Sie hier den Kostenstellenverantwortlichen ein. Kann identisch oder abweichend vom direkten Vorgesetzten sein.	
2-tes Beschäftigungsverhältnis an der Universität		Anzeigen für
Personalnummer:	<input type="text"/>	Privat ▾
	Geben Sie hier Ihre Personalnummer der weiteren Beschäftigung an, die Ihnen von der Personalabteilung zugewiesen wurde (mit führenden Nullen z.B. 00123456).	

E-Mail-Adresse (geschäftlich):	<input type="text"/>	Jeder
	Geben Sie hier Ihre Email Adresse der weiteren Beschäftigung ein.	
Telefon (geschäftlich):	<input type="text"/>	Jeder
	Tragen Sie hier Ihre Durchwahl der weiteren beschäftigung ohne die führende 39-) ein, z.B. 12345	
Organisationsebene 1:	<input type="text"/>	Jeder
	Wählen Sie z.B. Leitung, Fakultät aus.	
Organisationsebene 2:	<input type="text"/>	Jeder
	Wählen Sie z.B. Institut, Abteilung	
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 abweichend vom direkten Vorgesetzten 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:

- Benachrichtigung senden, wenn jemand eine Notiz zu meinem Profil hinterlässt.
- Benachrichtigung senden, wenn mich jemand als Kollegen hinzufügt.
- 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:

Privat 

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.

Aktivitäten, die ich verfolge:

- Statusmeldung
- Kategorien nach meinem Kollegen
- Pinwandbeitrag
- Kategorien nach meinen Interessen
- Bewertung
- Vorgesetztenänderung
- Neuer Blogbeitrag
- Neue Mitgliedschaft
- Gemeinsame Interessen
- Anstehende Jahrestags Erinnerung (Arbeitsplatz)
- Jahrestag im Unternehmen
- Neuer Kollege
- Positionsänderung
- Profilaktualisierung
- Anstehender Geburtstag
- Geburtstag

Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren, um Aktivitätstypen festzulegen, die für Ihre Kollegen angezeigt werden sollen.

 Speichern und schließen [Abbrechen und zurückgehen](#)