



DIENSTVEREINBARUNG

zu den

Trierer Universitätskassenautomaten (TUKAN)

zwischen der Universität Trier,
vertreten durch den Präsidenten,
und
dem Personalrat der Universität Trier,
vertreten durch den Vorsitzenden,

wird gemäß § 76 Abs. 1 in Verbindung mit § 80 Abs. 2 Nr. 2 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) und auf Basis der geltenden Dienstvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb von Informationssystemen mit Chipkartenutzung (CIS) vom 25./30.07.2003 folgende Einzeldienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Inbetriebnahme und den laufenden Betrieb von Kassenautomaten (TUKAN) an der Universität Trier.

§ 2 Zweck der Automaten

Gemäß § 70 LHO des Landes Rheinland-Pfalz dürfen Zahlungen nur durch autorisierte Bereiche angeeignet oder geleistet werden. Zu den autorisierten Bereichen gehören die Landeshochschulkasse und die Zahlstelle der Universität Trier. Durch die Nutzung von bargeldlosen Zahlungsmitteln, die durch den Betrieb der Kassenautomaten ermöglicht wird, kann dieser Vorschrift Rechnung getragen werden.

§ 3 Funktionen des Automaten

(1) Die Kassenautomaten (TUKAN) haben folgende Funktionen:

a) Karteninformationen ansehen

Jede Person, die im Besitz einer Campuskarte TUNIKA ist, kann sich die Kartendaten der Karte über das entsprechende Menü anzeigen lassen. Es sind im Chip genau die Daten gespeichert, die auch auf der Karte aufgedruckt sind. Die Daten sind: Kartenummer, Name, Vorname, eindeutige Seriennummer des Chips, Art der Karte, Gültigkeitszeitraum, Geldbörse EPURSE und Bibliotheksnummer. Der Zugang erfolgt für diese Funktion ohne Authentifizierung.

b) TUNIKA auf- und entladen

Jede Person, die im Besitz einer Campuskarte TUNIKA ist, kann diese - ohne Authentifizierung - gegen eine Bankkarte aufladen. Gleiches gilt für das Abwerten.

c) PCounter auf- und entladen

PCounter ist eine Anwendung des ZIMK (Rechenzentrum) zur Verwaltung von Drucken, die in PC-Pools der Universität angefertigt werden. Im Hintergrund werden zu jeder URT-Kennung Druckkonten geführt. Über eine LDAP – Authentifizierung erfolgt die Zuordnung zum Druckkonto. LDAP ist ein Verzeichnisdienst, mit dem es möglich ist, eine Authentifizierung innerhalb einer Domäne durchzuführen.

d) Besucherkarte verkaufen und zurücknehmen

Am Automaten können sogenannte Besucherkarten des Studierendenwerks gegen Pfand erworben und zurückgegeben werden. Verkauf und Rückgabe erfolgen anonym. Diese Karten beinhalten die Seriennummer sowie die Geldbörse E-PURSE. Diese Börse ist bei der Ausgabe geladen. Es findet ein Kauf gegen eine Bankenkarte statt. Mit der Karte kann neben dem Kassenautomaten auch die gesamte Infrastruktur des Studierendenwerks (z.B. Mensa) genutzt werden. Es ist mit dieser Karte nicht möglich, die Infrastruktur der Universität Trier zu nutzen (z.B. Schließsystem).

e) Artikelverkäufe über einen Shop

Der Verkäufer/Anbieter stellt Artikel zum bargeldlosen Verkauf am Automaten bereit. Der Kunde erwirbt an dem Automaten die Option auf den gewünschten Artikel und bezahlt dort direkt bargeldlos. Mit dem Abholschein (Ticket) erhält er am Abgabeort den zugehörigen Artikel.

f) Auszahlung von Kauttionen

Einige Bereiche an der Universität behalten für die Nutzung von Einrichtungen, Geräten u. ä. eine Kauttion ein. Diese Nutzungskauttion kann am Automaten bezahlt und erstattet werden.

(2) In einer späteren Ausbaustufe sind u.a. folgende weitere Funktionen geplant:

a) Zahlung des Sozial- und Studierendenschaftsbeitrages

b) RICOH Druck- und Kopierkonto auf- und entladen

c) Zahlung von Gebühren (z.B. private Telefongebühren)

§ 4 Speicherung von Daten/Datenschutz

- (1) Die Kassenautomaten speichern die Transaktionsdaten, wie z.B. Karte wird gesteckt, Kartenzahlung erfolgreich, Besucherkarte ausgegeben, Gutschrift erfolgt.

Alle Transaktionsdaten (Ereignisdaten) werden nach 3 Monaten gelöscht.

- (2) Für die in § 3 Abs. 1 e) beschriebene Funktion ("Artikelverkäufe über einen Shop") ist es zudem erforderlich, die Kassenautomaten mit einer Datenbank zu verbinden. In dieser Datenbank werden folgende Daten der Beschäftigten der Universität gespeichert:

- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Gebäude
- Raumnummer
- Dienstliche Telefonnummer
- Dienstliche E-Mail-Adresse
- Kennung
- Beschäftigungsstelle

Diese Daten werden täglich im System über eine Schnittstelle aus LSF aktualisiert, dabei werden unterschiedene Personen, die keinen Artikel im System bereitstellen, einen Monat nach dem Ende ihres Beschäftigungsverhältnisses zur Universität aus der Datenbank gelöscht.

Bei nicht freiverkäuflichen Artikeln wird zudem zu jedem verkauften Artikel die TUNIKA-Kartenummer des Käufers gespeichert, um die Berechtigung des Käufers nachweisen zu können. Die Kaufdaten werden erst gelöscht, wenn der betreffende Artikel aus dem Angebot genommen wird.

- (3) Sämtliche gespeicherten Daten werden ausschließlich für den Betrieb der Kassenautomaten genutzt. Eine anderweitige Nutzung dieser Daten ist untersagt.
- (4) Die Datenzugriffe der TUKAN zu den Datenbanken (Webserver, Applikationsserver) erfolgen in verschlüsselter Form (SSL) in einem per Firewall gesicherten Subnetz der Universität Trier. Gleiches gilt für die Anbindung der Arbeitsplätze der Bediensteten zur Einstellung und Verwaltung von Artikeln.

§ 5 Betreiben der TUKAN

Ergänzend zu § 5 der Dienstvereinbarung CIS werden folgende Regelungen getroffen:

- (1) Von der Dienststellenleitung werden System- und Anwendungsadministratoren und Stellvertreter benannt (siehe Anlage 1). Die Systemadministratoren sind für den laufenden Betrieb der TUKAN und der dazugehörigen Datenbanken zuständig. Anwendungsadministratoren führen die im Tagesgeschäft anfallenden Tätigkeiten am System durch. Dazu gehören beispielsweise Durchführung von Stornos oder Administration der Zugriffsberechtigungen. Als Verkäufer können Bedienstete im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben nach Angabe der Kostenstellen, über die die jeweiligen Transaktionen abgerechnet werden sollen, freigeschaltet werden.
- (2) Die TUKAN werden gemeinschaftlich von der Universität Trier und dem Studierendenwerk Trier betrieben. Die administrativen Aufgaben zwischen den Einrichtungen verteilen sich wie folgt: Alles rund um die reine Zahlung und den Verkauf betreut das Studierendenwerk (Kundenseite). Bei der Funktion „Pcounter Aufladen“ erfolgt die Betreuung der Kunden durch den Service-Point des ZIMK. Die technische Lauffähigkeit wird grundsätzlich durch die Verwaltungsdatenverarbeitung und in geringeren Anteilen durch das Studierendenwerk sichergestellt. Die Freischaltung der Bediensteten als Verkäufer/Anbieter erfolgt in der Abteilung I.

Anlage 1

zu § 5 Abs. 1 der Dienstvereinbarung zu den Trierer Universitätskassenautomaten (TUKAN)

Systemadministration:

Verwaltungsdatenverarbeitung:

Herrn Peter Rüther, Herrn Andreas Bredtmann oder Herrn Ralf Christmann

Studierendenwerk Trier:

Herrn Richard Herbst

Herrn Roman Klinkner

Anwendungsadministration:

Fachabteilungen innerhalb der Universität

Für Abteilung I – Sachgebiet Finanzangelegenheiten

(Verbuchung der Zahlungseingänge, Freischaltung der Nutzung als Verkäufer)

Frau Stefanie Reiland

Frau Astrid Streit

Für den Hochschulsport

(Kautionsfreigabe)

Herrn Gerhard Schmitt, Herrn Erich Jakobs, Frau Elisabeth Reis oder Herrn Christoph Heib

Studierendenwerk Trier:

Für den Servicepoint:

(Stornoabwicklung, Barverkäufe)

Frau Petra Longen und Frau Katja Mayer

- (3) Die TUKAN der Universität Trier werden physisch durch ein Sicherheitsschloss gesichert, welches sich nur mit einem berechtigten Transponder öffnen lässt. Die Berechtigungen werden im Schließplan der Universität Trier dokumentiert. Als Schließzylinder wird ein speicherfähiger Zylinder eingesetzt. Die Aufnahme dieser Zylinder erfolgt in die Anlage 2 der DV zum elektronischen Schließsystem.

§ 6 Abwicklung von Zahlungsvorgängen

- (1) Nach den einschlägigen Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften sind Zahlungen grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln. Nur in begründeten Ausnahmefällen können Zahlungen bar angenommen oder geleistet werden. Die Abwicklung erfolgt in diesen Fällen entsprechend den Zahlstellenbestimmungen ausschließlich über die zentrale Zahlstelle der Universität.
- (2) Sollte die Annahme von Zahlungen nicht über die Kassenautomaten (TUKAN) möglich sein, sind diese bis zur Einführung eines anderen geeigneten Verfahrens gemäß Abs. 1 über die Zahlstelle der Universität abzuwickeln. Das Verfahren ist im Vorfeld mit der Abteilung I abzustimmen.
- (3) Sofern die Voraussetzungen des Abs. 2 nicht erfüllt sind, sind Verkäufe über die Shop-Funktion des Kassenautomaten abzuwickeln.

§ 7 Einhaltung der Dienstvereinbarung

§ 7 der Dienstvereinbarung CIS gilt entsprechend.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.09.2010 in Kraft.

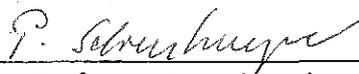
Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten schriftlich gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung behält im Falle der Kündigung weiter Gültigkeit bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, es sei denn, die Vereinbarung ist inhaltlich gegenstandslos geworden. In der Erprobungsphase von mindestens 6 Monaten haben beide Parteien das Recht Änderungsvorschläge für diese Dienstvereinbarung einzubringen. Die/der Datenschutzbeauftragte der Dienststelle wird während der Erprobungsphase in die Beurteilung der Systeme einbezogen.

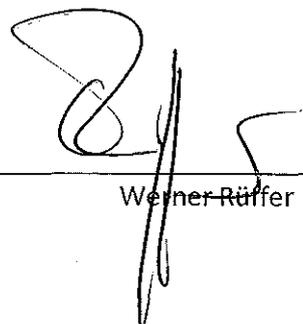
Werden Vorschriften dieser Dienstvereinbarung durch gesetzliche Regelungen ersetzt oder hinfällig, gelten die gesetzlichen Regelungen. Nicht von diesen Regelungen erfasste Teile dieser Dienstvereinbarung bleiben weiterhin gültig. Diese Dienstvereinbarung ist in angemessener Frist den gesetzlichen Regelungen anzupassen.

Mit dem Studierendenwerk ist eine Vereinbarung zu schließen, die sicherstellt, dass die Vorgaben dieser Dienstvereinbarung auch vom Studierendenwerk eingehalten werden.

Trier, den 28.10.2010

Trier, den 01.10.2010


Univ.-Prof. Dr. Peter Schwenkmezger


Werner Ruffer