

**Inhalt:**

**Amtlicher Teil:**

Erste Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung der Fakultät Erziehungswissenschaft und Soziologie der Technischen Universität Dortmund vom 15. Juni 2012	Seite 1 - 2
Dienstvereinbarung UniCard Personal	Seite 3 - 9

**Erste Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung  
der Fakultät Erziehungswissenschaft und Soziologie  
der Technischen Universität Dortmund vom 15. Juni 2012**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV NRW S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 31. Januar 2012 (GV NRW S. 90), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

**Artikel I:**

Die Promotionsordnung der Fakultät Erziehungswissenschaft und Soziologie der Technischen Universität Dortmund vom 8. Februar 2011 (Amtliche Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund Nr. 2/2011, S. 1) wird wie folgt geändert:

1. Unter **§ 7 Abs. 1** werden in Satz 3 die Worte „mit Promotionsrecht“ und der letzte Satz „Für sie/ihn gelten die in Satz 1 genannten Qualifikationsmerkmale“ ersatzlos gestrichen.

2. Unter **§ 7 Abs. 1** werden nach Satz 3 folgende Sätze neu eingefügt:

*„Die weitere Betreuerin/der weitere Betreuer muss Hochschullehrerin/Hochschullehrer einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein. Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor eine besondere wissenschaftliche Qualifikation zur Betreuung der Promotion durch Beschluss festgestellt hat, die über die bloße Promotion hinausgeht (besondere wissenschaftliche Befähigung).“*

3. Unter **§ 12 Abs. 1** wird Satz 6 wie folgt neu gefasst:

*„Die weitere Gutachterin/der weitere Gutachter muss ebenfalls Hochschullehrerin/Hochschullehrer einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein.“*

4. Unter **§ 12 Abs. 1** wird folgender neuer Satz 7 eingefügt:

*„Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an dem Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung festgestellt hat.“*

5. Unter **§ 13 Abs. 1** wird Satz 3 gestrichen. Die bisherigen Sätze 4 bis 6 werden Sätze 3 bis 5.

6. Unter **§ 13 Abs. 1** werden nach Satz 5 folgende Sätze neu eingefügt:

*„Die Mitglieder der Prüfungskommission müssen Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein. Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an dem Promotionsverfahren eine besondere wissenschaftliche Befähigung festgestellt hat.“*

**7. § 20 Abs. 1** wird wie folgt neu gefasst:

*„Der Doktorgrad kann auch im Zusammenwirken mit einer Fakultät einer anderen Hochschule mit Promotionsrecht aus dem In- oder Ausland vergeben werden. Sofern das Promotionsverfahren in Kooperation mit einer Hochschule ohne Promotionsrecht durchgeführt wurde, kann hierauf in der Promotionsurkunde hingewiesen werden.“*

**Artikel II:**

Diese Ordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht. Sie tritt einen Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fakultätsrat der Fakultät Erziehungswissenschaft und Soziologie der Technischen Universität Dortmund vom 09.05.2012.

Dortmund, den 15. Juni 2012

Die Rektorin  
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin  
Dr. Ursula Gather



# Dienstvereinbarung UniCard Personal

## **§ 1 Persönlicher Geltungsbereich**

- (1) Der persönliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erstreckt sich auf
  - a) alle Beschäftigten der TU Dortmund im Sinne des § 5 LPVG,
  - b) Personen, die mit der TU Dortmund rechtlich oder tatsächlich verbunden sind und dies auch durch eine entsprechende Bestätigung der zuständigen Fakultät/Einrichtung nachgewiesen haben und die sich schriftlich mit der Geltung dieser Dienstvereinbarung einverstanden erklärt haben.
- (2) Die UniCard Personal ist eine Funktionskarte, die verpflichtend für alle Beschäftigten der TU Dortmund als Mitarbeiterausweis eingeführt wird. Dabei haben die Beschäftigten grundsätzlich die Wahl zwischen einer Variante mit und einer ohne Chip. Die Funktionskarte mit Chip kann für Beschäftigte mit bestimmten Aufgaben oder für Gruppen von Beschäftigten (z.B. in bestimmten Organisationseinheiten) verpflichtend vorgeschrieben werden, wenn die dienstlichen Belange es erfordern. In diesem Falle ist der Personalrat nach § 72 LPVG zu beteiligen.
- (3) Die TU Dortmund wird die Personalräte bei allen mit der Einführung der UniCard Personal verbundenen Maßnahmen beteiligen.

## **§ 2 Sachlicher Geltungsbereich**

- (1) Der sachliche Geltungsbereich der UniCard Personal umfasst die TU Dortmund.
- (2) Es ist beabsichtigt, dass der Geltungsbereich künftig auf die Hochschulen der Universitätsallianz Metropole Ruhr (UAMR) ausgedehnt wird.

## **§ 3 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten**

- (1) Die Verfahrenshoheit über die UniCard Personal obliegt dem Kanzler.
- (2) Zuständig für Produktion und den technischen Betrieb der UniCard Personal ist das ITMC. Dies umfasst auch die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Pflichten zur Information über Änderungen oder Aktualisierung von Anlagen, sofern diese dem Bereich der Produktion bzw. dem technischen Betrieb zugeordnet werden können.
- (3) Für die Annahme von Verlustmeldungen und die Sperrung von Karten mit Chip ist das Service Desk des ITMC zuständig. Außerhalb der Öffnungszeiten des Service-Desks nimmt die Leitwarte Verlustmeldungen und Sperrungen an und dokumentiert diese unverzüglich. Die Dienststelle stellt sicher, dass die Leitwarte hierzu in die Lage versetzt wird.
- (4) Die Verarbeitung von Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in einem gesonderten Verfahrensverzeichnis geregelt, welches Bestandteil dieser

Dienstvereinbarung ist. Weitere Einzelheiten werden als Informationsblätter auf den Webseiten der UniCard bereitgestellt.<sup>1</sup>

#### **§ 4 Zweckbestimmung**

- (1) Die UniCard Personal ohne Chip wird dazu eingesetzt, Beschäftigte als solche auszuweisen (z. B. als Fahrausweis in der H-Bahn).
- (2) Die Karte mit Chip ist eine technische Komponente, die zusätzlich folgende Einsatzmöglichkeiten bietet,
  - a) Beschäftigte für die Nutzung von IT-Diensten zu authentifizieren,
  - b) dienstliche Dokumente und Daten zu verschlüsseln um Vertraulichkeit zu gewährleisten,
  - c) sichere Unterschriften für den internen Verkehr bereitzustellen (dienstliche Dokumente und Daten können digital signiert werden, um Authentizität, Integrität und Nichtabstreitbarkeit zu gewährleisten),
  - d) Beschäftigten als Bibliotheksausweis für die Universitätsbibliothek Dortmund zu dienen,
  - e) den Zutritt zu Gebäuden und Räumen mit elektronischen Zutrittskontrollsystem zu ermöglichen,
  - f) Druck- und Kopiersysteme im dienstlichen Kontext nutzen zu können.
  - g) Die Karte mit Chip ist als Geldkarte nutzbar. Es gelten die Bedingungen der Kreditwirtschaft.
- (3) Für alle technischen Dienste kann die Karte mit Chip nach Durchführung eines entsprechenden Mitbestimmungsverfahrens und nach Abschluss entsprechender Dienstvereinbarungen eingesetzt werden.

#### **§ 5 Ausschlussregelungen**

- (1) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten der TU Dortmund findet grundsätzlich nicht statt. Ausnahmen sind in gesonderten Dienstvereinbarungen zu regeln.

---

<sup>1</sup> Adresse der UniCard-Webseiten: <http://www.itmc.tu-dortmund.de/unicard>

## § 6 Datenverarbeitung

- (1) Für die Erstellung der UniCard Personal werden folgende Daten verarbeitet:  
Name, Vorname, die eindeutige Kennung im Personalinformationssystem, E-Mail Adresse, Geburtsdatum, Foto, (interne Lieferanschrift).
- (2) Für die Erstellung der Karte mit Chip werden zusätzlich einem Zertifizierungsdienst-anbieter folgende Daten übergeben:  
Name, Vorname, E-Mail Adresse, und die Kennung des Identity Management Systems der TU Dortmund (TUDOID).  
Die TU Dortmund stellt sicher, dass die erstellten Zertifikate durch den Zertifizierungsdienst-anbieter nicht veröffentlicht und spätestens nach einem Jahr nach Ablauf des CA-Zertifikats gelöscht werden.
- (3) Elektronisch kann die Karte über zwei Schnittstellen angesprochen werden:  
Kontaktlos und kontaktbehaftet.  
  
Kontaktlos sind keine personenbezogenen Daten gespeichert.  
  
Kontaktbehaftet sind drei Zertifikate aufgebracht, welche folgende Informationen beinhaltet: Name, Vorname, E-Mail-Adresse, SVA-Nummer, TUDO-ID und Uni-Mail-Kennung  
  
Es ist technisch unmöglich, die Daten der kontaktbehafteten Seite der Karte kontaktlos auszulesen und umgekehrt.
- (4) Auf der Karte werden folgende Daten aufgedruckt:  
Name, Vorname, Foto, SVA-Nummer

## § 7 Rechte und Pflichten der Beschäftigten

- (1) Die Beschäftigten werden bei Aushändigung der UniCard Personal durch entsprechendes Informationsmaterial in Papierform und im Intranet über Zweck, Funktion und Handhabung informiert. Die Aktualität der Information wird durch Veröffentlichungen im Intranet und Überarbeitung bei Veränderungen sichergestellt.
- (2) Die Beschäftigten haben das Recht, schriftlich Auskunft über die auf der Karte mit Chip gespeicherten Daten zu verlangen. Das ITMC wird eine entsprechende Auskunftsmöglichkeit bereitstellen. Mit der UniCard Personal wird bei Bedarf ein geeignetes Lesegerät sowie eine abschirmende Kartenhülle kostenlos bereit gestellt. Soweit Daten im Zusammenhang mit der Chipkarte in anderen Systemen gespeichert werden, werden dazu gesonderte Dienstvereinbarungen getroffen (z. B. Zutrittskontrollsysteme, Identity Management System).
- (3) Zu allen unter §4 (2) a) bis f) genannten Diensten werden den Beschäftigten alternative Nutzungsmöglichkeiten gleichrangig angeboten (z.B. Schlüssel-Token, Bibliotheksausweise, Kopierkarten). Im Falle einer Verpflichtung zur Nutzung der

UniCard Personal wird als zusätzliche Schutzmaßnahme vor unbefugter Nutzung sichergestellt, dass die UniCard Personal nicht alleinig die Nutzung des Dienstes ermöglicht.

- (4) Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und unverzüglich rückgängig zu machen.

## **§ 8 Rechte der Personalräte**

- (1) Die Personalräte und behördliche Datenschutzbeauftragte haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen und Stichproben zu machen. Zu diesem Zweck ist ihnen der erforderliche Zugang zu allen Stellen zu gewähren, an denen Daten im Zusammenhang mit der UniCard Personal erhoben, verarbeitet und/oder genutzt werden. Soweit Dritte beteiligt sind, setzt sich die Dienststelle dafür ein, diesen den Zugang im selben Umfang zu ermöglichen, wie für die Personalräte bzw. behördlichen Datenschutzbeauftragten vorgesehen.
- (2) Die Personalräte können auf allen Ebenen des Systems (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Kommunikationssysteme, Protokolldateien) die vereinbarte Verwendung und die Einhaltung des Datenschutzes kontrollieren. Dazu können sie auch in alle vom System gespeicherten Daten und Protokolldateien für einen konkreten Prüfzweck im erforderlichen Umfang Einblick nehmen. Alle zum System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen einschließlich der Vorabkontrolle sind ihnen auf Wunsch in der aktuellen Version zeitweise zu überlassen.
- (3) Die Personalräte haben das Recht, alle Personen, die mit der Verarbeitung und Nutzung von Daten beschäftigt sind, bezüglich der rechtmäßigen, vereinbarten Verwendung zu befragen. Diese sind gegenüber den Personalräten zur wahrheitsgemäßen Auskunft berechtigt und verpflichtet. Auf Verlangen haben sie Funktionen auf der Ebene der Betriebssysteme und Datenbankanwendungen zu konkreten Prüfzwecken durchzuführen. Auf Wunsch werden für die Personalräte Ausdrücke erzeugt.
- (4) Sofern sich die Personalräte für die Erfüllung ihrer Aufgaben der Mitwirkung Dritter bedienen, sind die Rechte der Personalräte sinngemäß auf jene anzuwenden.

## **§ 9 Eigentums-, Aufbewahrungs- und Verlustregelungen**

- (1) Die UniCard Personal ist Eigentum der TU Dortmund. Die Beschäftigten sind verpflichtet, mit ihrer UniCard Personal sorgfältig umzugehen und diese sicher aufzubewahren. Eine sichere Aufbewahrung liegt bereits vor, wenn die UniCard Personal in gleicher Weise wie Geld- oder Kreditkarten, Ausweise oder Führerscheine aufbewahrt wird. Eine Weitergabe der UniCard Personal an Dritte ist

unzulässig. Darüber hinaus haben Beschäftigte, die eine Karte mit Chip besitzen, PIN und PUK geheim zu halten.

- (2) Der Verlust einer Karte mit Chip ist unverzüglich dem Service Desk des ITMC oder außerhalb der Öffnungszeiten der Leitwarte der TU Dortmund zu melden, damit eine Sperrung erfolgen kann. Durch die unverzügliche Meldung werden die Beschäftigten von Haftungsansprüchen freigestellt. Den Beschäftigten wird eine kostenlose Ersatzkarte zur Verfügung gestellt.

## **§ 10 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Vereinbarung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit der Frist von 6 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- (2) Sollte sich ein Teil der Vereinbarung als unwirksam herausstellen, ist dieser unverzüglich durch eine gültige Regelung zu ersetzen, die der Intention der ursprünglichen Vereinbarung entspricht. Andere Teile der Dienstvereinbarung bleiben unabhängig davon gültig.
- (3) Die Informationsblätter auf den Webseiten der UniCard werden fortlaufend aktualisiert und können ohne Kündigung dieser Dienstvereinbarung einvernehmlich geändert werden, wenn sie den Regelungen dieser Dienstvereinbarung nicht entgegenstehen.

Dortmund, den 15.06.2012

**Für die Dienststelle**

**Die Rektorin**



**Prof. Dr. Ursula Gather**

**Der Kanzler**



**Albrecht Ehlers**

**Für die Personalräte**

**Der Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch  
Beschäftigten**

**Der Vorsitzende**



**Günter Krüger**

**Der Personalrat der nichtwissenschaftlichen  
Beschäftigten**

**Der Vorsitzende**



**Ludger Bertram**