

Dienstvereinbarung

über den Einsatz des Telekommunikationssystems zwischen dem Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat der Humboldt-Universität zu Berlin

- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze und Ziele
- § 3 Leistungsmerkmale der Anlage
- § 4 Datenerfassung
- § 5 Gebührennachweise bei Privatgesprächen und Einspruchsfrist
- § 6 Sonstige Verarbeitung von Verbindungsdaten
- § 7 Abhörverbot
- § 8 Löschen von Verbindungsdaten
- § 9 Information der Beschäftigten
- § 10 Kontrolle der Dienstvereinbarung
- § 11 Inkrafttreten und Kündigung
- § 12 Salvatorische Klausel

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist der Einsatz und Betrieb von digitalen Telefonanlagen samt der Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Übermittlung von Daten sowie der Gebührenerfassung und -abrechnung.

(2) Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Humboldt-Universität zu Berlin.

§ 2 Grundsätze und Ziele

(1) Der Einsatz der digitalen Telefonanlage dient dem Ziel, die Kommunikation zwischen Kommunikationspartnern zu erleichtern und Zeit zu sparen, sowie durch Gebührenerfassung und -abrechnung die Kosten zu senken.

(2) Ziel der Dienstvereinbarung ist es, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der Technik die Rechte der Beschäftigten zu schützen.

(3) Zweck der Verarbeitung von Verbindungs- und Personendaten, die bei der Nutzung der Telefonanlage anfallen, ist die Abrechnung von privaten und die Kostenkontrolle von dienstlichen Gesprächen entsprechend der nachfolgenden Regelungen. Zwecke nach § 11 Abs. 5 BInDSG bleiben unberührt.

Es ist nicht zulässig, diese Technik für Anwesenheits-, Verhaltens- und Leistungskontrollen zu nutzen.

(4) Die Vermittlungsarbeitsplätze der Telefonzentrale müssen den gesetzlichen Vorschriften entsprechend behindertengerecht ausgestattet bzw. bei Bedarf nachrüstbar sein. Die Telefonanlage muss für den Einsatz von barrierefreien Endgeräten geeignet sein

(Schwerhörigen- und Sehbehindertentelefone), damit alle Arbeitsplätze entsprechend den Anforderungen ausgestattet werden können.

(5) Die zur Datenerfassung und -auswertung sowie zur Wartung Berechtigten sind dem Gesamtpersonalrat und dem/der Datenschutzbeauftragten namentlich zu benennen. Sie sind über die Datenschutzvorschriften zu belehren und auf Einhaltung des Datengeheimnisses nach dem Berliner Datenschutzgesetz zu verpflichten. Für Fernwartungen oder sonstige Zugriffsgewährung für Dritte sind die Vorgaben des §§ 3, 3a BlnDSG einzuhalten.

(6) Vor einer grundlegenden Änderung der Soft- und Hardware oder Erweiterung der freigegebenen Funktionen des Systems muss mit dem Gesamtpersonalrat ein neuerliches Mitbestimmungsverfahren eingeleitet werden.

(7) Generell werden erfasste Daten auf Datenträgern gegen unbefugtes Auslesen physikalisch gesichert. Erfasste Daten zu Gesprächen/Verbindungen werden nach Rechnungslegung gesperrt und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen gelöscht.

§ 3 Leistungsmerkmale der Anlage

(1) Die Leistungsmerkmale der Telefonanlage ergeben sich aus den unter § 2 genannten Grundsätzen sowie aus den **Anlagen 1 und 2**.

Anlage 1 enthält die zwischen Dienststelle und Gesamtpersonalrat sowie dem/der behördlichen Datenschutzbeauftragten festgelegten freigegebenen Funktionen des Systems.

Anlage 2 beinhaltet die technischen Parameter der Telefonanlage und kann bei Bedarf in der Telefonzentrale sowie beim GPR eingesehen werden; sie wird nicht veröffentlicht.

(2) Die Nutzung des vorhandenen Voice Mail Servers als zentraler Anrufbeantworter ist zulässig. Nur die Beschäftigten, die eine Voice Mailbox nutzen, sind berechtigt, den Inhalt zu aktivieren. Die Zugangsberechtigung zu den Voice Mailboxen vergibt der Administrator der TK-Anlage. Das Abhören des Inhalts der Voice Mail Server ist dem Administrator ausdrücklich zu untersagen. Für Faxserver gilt sinngemäß das Gleiche.

(3) Für die VoIP-Telekommunikationstechnik ist ein Sicherheitskonzept zu erstellen. Dieses Konzept ist nichtöffentlich.

§ 4 Datenerfassung

(1) Telefonverbindungen innerhalb des HU-Netzes werden nicht zentral erfasst. Das Gleiche gilt auch für sämtliche ankommenden Gespräche. In den Endgeräten (entsprechend den Leistungsmerkmalen der Telefonapparate) können lokal Anrufprotokolle gespeichert werden (Telefonspeicher). Die Einsichtnahme Dritter in den Telefonspeicher bedarf der Einwilligung der/s Beschäftigten, der/dem dieser Apparat zugeordnet ist. Diese haben das Recht, alle auf ihrem personalisierten Telefon vorhandenen Telefonlisten ganz oder teilweise zu löschen.

(2) Es erfolgt eine automatische Fernmeldedatenerfassung und Verarbeitung von abgehenden Gesprächen getrennt nach Dienst- und Privatgesprächen. Für das Führen von privaten Gesprächen wird durch die Dienststelle jedem/jeder Beschäftigten auf formlosen Antrag eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) zugeordnet. Privatgespräche werden ausschließlich durch die Eingaben einer Kennziffer und der zugewiesenen PIN ermöglicht und ausgewiesen. Die PIN ist gegen Missbrauch zu schützen. Für projektbezogene Abrechnungen(z.B. Drittmittelbewirtschaftung) können Kennziffern vergeben werden, wobei § 5 Abs. 4 und 5 Informationsverarbeitungs-gesetz (IVG) zu

berücksichtigen sind. Die Datenerhebung, Kostenkontrolle und Abrechnung richten sich nach den Vorgaben für Dienstgespräche.

(3) Bei abgehenden Dienstgesprächen aus dem hochschulinternen TK-Netz werden folgende Daten erfasst:

1. Kennzeichnung als Dienstgespräch
2. Nebenstellenummer
3. Datum/Uhrzeit
4. die angerufene Rufnummer, gekürzt um die letzten vier Ziffern
5. Gebühreneinheiten und Gebührenbeträge/Kostenstelle

Erfolgt keine Abrechnung, werden die Daten nach Maßgabe des § 8 gelöscht.

(4) Bei abgehenden Privatgesprächen aus dem hochschulinternen TK-Netz werden folgende Daten erfasst:

1. Kennzeichnung als Privatgespräch
2. Nebenstellenummer
3. Datum/Uhrzeit
4. die angerufene Rufnummer, gekürzt um die letzten vier Ziffern.
5. Gebühreneinheiten und Betrag

Die Lösungsfrist ergibt sich aus § 8.

(5) Bei Personalvertretungen und sonstigen auf Vertraulichkeit angewiesenen Stellen werden nur die verbrauchten Tarifeinheiten und Entgelte als Summen erfasst.

§ 5 Gebührennachweise bei Privatgesprächen und Einspruchsfrist

(1) Jeder/jede Beschäftigte erhält quartalsweise möglichst zu Beginn des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Quartals eine maschinell erstellte Rechnung über die Hauspost zugestellt, mit der Kennzeichnung „persönlich“. Die zur Abrechnung erforderlichen Daten werden der Gehaltsstelle der Haushaltsabteilung übermittelt. Dieser Rechnungsbetrag wird grundsätzlich von den Bezügen im darauffolgenden Monat abgezogen. Die Festsetzung der Verbindungsentgelte wird auf geeignete Weise bekannt gemacht.

(2) Der Nachweis für private gebührenpflichtige Gespräche erfolgt gemäß § 4 Absatz 4. Sofern der/die Beschäftigte nicht ausdrücklich auf einem Einzelverbindungs nachweis (EVN) besteht, werden lediglich die Daten gem. § 4 Abs. 4 Nr. 1, 2, 3, 5 verarbeitet und die Gesprächsentgelte aufsummiert. Sofern der Beschäftigte einen Einzelverbindungs nachweis fordert, wird ihm dieser mit der Rechnung in verschlossener Form übergeben.

(3) Bei Einwand gegen die Rechnung muss innerhalb von einem Monat nach Rechnungslegung schriftlich Einspruch erhoben werden. Die TA nimmt zum Einspruch innerhalb von 3 Wochen Stellung. Wird der Einspruch weiter aufrechterhalten, wird die/der behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r im Rahmen ggf. weiterer Sachverhaltsaufklärung hinzugezogen.

(4) Der EVN darf nur durch besondere Beauftragte von der Daten verarbeitenden Stelle gefertigt werden. Eine Kenntnisnahme durch Dritte ist unzulässig und auszuschließen.

§ 6 Sonstige Verarbeitung von Verbindungsdaten

(1) Die Verbindungsdaten gem. § 4 Abs. 3 dürfen nur zur Kostenkontrolle dienstlicher Verbindungen genutzt werden. Daten verarbeitende Stelle ist gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 1 des Berliner Datenschutzgesetzes die Beschäftigungsbehörde des/der Beschäftigten, auch wenn ein Telekommunikationsanlagenbetreiber beauftragt wird.

(2) Bei der Kostenkontrolle der dienstlichen Nutzung ist der an der Auswertung beteiligte Personenkreis zu beschränken. Die Kontrolle der dienstlichen Nutzung der Kommunikationsmittel dient ausschließlich der Kostenüberwachung und der Zuordnung von Kosten

zu einzelnen Leistungsbereichen (OKZ). Die hierfür notwendige Zusammenfassung der Verbindungsdaten ist gemäß § 5 Absatz 4 des Berliner Informationsverarbeitungsgesetzes in geeigneter Form für die jeweiligen Organisationseinheiten vorzunehmen. Ein Rückschluss auf einzelne Beschäftigte darf nicht möglich sein.

(3) Werden bei einem Verdacht auf missbräuchliche Nutzung dienstlicher Kommunikationseinrichtungen gemäß § 5 Abs. 5 des Informationsverarbeitungsgesetzes die Verbindungsdaten bestimmten Beschäftigten zugeordnet, so sind hierzu der Vorschrift des § 1 Abs. 4 Satz 3 der Verordnung zum Informationsverarbeitungsgesetz (VO zum IVG) entsprechende Maßnahmen für eine wirksame Benutzerkontrolle einzurichten.

§ 7 Abhörverbot

(1) Telefongespräche werden weder abgehört noch in irgendeiner Weise aufgezeichnet.

(2) Das Umschalten auf laufende Telefongespräche ist nur dann zulässig, wenn eine Mitteilung über Gefahr von Leib und Leben (Notsituation) mitgeteilt werden muss und die Gesprächspartner durch ein Signal über die Umschaltung informiert werden. Dies ist nur durch die Beschäftigten der Telefonzentrale zulässig.

§ 8 Löschen von Verbindungsdaten

(1) Die für die Abrechnung privater Kommunikationsvorgänge gespeicherten Verbindungsdaten sind nach dem Verstreichen der Einspruchsfrist zu löschen, spätestens jedoch nach der höchstzulässigen Aufbewahrungsfrist. Unterlagen und Dateien, die keine Kassenbelege sind, müssen zwei Monate nach dem Versand des Nachweises vernichtet oder gelöscht werden.

(2) Hat die Teilnehmerin/ der Teilnehmer gegen die Höhe der in Rechnung gestellten Verbindungsentgelte vor Ablauf der Frist nach § 5 Einwendungen erhoben, dürfen die Daten gespeichert werden, bis die Einwendungen abschließend geklärt sind.

(3) Die für die Kostenkontrolle dienstlicher Kommunikation gespeicherten Verbindungsdaten dürfen nur im Rahmen der Frist des § 3 Abs. 2 der VO zum IVG in der jeweils geltenden Fassung gespeichert werden. Schriftliche Aufzeichnungen sind nach der höchstzulässigen Frist zu vernichten; andere Daten sind zu löschen. Das Speichern verdichteter Daten, z. B. Monatsergebnisse je Produktgruppe oder das Aufbewahren der daraus resultierenden Auswertungen ist über einen längeren Zeitraum zulässig, soweit die Daten keinen Bezug auf bestimmte oder bestimmbare Personen zulassen. Über den Zeitraum der Speicherung entscheidet die datenverarbeitende Stelle.

§ 9 Information der Beschäftigten

Die Universitätsleitung weist alle Beschäftigten auf diese Dienstvereinbarung in geeigneter Form hin.

Die Einrichtungs-, Konfigurations- und Bedienungshinweise der Endgeräte werden auf der Website der Technischen Abteilung zur Verfügung gestellt.

§ 10 Kontrolle der Dienstvereinbarung

(1) Der Gesamtpersonalrat hat das Recht, Informationen zur Einhaltung der Dienstvereinbarung jederzeit zu erhalten.

(2) Er erhält auf Antrag und mit Zustimmung der Betroffenen Einsicht in alle datenföhrenden Unterlagen.

§ 11 Inkrafttreten und Kündigung

1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach Unterzeichnung durch beide Parteien oder Letztunterzeichnung in Kraft und wird innerhalb von vier Wochen nach der Unterzeichnung veröffentlicht. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 29.05.2008 und 09.06.2008 außer Kraft.

2) Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich geändert werden. Dies gilt ebenfalls für die Erstellung von Anlagen.

3) Alle Anlagen sind Bestandteil der Vereinbarung.

4) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Dienststelle und zuständiger Personalrat verpflichten sich, spätestens im auf die Kündigung folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen.

Wird eine neue DV nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden. Bis zur Umsetzung der Entscheidung der Einigungsstelle gilt die Dienstvereinbarung fort¹.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Humboldt-Universität zu Berlin und der Gesamtpersonalrat verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

27.01.2015
Berlin,

Präsident der Humboldt-Universität zu Berlin
gez. Prof. Dr. Jan-Hendrik Olbertz

27-01-15
Berlin,

Vorsitzender des Gesamtpersonalrats
gez. David Bowskill

Anlagen:

Anlage 1

Anlage 2

¹ Protokollnotiz zu § 11 Abs. 4: Die Dienststelle erklärt sich ohne Anerkennung einer weitergehenden Sach- oder Rechtspflicht bereit, diese Dienstvereinbarung nach dem Ablauf der Kündigungsfrist bis zu einer abschließenden anderen Regelung oder Entscheidung, längstens jedoch weitere 6 Monate, anzuwenden.

Anlage 1: Funktionen der Systeme

Klassische Telefonanlage

Nummer	Funktionsberechtigungen (freigeschaltet)	Alle
1	Dreierkonferenz	
2	Rückfrage/Makeln/Verbinden	x
3	Rufumleitung	x
4	Gebührenzählung	x
5	Wahlwiederholung	x
6	Prioritätsanruf zur Nebenstelle	
7	SOHPO Komforttelefon	
8	Rufweitschaltung bei Nichtmelden der Nebenstelle	
9	Rufweitschaltung nach Zeit	
10	Mitglied eines Sammelanschlusses	
11	Gezieltes Heranholen von Rufen	
12	Sekretärin	
13	Chef	
14	Anrufschutz (schaltbar)	
15	Gesprächsdatenerfassung	x
16	Warteschlange	
17	Parkposition verfügbar	
18	Automatischer Rückruf	x
19	Unterdrückung der Anzeige des Anrufers beim Angerufenen	
20	Unterdrückung der Anzeige des Angerufenen beim Anrufer	

VoIP Telefonanlage

Nummer	Funktionsberechtigungen (freigeschaltet)	Alle
1	Dreierkonferenz	x
2	Rückfrage/Makeln/Verbinden	x
3	Rufumleitung	x
4	Gesprächsdatenerfassung	x
5	Wahlwiederholung	x
6	Rufweitschaltung bei Nichtmelden der Nebenstelle	
7	Rufweitschaltung nach Zeit	
8	Mitglied eines Sammelanschlusses	
9	Gezieltes Heranholen von Rufen	
10	Anruflisten/Rufprotokolle	x
11	Warteschlange	
12	Automatischer Rückruf	x
13	Anzeigeunterdrückung der eigenen Rufnummer (Display anonym)	
14	Nutzung von zwei (oder mehr) Lines	
15	Videotelefonie	