

Dienstvereinbarung

über die Nutzung

des Telekommunikationsdienstes an der Universität Potsdam

Zwischen der Universität Potsdam

und dem

Gesamtpersonalrat der Universität Potsdam

wird in Überarbeitung der Dienstvereinbarung Nr. 1/93 (letzte Fassung vom 9. Juli 2012, AmBek. UP Nr. 15/2012 S. 441) über die Bereitstellung von Telekommunikations-Diensten, im Folgenden kurz TK-Dienste genannt, an der Universität Potsdam die folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

Präambel

Mit der Dienstvereinbarung wird das Ziel verfolgt, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der vereinbarten Leistungsmerkmale des TK-Dienstes, die Rechte des/der Einzelnen auf kommunikative und informationelle Selbstbestimmung zu schützen. Oberster Grundsatz ist der Schutz personenbezogener Daten und die Garantie auf ungehinderten Gebrauch des gesprochenen Wortes.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität Potsdam.

(2) Die Vereinbarung regelt die Nutzung des TK-Dienstes für den TK-Betrieb in den internen leitungs- und paketvermittelten Netzen des Zentrums für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM) der Universität Potsdam mit den Grundfunktionen:

- Telefondienst,
- Sprachspeicher,
- Faxdienst,
- Gebührenerfassung und -abrechnung,

für den Anschluss an das öffentliche Fernsprech- und Datennetz.

§ 2 Grundsätze für die Nutzung des TK-Dienstes

(1) Der TK-Dienst ist mit allen Systembestandteilen, Aufstellungsorten und der zum Einsatz kommenden Software und den Funktionen in einer technischen Dokumentation zu beschreiben. Diese Dokumentation ist unter Berücksichtigung des technischen Fortschritts ständig zu aktualisieren und beim ZIM vorzuhalten. Der Gesamtpersonalrat hat jederzeit die Möglichkeit, diese Dokumentation einzusehen oder sich vorlegen zu lassen. Die Endgeräte (Telefon- und Faxgeräte) werden nicht in der Dokumentation erfasst.

(2) Die Nutzung des TK-Dienstes zur Durchführung von Anwesenheits-, Verhaltens- und Leistungskontrollen (Erstellung von Bewegungsprofilen) ist nicht zulässig und ist durch technisch-organisatorische Maßnahmen auszuschließen.

(3) Für die Errichtung und den Betrieb des TK-Dienstes gelten die Bestimmungen des Datenschutzes nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), dem Brandenburgischen Datenschutzgesetz (BbgDSG) und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in der jeweils gültigen Fassung.

(4) Der Betrieb des TK-Dienstes richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen der **Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)** und den allgemeinen Verwaltungsvorschriften über die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg (Dienstanschlussvorschrift DAV) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 3 **Technisch-organisatorische Maßnahmen**

(1) Die zum Betrieb des TK-Dienstes erforderlichen Systemkomponenten (s. § 2 Abs. 1) sind im Universitätsnetz sicher zu betreiben. Dazu erforderliche technisch-organisatorische Maßnahmen sind sicherzustellen. Die zum TK-Dienst gehörenden Kabel und Leitungen sind möglichst zugriffssicher zu verlegen. Alle Haupt- und Zwischenverteileranlagen sind in geeigneter Form zu schützen. Die Liste der zugriffsberechtigten Personen wird im ZIM geführt und bei Änderung und einmal jährlich dem Gesamtpersonalrat als Kopie zur Verfügung gestellt.

(2) Die Zugriffsrechte auf den TK-Dienst sind so zu gestalten, dass jeder nur die von ihm unbedingt benötigten Komponenten nutzen kann.

(3) Dauerhaft nicht benötigte Leistungsmerkmale sind, sofern technisch möglich, aus der Anlagensoftware zu entfernen oder zu deaktivieren. Die Nichtbenutzung von derartigen Leistungsmerkmalen ist durch technisch-organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

(4) Alle Änderungen an den Leistungsmerkmalen des TK-Dienstes sind zu protokollieren. Zum Betrieb notwendige und durch das TK-System protokollierte Administrationsarbeiten werden in den systemeigenen Protokolldateien aufgelistet. Der Zugriff auf die Protokolldateien darf nur durch zwei berechnigte Personen gleichzeitig erfolgen. Der Gesamtpersonalrat erhält in begründeten Fällen die Möglichkeit, die Protokolldateien einzusehen.

§ 4 **Elektronisches Telefonbuch**

Zum Zweck der Gesprächsvermittlung und zur Erstellung eines Fernsprechverzeichnisses wird ein elektronisches Telefonbuch mit folgenden Informationen gehalten und laufend fortgeschrieben:

- Name, Vorname, ggf. akademischer Grad/Titel, Funktion, Struktureinheit, Uni-Komplex, Haus, Zimmer, Apparat-Ruf-Nummer, Uni-Mailadresse, Faxrufnummer.

Das elektronische Telefonbuch wird im Intranet der Universität veröffentlicht.

§ 5 **Datenerfassung und -auswertung**

(1) Mit der Inbetriebnahme des TK-Dienstes erfolgt eine automatische Gebührenerfassung von abgehenden Gesprächen. Die erfassten Daten dienen ausschließlich der Berechnung der Telefongebühren und der haushaltstechnischen Beurteilung der Gebührenentwicklung.

Folgende Verbindungsdaten werden erfasst:

- Datum und Uhrzeit (zu Beginn und am Ende einer Verbindung),
- Gebühren,
- Rufnummer der angewählten Person, gekürzt um die letzten drei Ziffern,
- Rufnummer der wählenden Person.

(2) Der Zugriff auf alle erfassten Daten ist passwortgeschützt. Die gespeicherten Daten und die zu Abrechnungszwecken aufbereiteten Daten können nur von den dazu ermächtigten Personen abgerufen werden. Die Liste mit den ermächtigten Personen wird im ZIM geführt und wird bei Änderung und einmal jährlich dem Gesamtpersonalrat als Kopie zur Verfügung gestellt. Die Einzelgebührennachweise für Dienstgespräche dürfen längstens für 6 Monate gespeichert werden und sind danach vom ZIM zu löschen.

(3) Auf eine Auswertung der dienstlichen Fernmeldedaten ist bei den Personalvertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung zu verzichten. Eine Liste mit den betroffenen Rufnummern stellen die vorgenannten Einrichtungen dem ZIM zur Verfügung und teilen Änderungen kurzfristig mit.

§ 6 **Gesprächsabrechnung**

(1) Alle Rufnummern sind den vom Dezernat für Haushalt und Beschaffung eingerichteten Kostenstellen zuzuordnen. Jede Rufnummer kann jeweils nur einer Kostenstelle zugeordnet werden.

(2) Jede Struktureinheit erhält monatlich eine Übersicht (Zugriff via Intranet), die folgende Daten enthält:

- Kostenstelle,
- monatliche Gebühren der Struktureinheit,
- kumulative Gebühren der Struktureinheit.

(3) In der Anlage zum monatlichen Auszug werden folgende Daten ausgewiesen:

- Kostenstelle,
- die zur Kostenstelle gehörende Rufnummer,
- die Anzahl der Gespräche und ggf. Gesprächseinheiten je Rufnummer,
- aufsummiert, die von der Rufnummer verursachten Gebühren,
- Name bzw. Bezeichnung des Anschlusses.

(4) Einzelgebührennachweise für Gespräche können, bei begründetem Verdacht auf Anlagenfehler oder Missbrauch, durch die Vorgesetzten der Struktureinheiten beim ZIM unverzüglich schriftlich beantragt werden.

(5) Die Übermittlung der Auszüge kann als Ausdruck per Post oder als PDF-Datei per E-Mail an die Struktureinheit erfolgen. Zur Übermittlung per E-Mail dürfen nur dienstliche E-Mailkonten verwendet werden und die E-Mail ist mit einem dienstlichen digitalen Zertifikat zu signieren.

§ 7 Privatgespräche

Die private Nutzung des TK-Dienstes ist im Notfall zulässig.

§ 8 Datenexport

Der Export von Daten aus dem TK-Dienst an Dritte ist nur nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zulässig. Die für den Betrieb des TK-Dienstes notwendige interne Datenweitergabe oder der Datenabgleich zu Abrechnungszwecken bleiben davon unberührt. Eine darüberhinausgehende interne Datenweitergabe ist nur nach Zustimmung des Gesamtpersonalrates zulässig.

§ 9 Beteiligung des Gesamtpersonalrates

(1) Bei Änderungen des TK-Dienstes sowie bei der wesentlichen Erweiterung des TK-Dienstes muss der Gesamtpersonalrat im Mitbestimmungsverfahren nach Maßgabe des § 65 PersVG Brandenburg beteiligt werden.

- (2) Die Rechte des Gesamtpersonalrates, insbesondere auf
- Zuziehung von Sachverständigen,
 - Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

§ 10 Schlussvorschriften

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam veröffentlicht.

(2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach einer Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen Dienstvereinbarung mit gleicher Zielstellung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen der bisherigen Dienstvereinbarung fort.

Potsdam, 20. Januar 2021

gez. Prof. Oliver Günther
Präsident

gez. Franka Bierwagen
Vorsitzende Gesamtpersonalrat