

Dienstvereinbarung

zur Einführung und zum Betrieb der Kommunikationssoftware mit Groupware-Funktionalitäten MS Exchange im Rahmen des Projekts „Sichere Bürokommunikation“ der Freien Universität Berlin

gemäß § 74 Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG) in der aktuellen Fassung und in Ergänzung des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik (Tarifvertrag Infotechnik) in der aktuellen Fassung wird zwischen der Leitung der Freien Universität Berlin und dem Gesamtpersonalrat der Freien Universität Berlin nachstehende Dienstvereinbarung über den Betrieb des von der ZEDAT im Rahmen des Projekts „Sichere Bürokommunikation“ (SBK) betriebenen Kommunikationssoftware mit Groupware-Funktionalitäten MS Exchange und deren Nutzung geschlossen.

§ 1 Allgemeiner Grundsatz

Die Dienstvereinbarung gilt ergänzend zu sonstigen an der Freien Universität Berlin geltenden Regelungen und Vorschriften über die Nutzung von Informationstechnik, insbesondere der "Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung Daten verarbeitender Systeme an der Freien Universität Berlin".

§ 2 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung ist der Einsatz des von der ZEDAT im Rahmen des SBK-Projekts betriebenen Systems MS Exchange und deren Nutzung an der Freien Universität Berlin.
2. Sie regelt den Versand und den Empfang von E-Mail für die freigegebenen Arbeitsplatz-PCs und den Betrieb der E-Mail-Server. Sie gilt für alle Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die den E-Mail-Dienst der Sicheren Bürokommunikation (SBK) zur Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben verwenden sowie für die Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die mit der Bereitstellung des E-Mail-Dienstes und dem Betrieb der damit verbundenen Systeme betraut sind.
3. Die mit dem Einsatz von MS Exchange verfügbaren Planungs- und Steuerungsfunktionen dienen vorrangig der Unterstützung von Selbststeuerungsprozessen in den jeweils betroffenen Arbeitsgruppen. Mit dem Einsatz des Systems MS Exchange sollen die Beschäftigten befähigt werden,
 - die Transparenz der Arbeitsabläufe zu erhöhen,
 - die Arbeitsprozesse besser zu strukturieren,

- den Einsatz von Ressourcen besser zu planen und
- die eigene Arbeit besser mit anderen Gruppen zu koordinieren.

§ 3 Begriffsbestimmung

1. E-Mail ist ein Verfahren bzw. ein Dienst in Computernetzwerken (z.B. Internet, Intranet) zur Versendung von Nachrichten, angehängten Dokumenten und Dateien zwischen einem Sender und einem oder auch mehreren Empfängern auf elektronischem Weg.
2. Groupware bzw. Kollaborationssoftware bezeichnet IT-Systeme zur Unterstützung von Kooperationen über zeitliche und räumliche Distanzen hinweg. Zu diesem Zweck werden Systeme eingesetzt, die einen gleichzeitigen Zugriff auf und die gemeinsame Bearbeitung von Daten ermöglichen. Der Zugriff erfolgt von berechtigten Personen, die sich an unterschiedlichen Orten aufhalten können.
3. Das System MS Exchange umfasst im Wesentlichen die Funktionen des elektronischen Informationsaustausches (E-Mail), eines elektronischen Kalenders zum Planen von Terminen und Gruppenbesprechungen, Adressbücher, To-Do-Listen und die gemeinsame Nutzung von Informationen durch Verwenden öffentlicher Ordner und Formulare.

§ 4 Grundsätze der E-Mail-Nutzung

Die Möglichkeit der Nutzung von E-Mail wird den betroffenen Beschäftigten der Freien Universität Berlin als Hilfsmittel zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellt. Um die berechtigten Geschäftsinteressen der Freien Universität Berlin, insbesondere hinsichtlich der IT-Sicherheit und des Datenschutzes, bei der Nutzung von E-Mail zu wahren, sind die folgenden Grundsätze einzuhalten:

1. Für den Umgang mit der E-Mail sind die Benutzer selbst verantwortlich, nur sie haben Zugriff auf noch nicht abgerufene E-Mails und entscheiden über deren Löschung und Weiterverwendung. Bei längeren, vorhersehbaren Abwesenheitszeiten sind die Nutzer aufgefordert, geeignete Maßnahmen zu ergreifen, damit durch unbeantwortete E-Mails die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs nicht beeinträchtigt wird.
2. Postfächer im eigenen Zuständigkeitsbereich sind auf eingegangene E-Mails zu überprüfen. Der Umfang der Überprüfung muss den Aufgaben des Arbeitsplatzes entsprechen. Der Mail-Eingangskorb ist mindestens einmal arbeitstäglich zu sichten.
3. E-Mail wird wie eingehende Post gewertet und weiterbearbeitet.

4. Soweit im Schriftverkehr mit anderen Stellen oder mit Dritten Dokumente betroffen sind, bei denen es durch Rechtsvorschrift die Wirksamkeit der Schriftform bedarf, kommt eine Versendung durch E-Mail nur in Betracht, wenn die technischen Voraussetzungen (Schaffung der digitalen Signatur) realisiert sind bzw. eine begleitende Zusendung des Schreibens per Post gewährleistet ist.
5. Ist der Inhalt einer E-Mail für die Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit und Vollständigkeit eines Geschäftsvorgangs maßgeblich bzw. zu Dokumentationszwecken erforderlich, muss die E-Mail mit Hilfe geeigneter Speicher- oder Archivierungssysteme aufbewahrt werden. Stehen keine geeigneten Speicher- oder Archivierungssysteme zur Verfügung, muss die E-Mail ggf. ausgedruckt und zur Akte genommen werden.
6. Eine E-Mail mit vertraulichem Inhalt oder mit personenbezogenen Daten darf versandt werden, wenn die Inhalte mit einem entsprechenden Programm verschlüsselt sind und der Empfänger zur Entschlüsselung der E-Mail in der Lage ist. Personenbezogene Daten, die allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden können, sowie Daten, die die Betroffenen selbst zur Veröffentlichung bestimmt haben, dürfen auch ohne Verschlüsselung elektronisch versandt werden, soweit schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden.
7. Das E-Mailsystem darf nicht in einer Weise genutzt werden, die anderen gegenüber störend, verunglimpfend oder belästigend ist, noch in einer Weise, die mit dem professionellen Image der Universität unvereinbar ist. Manipulationen an der elektronischen Identität bei der E-Mailnutzung sind verboten.

§ 5 Bereitstellung von Zusatz-Diensten zur E-Mail-Nutzung

Die Freie Universität Berlin stellt zur Wahrung der unter § 4 genannten Grundsätze sicher, dass

- a. ein systemseitiger Schutz vor Viren oder sonstigen Sicherheitsrisiken im Rahmen der technischen Möglichkeiten bei der E-Mail-Nutzung gewährleistet ist.
- b. für die Versendung vertraulicher Informationen innerhalb der Freien Universität Berlin ausreichende Verschlüsselungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden.
- c. ein Speicher- oder Archivierungssystem zur Ablage von E-Mails zur Verfügung gestellt wird, das Anforderungen nach einer erhöhten Verfügbarkeit von E-Mail-Daten genügt.

§ 6 Terminverwaltung

1. Zur Vermeidung von Leistungs- und Verhaltenskontrollen ist sicherzustellen, dass Mindeststandards eingehalten werden. Dementsprechend darf keine lückenlose Erfassung der einzelnen Arbeitsprozesse erfolgen. Detaillierte Informationen zu An- und Abwesenheitszeiten sind freiwillig und liegen im Ermessen des einzelnen Beschäftigten.
2. Angaben, die Termine in der Vergangenheit betreffen, dürfen vom Benutzer gelöscht werden.

§ 7 Auswertung und Einsichtnahme personenbezogener Daten

1. Die Beschäftigten der Freien Universität Berlin willigen in den Einsatz von technischen Maßnahmen ein, die automatisch E-Mails, die als Spam oder virusbehaftet eingestuft wurden, abweisen oder löschen.
2. Statistische Auswertungen dieser Daten sind nur in anonymisierter Form zulässig.
3. Eine Verknüpfung von Personaldaten mit anderen Daten außerhalb von MS Exchange ist unzulässig.

§ 8 Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsberechtigungen mit Systemprivilegien zu den Programmen und Daten im Zusammenhang mit der E-Mail-Nutzung werden organisatorisch und programmtechnisch geregelt. Die Zugriffsberechtigungen sind möglichst eng zu fassen.

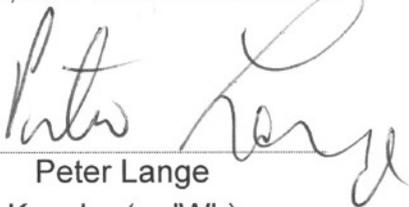
Grundsätzlich dürfen Dritte ohne Kenntnis und Zustimmung des Beschäftigten keine Einsicht in die E-Mails eines Beschäftigten nehmen. Kenntnis und Zustimmung werden unterstellt, wenn E-Mails in Bereiche weitergeleitet werden, die für Dritte zugänglich sind.

§ 9 Schlussbestimmungen

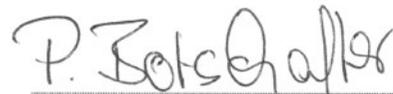
1. Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien unverzüglich in Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung einzutreten.
2. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Vereinbarung weiter.

3. Im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung gelten auch die Regelungen der "Rahmendienvereinbarung über die Einführung und Anwendung Daten verarbeitender Systeme an der Freien Universität Berlin", abgeschlossen am 04.07.2006. Sofern diese Dienstvereinbarung vom 04.07.2006 gekündigt werden sollte, gelten ihre Regelungen im Bezug auf die vorliegende Dienstvereinbarung zur "Einführung und zum Betrieb der Kommunikationssoftware mit Groupware-Funktionalitäten MS Exchange" in Nachwirkung so lange weiter, bis die IT-Rahmendienvereinbarung vom 04.07.2006 durch eine andere Dienstvereinbarung ersetzt worden ist.

Berlin, den 31. 10. 06



Peter Lange
Kanzler (mdWb)



Petra Botschafter
Vorsitzende des GPR