

NR. 1046 | 16. JUNI 2015

# **AMTLICHE BEKANNTMACHUNG**

**DIENSTVEREINBARUNG  
ÜBER DEN BETRIEB UND DIE NUTZUNG  
DER TELEKOMMUNIKATION AN DER  
RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM**

vom 16.06.2015

**DIENSTVEREINBARUNG  
ÜBER DEN BETRIEB UND DIE NUTZUNG DER  
TELEKOMMUNIKATION AN DER RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM  
VOM 16.06.2015**

Zwischen dem Personalrat der Ruhr-Universität Bochum vertreten durch den Vorsitzenden sowie zwischen dem Personalrat der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum vertreten durch den Vorsitzenden und der Ruhr-Universität Bochum vertreten durch den Kanzler und der Ruhr-Universität Bochum vertreten durch den Rektor wird gemäß § 6 der Rahmendienstvereinbarung über Einführung und Anwendung von Systemen der Informationstechnik (IT-Rahmen-DV) vom 26.6.2009 und § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein - Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG -) folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

**§ 1 GELTUNGSBEREICH**

Diese Dienstvereinbarung gilt für den Betrieb und die Nutzung der Telekommunikation an der Ruhr-Universität Bochum für Beschäftigte der Ruhr-Universität Bochum im Sinne der §§ 5 und 104 LPVG NW sowie für den Betrieb der dazu notwendigen Verwaltungssoftware. Die Ruhr-Universität Bochum wird die Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf die Beschäftigten anwenden, die nicht von Personalräten vertreten werden.

**§ 2 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN**

- (1) Unter Verarbeitung von Daten wird gem. DSGVO die Erhebung (das Beschaffen von Daten), Speicherung, Veränderung, Übermittlung (die Weitergabe gespeicherter Daten an einen Dritten), Sperrung (das Verhindern der weiteren Verarbeitung), Löschung (das dauerhafte Unkenntlich machen der gespeicherten Daten) sowie Nutzung von Daten verstanden.
- (2) Die Telekommunikation an der RUB beinhaltet die ISDN-/VoIP-Kommunikation, sowie die mobile Kommunikation mit SIM-Karten.  
Die ISDN-/VoIP-Kommunikation wird über die Telekommunikationsanlage (Telekommunikationsanlage) der Ruhr-Universität Bochum realisiert.  
Die mobile Kommunikation wird unter Nutzung eines öffentlichen Telekommunikationsdienste-Anbieters betrieben.  
Unter der Verwaltungssoftware werden alle Software-Komponenten verstanden, die zur Verwaltung der Telekommunikationsanlage und Geräte, der Stammdaten und der Abrechnung, sowie der Informationsbereitstellung dienen.  
Subscriber Identity Module (SIM)-Karten werden in mobilen Endgeräten eingesetzt. Über SIM-Karten stellen Mobilfunkanbieter Teilnehmern mobile Telefon- und Datenanschlüsse zur Verfügung.  
Integrated Services Digital Network (ISDN) ist ein internationaler Standard für ein digitales Telekommunikationsnetz.  
Voice over IP (VoIP) ist ein Verfahren, in dem Telefongespräche über das Rechnernetzwerk unter Nutzung des Internetprotokolls (IP)-Protokolls geführt werden.  
Das Call-Center dient dazu, ankommende Gespräche für bestimmte Servicebereiche zu kanalisieren und zu steuern.  
Calling-Cards sind Guthabekarten für ein Telefongesprächs-Kontingent.  
Endgeräte sind IP-Telefone, ISDN-Telefone, analoge Telefone, Diensthandys, Laptops, Tablets und Geräte mit Fax-Funktion.

- (3) Endanwender nutzen die Telekommunikation.  
Administratoren verwalten die Telekommunikation.

### § 3 ZWECKBESTIMMUNGEN

- (1) Die Telekommunikation wird eingesetzt zur:
  - a. Sprachlichen Kommunikation,
    - i. die im Bereich der ISDN-/VoIP-Kommunikation für dienstliche-, Drittmittel- und private Telefongespräche genutzt werden kann. In Abwesenheit kann eine Sprachnachricht hinterlassen werden, die auch als Email weitergeleitet werden kann.
    - ii. die im Bereich der mobilen Kommunikation mit SIM-Karten für dienstliche Gespräche genutzt werden kann. Für eine private Nutzung kann eine gesonderte SIM-Karte beantragt werden, wobei die Abrechnung der privaten Nutzung direkt über den Mobilfunkanbieter erfolgt.
  - b. Datenübertragung,
    - i. wobei im Bereich der ISDN-/VoIP-Kommunikation der FAX-Dienst zur Verfügung steht,
    - ii. wobei im Bereich der mobilen Kommunikation der Kurzmitteilungs-Service (SMS) und eine Internetverbindung genutzt werden kann.
- (2) Die Telekommunikationsanlage dient dem Aufbau von Verbindungen und liefert Daten für die Abrechnung der anfallenden Gebühren in der ISDN-/VoIP-Kommunikation.
- (3) Die Verwaltungssoftware wird zum Zweck der Verwaltung der Telekommunikationsanlagen und Geräte, der Basisdaten und der Abrechnung eingesetzt.
- (4) Weitere Zwecke im Sinne dieser DV werden im gemeinsamen IT-Ausschuss mit dem Ziel der Einigung verhandelt und bedarf der Zustimmung durch die Personalräte.
- (5) Anfallende Daten dürfen nur für die vereinbarten Zwecke verarbeitet werden. Sie dürfen nicht zu Zwecken einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle oder zu Zwecken einer Ermittlung von Grundlagen für dienstliche Beurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für die Feststellung des Gesundheitszustandes verarbeitet werden. Die Auswertung der Daten mit dem Ziel dienstrechtlicher Konsequenzen ist unzulässig.

### § 4 GEBÜHRENERFASSUNG, -VERARBEITUNG UND -ABRECHNUNG

- (1) Die Daten zur Gebührenabrechnung (Anlage 3) werden vom Telekommunikationsdiensteanbieter der RUB zur Verfügung gestellt. Hierbei stehen dem Telekommunikationsdiensteanbieter neben der SIM-/ Rufnummer keine personenbezogenen Daten zur Verfügung. Die Zuordnung zu dem Namen des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin erfolgt erst im Rahmen der weiteren Verarbeitung an der RUB.
- (2) Die im Zusammenhang mit der Gebührendatenerfassung anfallenden Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Gebührenabrechnung gespeichert und ausgewertet. Sie werden nicht weiter verarbeitet oder mit anderen Daten verknüpft. Eine Erweiterung um Daten, die auf Beschäftigte beziehbar sind, wird im IT-Ausschuss verhandelt und bedarf der Zustimmung der Personalräte.
- (3) Die Einsicht der verursachten dienstlichen Kosten findet online über ein Webportal statt. Dabei kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin über seine/ihre RUB-LoginID auf das Webportal zugreifen und sowohl seine/ihre Rechnung wie auch den dazugehörigen Einzelverbindungs nachweis einsehen. Für Finanzstelleninhaber wird nur ein Überblick über die angefallenen Verbindungskosten ihrer Finanzstelle (Summenblatt) generiert. Zudem besteht für Finanzstelleninhaber/innen die Möglichkeit, Berechtigungen zur Einsicht der Summenblätter für weitere Personen zu vergeben.

- (4) Falls private Gespräche mit dem Diensthandy oder über das Festnetz geführt worden sind, müssen die verursachten Kosten der RUB erstattet werden.
- (5) Die Bereitstellungsdauer der Dokumente im Webportal beträgt bei den Rechnungen sowie bei den Summenblättern 24 Monate und bei den Einzelverbindungs nachweisen drei Monate.
- (6) Für Finanzstelleninhaber/innen besteht die Möglichkeit, die Abrechnungen der dienstlichen Gespräche der jeweiligen Teilnehmer bis zu sechs Monate einzusehen. Hierzu ist die Zustimmung des Datenschutzbeauftragten und des entsprechenden Personalratsvorsitzenden vorher einzuholen.
- (7) Mit einer gesonderten Funktion der SIM-Karte für die private Nutzung des Diensthandys wird die Abrechnung von privaten Telefongesprächen in der mobilen Kommunikation direkt vom Telekommunikationsanbieter erstellt und an die postalische Privatadresse des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin geschickt.

## **§ 5 SYSTEMDOKUMENTATION**

- (1) In den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden Verwaltungssoftware, technischer Umfang des Telekommunikationssystems, die zur Verfügung gestellten Leistungsmerkmale, Festlegungen von Datenfeldern, Abrechnung und Zugriffsberechtigungen beschrieben. Die Anlagen erläutern die Dienstvereinbarung. Sollten die Anlagen oder Teile davon im Widerspruch zur Dienstvereinbarung stehen, gilt der Text der Dienstvereinbarung.  
Im Einzelnen sind folgende Anlagen beigefügt:  
Anlage 1: Anlagenbeschreibung der Telekommunikationsanlage mit den angeschlossenen Systemen  
Anlage 2: Allgemeine Leistungsmerkmale  
Anlage 3: Daten zur Gebührenabrechnung  
Anlage 4: Elektronisches Telefonbuch mit Suchfunktion nach Name, Vorname, Gebäude, Organisation  
Anlage 5: Technische Dokumentation  
Anlage 6: Zugriffsberechtigte Personen

## **§ 6 RECHTE UND PFLICHTEN DER BESCHÄFTIGTEN**

- (1) Die Beschäftigten haben das Recht, die Telekommunikationsanlage zu nutzen und werden über die Leistungsmerkmale und ihre Bedienung informiert.
- (2) Die Umleitung von Gesprächen auf andere Nebenstellen ist nur mit Einverständnis der Betroffenen zulässig. Durch organisatorische Maßnahmen wird sichergestellt, dass niemand durch Anrufumleitung unzumutbar belastet wird.
- (3) Die Nutzung der Funktion Konferenzschaltung, Lauthören oder Freisprechen, ist nur dann zulässig, wenn alle an dem Telefongespräch beteiligten Personen damit einverstanden sind.
- (4) Telefongespräche dürfen weder abgehört noch mitgeschnitten oder gespeichert werden. Eine Aufnahme des Telefonats ist nur dann zulässig, wenn alle an dem Telefongespräch beteiligten Personen damit einverstanden sind.
- (5) Beim Callcenter zeigt das Monitoring den aktuellen Zustand an. Eine Verhaltenskontrolle der Mitarbeiter, insbesondere das Mithören von Telefonaten findet nicht statt. Das Reporting dient zur nachträglichen Auswertung. Reports werden nur in anonymisierter Form erstellt.
- (6) Die zentralen Anrufbeantworter enthalten einen klaren Hinweis, dass eine Sprachnachricht nach einem Signalton aufgezeichnet und möglicherweise per Mail an den Adressaten weiterversendet wird. Der/die Anrufende kann frei entscheiden, ob er/sie auf dem AB eine Nachricht aufnehmen lässt oder nicht. Dezentrale Anrufbeantworter sind nur auf Antrag zulässig.

- (7) Die Beschäftigten erhalten auf Antrag das Merkmal „Anruflisten“ freigeschaltet. Wenn mehrere Beschäftigte im selben Raum arbeiten und dasselbe Telefon benutzen, müssen alle dem Antrag auf Freischaltung der Anruflisten zustimmen.
- (8) Standardmäßig erscheinen die Beschäftigten im Elektronischen Telefonbuch (ETB) (siehe Anlage 4). Auf begründetem Antrag hin erscheint der/die Beschäftigte nicht im ETB.
- (9) Jede/r Teilnehmer erhält auf Wunsch schriftliche Informationen über zu ihrer/seiner Person aktuell im Telekommunikationssystem gespeicherten Daten.
- (10) Unzulässig gespeicherte Daten sind aus allen Speichern zu löschen. Falsche Daten sind zu berichtigen. Ist die Richtigkeit strittig, so sind sie zu sperren. Kann die Dienststelle die Richtigkeit einzelner Daten nicht innerhalb eines Monats nach bekannt werden der Bedenken nachweisen, so sind die Daten zu löschen. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über diese Änderungen zu informieren. Beschäftigte sind verpflichtet, die für den Nachweis der Richtigkeit erforderlichen und in ihrem Besitz befindlichen oder nur von ihnen zu beschaffenden Unterlagen unverzüglich der Dienststelle vorzulegen.
- (11) Teilt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin einem Personalrat mit, dass seiner/ihrer Ansicht nach eine ihn/sie betreffende personelle Maßnahme auf einer gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung verstoßenden Verwendung von Daten beruht, hat die Dienststelle dem Personalrat auf dessen Anforderung alle den Sachverhalt betreffende Informationen und Unterlagen umfassend und schriftlich zur Verfügung zu stellen.
- (12) Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und rückgängig zu machen.
- (13) Die Nutzung des Diensthandys ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke gestattet. Für eine private Nutzung kann eine gesonderte SIM-Karte beantragt werden, wobei die Abrechnung der privaten Nutzung dann direkt über den Mobilfunkanbieter erfolgt.
- (14) Die Entscheidung welchem Nutzer welches mobile Endgerät mit welchem Vertrag zur Verfügung gestellt wird, trifft der/die Finanzstelleninhaber/in. Eine Diskriminierung von Beschäftigten durch Ermöglichung oder Entzug von Telekommunikationsrechten findet nicht statt.
- (15) Die Dienststelle stellt Informationen zu den mobilen Endgeräten und Verträgen im Internet zur Verfügung.
- (16) Außerhalb der Arbeits- und Bereitschaftszeit darf der Nutzer nicht verpflichtet werden, das Diensthandy einzuschalten bzw. Dienstgespräche anzunehmen bzw. SMS oder Mails zu lesen.
- (17) Falls private Gespräche mit dem Diensthandy oder über das Festnetz geführt worden sind, müssen die verursachten Kosten der RUB erstattet werden.
- (18) Privatgespräche über die Telekommunikationsanlage sind grundsätzlich mit Calling-Cards erlaubt. Privatgespräche dürfen den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen.

## § 7 AUS- UND WEITERBILDUNG

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Administration der Telekommunikation und der dazugehörigen Software arbeiten, werden vorab angemessen, dem System, der Aufgabenstellung und den persönlichen Voraussetzungen entsprechend geschult und eingearbeitet.
- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Aufgaben durch die Einführung des IT-Systems wegfallen, erhalten andere, mindestens gleichwertige Aufgaben und werden hierfür entsprechend qualifiziert. Das gilt auch im Fall von Änderungen/Erweiterungen des Systems. Sollten durch das System Versetzungen oder Umsetzungen notwendig werden, müssen den davon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zumutbare und gleichwertige Arbeitsplätze angeboten werden.

- (3) Mitglieder der Personalräte sind berechtigt, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben aus dieser Vereinbarung an Weiterbildungsveranstaltungen zu den hier geregelten Themen teilzunehmen. Die Kosten trägt die Dienststelle.

### **§ 8 RECHTE DER PERSONALRÄTE**

- (1) Die Personalräte und der behördliche Datenschutzbeauftragte (bDSB) haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen und zu diesem Zweck Stichproben zu machen. Hierzu ist ihnen der erforderliche Zugang zu allen Stellen zu gewähren, an denen Komponenten des Telekommunikationssystem installiert sind und/oder Daten für das Telekommunikationssystem erhoben, gespeichert, verarbeitet und/oder genutzt werden. Die Personalräte können erforderlichenfalls dazu externe Sachverständige ihrer Wahl hinzuziehen. Unter Beachtung der sparsamen Haushaltsführung werden die Kosten hierfür von der Dienststelle getragen. Die Personalräte können auf allen Ebenen der Telekommunikationsanlage und der Verwaltungssoftware die vereinbarte Verwendung und die Einhaltung des Datenschutzes kontrollieren. Dazu können sie auch in alle vom System gespeicherten Daten und Protokolle Einblick nehmen. Alle zum System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen sind ihnen auf Wunsch in der aktuellen Version zeitweise zu überlassen.
- (2) Die Personalräte haben das Recht, alle Personen, die mit der Verarbeitung und Nutzung von Daten der Telekommunikationsanlage und der Verwaltungssoftware 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 zu Prüfzwecken vorzuführen. Auf Wunsch werden für die Personalräte Ausdrucke erzeugt.
- (3) Erweiterungen bzw. wesentliche Änderungen der Leistungsmerkmale der Telekommunikationsanlage müssen im IT-Ausschuss mit dem Ziel der Einigung verhandelt werden und bedürfen der Zustimmung durch die Personalräte.

### **§ 9 DATENSCHUTZ UND ZUGANGSSICHERUNG**

- (1) Die Dienststelle stellt sicher, dass das Fernmeldegeheimnis gewahrt wird, dass der Schutz des gesprochenen Wortes vor unzulässigem Gebrauch gewährleistet wird und dass die organisatorischen und technischen Maßnahmen zur Umsetzung der im Landesdatenschutzgesetz geforderten Ziele getroffen werden.
- (2) Der Zugriff auf die Telekommunikationsanlage und Verwaltungssoftware ist nur mit LoginID und Passwort möglich.
- (3) Die Telekommunikationsanlage, die Server und andere Anlagenteile der Telekommunikationsanlage sowie die mobilen Datenträger werden durch geeignete Maßnahmen vor dem Zutritt und Zugriff Unbefugter geschützt. Alle gespeicherten Daten und Gebührendaten werden jederzeit so gesichert, dass Unbefugte sie nicht einsehen, verändern oder entwenden können.
- (4) Der Kreis der auf das Telekommunikationssystem und die für die Administration der Verwaltungssoftware zugriffsberechtigten Personen wird unter Beachtung der Zweckbestimmung festgelegt (Anlage 6). Veränderungen werden den Personalräten mitgeteilt.
- (5) Nur wenn Störungen gesucht und beseitigt werden müssen, dürfen personenbezogene Betriebsdaten erfasst und gespeichert werden. Nach Abschluss der Reparatur werden die Daten sofort gelöscht. Es gilt das Fernmeldegeheimnis.
- (6) Die Wartungsfirmen werden explizit auf die relevanten Dienstvereinbarungen hingewiesen.

- (7) Den an der Ruhr-Universität Bochum für die Informationssicherheit gültigen Richtlinien ist Rechnung zu tragen.

### § 10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Vereinbarung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie wird unverzüglich in den amtlichen Bekanntmachungen der RUB veröffentlicht. Sie kann von jeder Seite mit sechsmonatiger Frist gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung insgesamt nach.

Sollte sich ein Teil dieser Dienstvereinbarung als rechtsunwirksam herausstellen, bleiben die anderen Teile in Kraft.

Bochum, den 16.06.2015

für die Dienststelle:

Ruhr-Universität Bochum  
Der Rektor

Ruhr-Universität Bochum  
Der Kanzler

\_\_\_\_\_  
(Prof. Dr. E. Weiler)

\_\_\_\_\_  
(Dr. Karl-Heinz Schloßer)  
(m.d.W.d.G.b.)

für die Personalräte:

für den Personalrat

für den Personalrat der  
wissenschaftlich/künstlerisch  
Beschäftigten

\_\_\_\_\_  
(Der Vorsitzende)

\_\_\_\_\_  
(Der Vorsitzende)