

Dienstvereinbarung über die Nutzung von E-Mails

Zwischen der Universität Kassel, vertreten durch den Präsidenten, und dem Personalrat wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Zielsetzung

Mit dieser Dienstvereinbarung wird das Ziel verfolgt, einen aufgabenangemessenen Einsatz der E-Mail-Systeme zu ermöglichen, die berechtigten Interessen der Bediensteten zu schützen und die Beteiligungsrechte des Personalrats zu konkretisieren.

2. Geltungsbereich und Information

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten der Universität Kassel, die in einem Beamten-, Arbeits- oder Berufsausbildungsverhältnis stehen, mit Ausnahme der studentischen Hilfskräfte. Sie ist den Bediensteten zur Kenntnis zu geben. Neueingestellte Bedienstete erhalten eine Ausfertigung dieser Dienstvereinbarung vor Arbeitsantritt zur Kenntnis und bestätigen die Kenntnisnahme schriftlich.

3. Nutzung

Der E-Mail-Zugang steht den Bediensteten als Arbeitsmittel im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zur Verfügung und dient insbesondere der Verbesserung der internen und externen Kommunikation.

4. Datenschutz

Die Bediensteten werden auf die Wahrung des Datengeheimnisses nach § 9 Hessisches Datenschutzgesetz (HDSG) verpflichtet.

Die Kenntnisnahme von Inhalten oder Verkehrsdaten und die Weiterleitung von E-Mails ist nur dem Empfänger der jeweiligen Nachricht gestattet, soweit der Empfänger nicht im Einzelfall der Kenntnisnahme oder Weiterleitung dieser Daten zustimmt oder dies in dieser Dienstvereinbarung zugelassen ist.

Verkehrsdaten gemäß § 3 Nr. 30 Telekommunikationsgesetz (TKG) werden für Zwecke der Analyse und Korrektur technischer Fehler für die Dauer von 24 Stunden gespeichert.

Eine Auswertung der protokollierten Verkehrsdaten durch die Universität ist nur zulässig, wenn tatsächliche Anhaltspunkte für Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzungen, insbesondere für einen Missbrauch des E-Mail-Systems, für Ordnungswidrigkeiten oder für Straftaten im Beschäftigungsverhältnis, vorliegen und der Personalrat der Auswertung zuvor ausdrücklich zugestimmt hat.

5. Sicherstellung der elektronischen Erreichbarkeit bei Abwesenheitsfällen in der Zentralverwaltung und in den Zentralen Einrichtungen

Im Fall mindestens ganztägiger Abwesenheit ist die Aufrechterhaltung der E-Mail-Korrespondenz sicherzustellen. Dies geschieht dadurch, dass der Bedienstete seinem Vertreter einen Lesezugriff auf seinen E-Mail-Account einrichten lässt oder eine Abwesenheitsnotiz hinterlegt. Aus der Abwesenheitsnotiz müssen der voraussichtliche Abwesenheitszeitraum und die Information, an welche Person oder an welches elektronische Funktionspostfach E-Mails in dieser Zeit zu richten sind, ersichtlich sein.

Sofern der Vertreter nicht über einen Lesezugriff verfügt, ist bei ungeplanter Abwesenheit des Bediensteten von dem Vorgesetzten oder dem Bediensteten zu veranlassen, dass durch den zuständigen Administrator des IT Servicezentrums eine Abwesenheitsnotiz aktiviert wird mit der Information, dass Eingänge auf diesem E-Mail-Account bis auf Weiteres nicht abgerufen werden können und an welche Person bzw. welches elektronische Funktionspostfach die E-Mails stattdessen zu richten sind. Bis zur Aktivierung der Abwesenheitsnotiz eingegangene E-Mails werden von einer von dem Bediensteten zu benennenden Vertrauensperson gesichtet. Sofern keine Vertrauensperson benannt ist oder wird, werden die Absender der bis zur Aktivierung der Abwesenheitsnotiz eingegangenen E-Mails durch den Administrator im Sinne des Satzes 1 diesen Absatzes informiert.

6. Andere Bereiche

Die Ziffern 1 bis 4, 7 und 8 dieser Dienstvereinbarung gelten für die gesamte Universität. Die Ziffer 5 gilt für die Zentralverwaltung und die Zentralen Einrichtungen. Zur Zentralverwaltung gehören die in der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung abgebildeten Organisationseinheiten. Zentrale Einrichtungen sind das IT Servicezentrum, die Universitätsbibliothek, UniKasselTransfer, das Servicecenter Lehre, das Internationale Studienzentrum und die Uniwerkstätten. Andere Bereiche können die Ziffer 5 durch Erklärung zur Anwendung bringen oder hiervon abweichende Regelungen treffen; in beiden Fällen bedarf dies der Zustimmung des Personalrats und der Bekanntmachung in dem jeweiligen Bereich.

7. Verantwortliches Personal

Die für die E-Mail-Systeme verantwortlichen Administratoren und deren Abwesenheitsvertreter müssen über die zur Wahrnehmung ihrer Tätigkeit erforderliche Qualifikation verfügen. Darüber hinaus muss ihnen entsprechend der Bestimmung von M 3.10 des Maßnahmenkataloges zum IT-Grundschutz des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik von der Universität großes Vertrauen entgegen gebracht werden können. Demzufolge dürfen nur solche Personen als Administratoren oder als deren Abwesenheitsvertreter tätig werden, die über die entsprechende Zuverlässigkeit verfügen, was die Einhaltung der rechtlichen Regelungen zu IT und Datenschutz (Gesetze, Dienstvereinbarungen und -anweisungen etc.) voraussetzt. Verstöße gegen diese Regelungen stellen Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzungen dar und können dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben. Schwerwiegende oder wiederholte Verstöße stehen einer Tätigkeit als Administrator oder Abwesenheitsvertreter entgegen.

Für das Verfahren nach Ziffer 5, 2. Absatz dieser Dienstvereinbarung sind ausschließlich Administratoren des IT Servicezentrums, Abteilung „Anwendungsmanagement“, zuständig. Die Kontaktaufnahme erfolgt über den IT-Servicedesk.

Vorgesetzte, die Mitarbeiter zu Maßnahmen anhalten, auffordern oder anweisen, gegen diese Dienstvereinbarung oder sonstige IT- und datenschutzrelevante Vorschriften verstoßen, begehen eine Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzung. Ein solches Verhalten kann für die Vorgesetzten dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Soweit externe Dienstleister, Werkunternehmer, Leiharbeitnehmer oder nicht vom Personalrat vertretene Bedienstete mit der Administration von E-Mail-Programmen oder -Servern beauftragt werden, verpflichtet die Universität diese auf die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung und der sonstigen IT- und datenschutzrelevanten Vorschriften. Bei Pflichtverletzungen wird die Universität das Vertragsverhältnis beenden.

8. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 06.12.2010 in Kraft.

Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Diese Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Frist von 6 Wochen zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform und muss begründet werden. Bis zum Inkrafttreten einer Neuregelung bleibt die Dienstvereinbarung weiter anwendbar.

Die Schwerbehindertenvertretung und die Frauenbeauftragte wurden beteiligt.

Kassel, den 29.11.2010

Der Präsident
In Vertretung

gez. Robert Kuhn
(Dr. Robert Kuhn)

Der Personalrat

gez. Elisabeth Beltz
(Elisabeth Beltz, Personalratsvorsitzende)