

Mitteilungsblatt

Herausgeber:
Der Rektor der Kunsthochschule
Berlin (Weißensee)
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

Nr. 139

21.März 2007

Inhalt:

Dienstvereinbarung – Einsatz einer Telefonnebenstellenanlage

7 Seiten

Vertragsgegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Erfassung und Verarbeitung von Daten über dienstliche und private Telefongespräche an der Kunsthochschule Berlin (Weißensee) (KHB) sowie allen Neben- und Außenstellen und die Vereinbarung von Regelungen zur Vergabe der möglichen Berechtigungen für die einzelnen Nebenstellen.

Erfassung von Telefongesprächsdaten

- (1) Die Erfassung von Telefongesprächsdaten dient bei dienstlichen Telefongesprächen der Ermittlung der anfallenden Gebühren, zur Sicherstellung einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel sowie bei privaten Telefongesprächen der Erfassung der Gebühren für den Einzug der zu erhebenden Gebühren.
- (2) Eine über diese Zwecke hinausgehende Erfassung, Speicherung und Auswertung von Daten ist nicht zulässig.
- (3) Telefongesprächsdaten werden nur in dem festgelegten Umfang und ausschließlich nach den vereinbarten Verfahren ausgewertet.
- (4) Die Weitergabe der erfassten Endgeräte- und personenbezogenen Daten an Dritte außerhalb der KHB ist unzulässig.
- (5) Eine Zusammenführung der erfassten Daten mit Daten von außerhalb ist nicht zulässig. Insbesondere dürfen keine einzelgesprächsbezogenen Daten, die an anderer Stelle erfasst werden, angefordert, entgegengenommen oder ausgewertet werden. Bei Streitigkeiten der KHB mit der gebührenerhebenden Stelle kann mit vorheriger Zustimmung des Personalrates hiervon abgewichen werden.

Art und Umfang der aufzuzeichnenden Daten

- (1) Bei allen internen und allen von außen kommenden Telefongesprächen werden keine Daten erfasst.
- (2) Bei allen abgehenden Telefongesprächen werden die folgenden personenbezogenen Daten im Sinne des § 4 Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) erfasst und gespeichert:
 - die Nummer der Nebenstelle
 - Datum und Uhrzeit des Gesprächs
 - die mit Ausnahme der letzten vier Ziffern gewählte Rufnummer
 - die anfallenden Gebühreneinheiten
 - die Gesprächskosten
 - ein Kennzeichen, ob das Gespräch privat oder dienstlich geführt wurde.
- (3) Zeigt sich im Falle eines vermuteten Missbrauchs, dass die gespeicherten Daten nicht ausreichen, kann einvernehmlich eine weitergehende Regelung für einen begrenzten Zeitraum vereinbart werden.

Dienstliche und private Telefongespräche

Dienstliche und private Telefongespräche

- (1) Zur Unterscheidung von dienstlichen und privaten externen Telefongesprächen ist es erforderlich, unterschiedliche Vorwahlnummern zu verwenden.
- (2) Mit der Vorwahl 0 gelangt man ins öffentliche Fernsprechnet, um dienstliche Telefongespräche zu führen.
- (3) Private Gespräche sollen während der Arbeitszeit nur in unabwendbaren Fällen und zeitlich beschränkt geführt werden.
- (4) Für private Gespräche ist eine Vorwahlnummer und individuelle Kennziffer zu verwenden, die aus einer mindestens vierstelligen Geheimzahl besteht. Diese individuelle Kennziffer kann von der Anschlussinhaberin oder dem Anschlussinhaber selbst geändert werden.

Auswertung von dienstlichen Telefongesprächen

(1) Abrechnungsliste

Von den gemäß § 3 Absatz 2 gespeicherten Daten werden nur die Gebühreneinheiten und die Gesprächskosten quartalsweise nach Organisationseinheiten gemäß § 5 Abs. 4 S 1 IVG getrennt in ihrer Summe aufgelistet. Weitergehende Auswertungen werden nur unter den in Absatz 2 und 3 aufgezählten Bedingungen vorgenommen.

(2) Gesprächslisten

Bei begründetem Verdacht, dass die Summe der (dienstlichen) Gespräche, die von einer Organisationseinheit geführt wurden, das dienstlich notwendige Maß überschreitet, ist das jeweils zuständige Mitglied der Hochschulleitung zu hören (für die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit Ausnahme der Werkstättengehörigen, die Kanzlerin oder der Kanzler, für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Werkstätten die Prorektorin oder der Prorektor für Werkstätten und für die Lehrenden die Rektorin oder der Rektor). Bestehen danach noch begründete Zweifel, kann zur Aufklärung des Sachverhalts anschließend für diese Organisationseinheit über den fraglichen Zeitraum eine Gesprächsliste erstellt werden. Sie enthält von den gemäß § 3 Absatz 2 gespeicherten Daten alle Gespräche dieser Nebenstellen. Eine Gesprächsliste kann auch auf Wunsch einer Nebenstelleninhaberin oder eines Nebenstelleninhabers erstellt werden, wenn ihr oder ihm nach ihrer oder seiner Auffassung überhöhte Telefonkosten zur Abrechnung vorgelegt werden.

(3) Testauswertungen

Zum Test auf richtige Funktion können Gesprächslisten gemäß Absatz 2 für ausgewählte Nebenstellen erstellt werden, wenn der betroffene Nebenstelleninhaber vor Beginn des auszuwertenden Zeitraumes sein Einverständnis erklärt hat.

Auswertung von privaten Telefongesprächen

(1) Abrechnungsliste

Die gemäß § 3 Absatz 2 gespeicherten Gebühreneinheiten und Gesprächskosten werden quartalsweise, nach Nebenstellen getrennt, in ihrer Summe aufgelistet. Diese Liste dient nur buchungstechnischen Zwecken.

(2) Gesprächsnachweise

Für abgehende private Telefongespräche werden quartalsweise für jede berechnete Nebenstelle die Summe der entstandenen Gebühren für private Telefongespräche ausgewiesen. Diese Listen bleiben unter Verschluss bei der Verwaltung und werden nach erfolgter Zahlung der Gebühren vernichtet.

(3) Gebührenrechnung

Die Gebühren werden quartalsweise mittels Gebührenrechnung angefordert, die der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer im verschlossenen Umschlag übersandt wird. Die Bezahlung erfolgt bar und unverzüglich (Einzahlung im Sekretariat der Kanzlerin oder des Kanzlers).

(4) Einwendungen

Ist die Teilnehmerin oder der Teilnehmer mit der Gebührenrechnung nicht einverstanden, so muss sie oder er ihre oder seine Einwendung binnen 14 Tagen nach Kenntnisnahme der Gebührenrechnung bei der Verwaltung der KHB geltend machen. Auf Antrag der Teilnehmerin oder des Teilnehmers werden gesonderte Gesprächsnachweise erstellt und ihr oder ihm im verschlossenen Umschlag übersandt, die alle gemäß § 3 Absatz 2 gespeicherten Daten enthalten. Beanstandungen sind mit der Kanzlerin oder dem Kanzler zu erörtern. An diesem Gespräch nimmt eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personalrats teil, außer die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wünschen keine Teilnahme einer Vertreterin oder eines Vertreters des Personalrats. Zur Klärung der Beanstandung ist die Liste der gesonderten Gesprächsnachweise nach § 6 Abs. 4 Satz 2 heranzuziehen. Die KHB als Betreiber gewährleistet die technisch einwandfreie Funktionstüchtigkeit der Anlage.

(5) Für Nutzerinnen oder Nutzer von Nebenstellen, die über keine individuelle Kennziffer gem. § 4 Abs. 4 verfügen, z.B. weil sie sich nur kurzfristig an der Hochschule aufhalten, erfolgt die Gebührenabrechnung für private Telefongespräche durch Selbstaufschreibung und Abrechnung über die Nachweisliste gemäß dem derzeit gültigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Inneres V Nr. 92/1997. Eine Liste der gültigen Telefentarife wird in den Sekretariaten hinterlegt.

Sicherung der Telefondaten

(1) Der Betreiber der Nebenstellenanlage wird technische und organisatorische Maßnahmen im Sinne des § 5 BlnDSG und der hiernach erlassenen Rechtsverordnung zur Sicherung der erfassten Daten treffen. Die folgenden Maßnahmen werden als Mindestanforderung vereinbart.

(2) Die zu speichernden und auszuwertenden Daten dürfen nur auf dem zur Anlage gehörenden Gebührencomputer gespeichert und ausgewertet werden. Eine automatische Ausgabe aller anfallenden Daten, z.B. durch Speicherüberlauf, ist unbedingt zu verhindern.

(3) Gegebenenfalls erstellte Gesprächslisten sind unmittelbar nach Klärung des Sachverhalts- bzw. Bezahlung der Gebührenrechnung zu löschen oder zu vernichten. Der betroffene Nebenstelleninhaber und im Falle der Gesprächsliste auch der Personalrat sind von der Löschung zu unterrichten.

(4) Der Betreiber der Nebenstellenanlage ist verpflichtet zu verhindern, dass ein unberechtigter Zugriff weder auf die erfassten Daten (insbesondere Berechtigungen, persönliche Kennzahlen, Gebührendaten und die Auswertungslisten) noch auf die Geräte erfolgt (den Gebührencomputer, die Datenträger und das

Betriebsterminal).

- (5) Jeder Zugriff auf die Gebührendaten bzw. Auswertungslisten ist zu protokollieren. Das Protokoll muss, soweit es der Stand der Technik erlaubt, vom Gebührencomputer automatisch erstellt werden und ist für die in Absatz 3 angegebene Zeit aufzubewahren. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein: der Name des Zugreifenden sowie Datum, Uhrzeit, Zweck und Ziel des Zugriffs. Der Personalrat hat das Recht, diese Protokolle einzusehen.
- (6) Die Datenverarbeitung findet auf dem Gebühren-PC im Raum B 0.03 statt. Der PC ist nur direkt mit dem seriellen Anschluss der Telefonanlage verbunden und hat keine weitere Verbindung zu einem Daten-Netzwerk. Der administrative Zugriff auf den PC erfolgt mit zwei Passwörtern, welche jeweils beim SC IT und beim Personalrat liegen.

Die Gesprächsdaten werden innerhalb eines dreimonatigen Zeitraumes erfasst und in der darauf folgenden Woche ausgewertet. Die Software erstellt die entsprechenden Berichte als PDF Datei. Die gespeicherten PDF-Dateien verbleiben für drei weitere Monate im PC und werden dann vom System automatisch gelöscht. Die Berichte werden, von der oder dem Beauftragten (Sekretariat der Kanzlerin oder des Kanzlers der KHB), auf dem direkt angeschlossenen Drucker ausgegeben. Die ausgedruckten Berichte verbleiben im Sekretariat unter Verschluss und sind nach einem Monat zu vernichten.

Vergabe von Berechtigungen

- (1) Die Vergabe der Amtsberechtigungen wird durch die Hochschulleitung festgelegt.
- (2) Die Berechtigung kann bei erwiesenem Missbrauch eingeschränkt werden.
- (3) Die Nebenstellinhaber oder der Nebenstellinhaber kann dem Anschluss durch das ServiceCenter IT zeitweilig oder auf Dauer eine geringere Amtsberechtigung zuordnen lassen. Sie oder er kann seine Nebenstelle durch Eingabe einer persönlichen Kennziffer sperren. Notrufe und die Verbindung zur Telefonzentrale (Pförtner) sind weiterhin möglich.
- (4) Die Nebenstellennutzerinnen und -nutzer können mit ihrem oder seinem Endgerät zeitweilig oder dauerhaft die Übermittlung der eigenen Rufnummer zu Gegenstellen unterbinden.

Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Personalrates

- (1) Änderungen oder Erweiterungen des Systems oder der Auswertungsprogramme dürfen nur mit Zustimmung des Personalrates eingeführt und angewandt werden.
- (2) Der Personalrat hat das Recht, jederzeit die Programme zur Auswertung der Telefondaten einzusehen und deren korrekten Ablauf zu prüfen.
- (3) Der Personalrat hat das Recht, sich jederzeit über die korrekte Funktionsweise der Hardware und der Software durch eigene Ansicht zu informieren.
- (4) Vor der Erstellung von Gesprächslisten und Testauswertungen gemäß § 5 Absatz 2 und 3 ist der Personalrat zu informieren.
- (5) Der Personalrat hat das Recht, Gesprächslisten und Testauswertungen einzusehen, die gemäß § 5 Absatz 2 und 3 erstellt wurden.

(6) Der Personalrat ist über Art und Nutzung der an anderer Stelle erfassten Gesprächsdaten zu informieren. Er hat das Recht, diese Daten jederzeit einzusehen.

Fernsprechanschlüsse der Frauenbeauftragten und des Personalrates

Die Frauenbeauftragte und die Mitglieder des Personalrats führen die für die Ausübung ihrer Aufgaben notwendigen Telefongespräche nur von ihren jeweiligen Nebenstellen aus. Gesprächslisten gem. § 5 Abs. 2 werden für die Nebenstelle der Frauenbeauftragten und der Mitglieder des Personalrats nicht erstellt.

Inkrafttreten

Die vorstehende Dienstvereinbarung wird unbefristet abgeschlossen und tritt mit der Inbetriebnahme des Gebührenrechners der Telefonanlage in 13086 Berlin, Bühringstraße 20, in Kraft.

Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden. Nach Kündigung bleibt die Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung in Kraft. Diese Nachwirkung endet spätestens ein Jahr nach dem Wirksam werden der Kündigung.

Berlin, den 2007

Prof. Gerhard Strehl
Rektor

Gunter Eisermann
Vorsitzender des Personalrates