

**Dienstvereinbarung**  
**zum Betrieb eines Telekommunikationssystems und der dienstlich**  
**zur Verfügung gestellten Handys**

zwischen der

UNIVERSITÄT TRIER

und dem

PERSONALRAT

vertreten durch den Vorsitzenden

**Präambel**

Das Telekommunikationssystem der Universität Trier eröffnet die Möglichkeit getrennt Telefon und Datenverbindungen herzustellen. Das System geht insoweit über die herkömmliche Telefonanlage mit Gebührenerfassung hinaus.

**§ 1**

**Arten des Telekommunikationssystems**

1. Das Telekommunikationssystem besteht aus einer Telefonanlage und einer Einrichtung zur zentralen Gebührenerfassung. Zusätzlich können Datenanschlüsse zum Zwecke der Datenübertragung eingerichtet werden.
2. Veränderungen der vereinbarten Nutzung der Anlagen bedürfen der Zustimmung des Personalrates und des Datenschutzbeauftragten.  
Dazu gehören nicht
  - der Anschluss zusätzlicher digitaler oder analoger Telefon-Endgeräte ,
  - der Austausch funktionsgleicher Teile,
  - quantitative Systemerweiterung ohne Funktionsänderungen.
3. Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil der Dienstvereinbarung.

## § 2

### Leistungsmerkmale

Von den optionalen Leistungsmerkmalen werden für die stationären Endgeräte insbesondere in Betrieb genommen:

1. Elektronisches Sperrschloss,
2. Wahlwiederholung
3. Selbstständiger Rückruf
4. Rufumleitung fest
5. Rufumleitung variabel
6. Rufumleitung nach Zeit
7. Rufmitnahme
8. Gruppenruf und Anrufübernahme
9. Makeln,
10. Chef-Sekretärfunktion
11. Konferenzschaltung für Dreierkonferenz
12. Kurzansagen (ggf. mit Musik)
13. Elektronischer Briefkasten (nur Digitalapparate),
14. Voice-Mail-System (Anrufbeantworterfunktion)
15. Freisprechfunktion
16. Rückfragefunktion

Bei den Ziffern 5, 6 und 15 ist vor der Benutzung dieser Funktion das Einverständnis der Teilnehmerin/des Teilnehmers einzuholen.

## § 3

### Gebührendatenerfassung und -speicherung

1. Eine Gebührendatenerfassung findet ausschließlich zum Zwecke der Kostenkontrolle und Kostenzuordnung statt. Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verstoß gegen die genannte Zweckbestimmung gewonnen wurden, sind unwirksam. Leistungs-, Anwesenheits- und Verhaltenskontrolle sind, unter Bezugnahme auf die hier genannten Daten, unzulässig.
2. Daten über universitätsinterne Telefongespräche werden nicht erfasst.
3. Abgehende Dienstgespräche werden pro Gespräch mit folgenden Daten erfasst:
  - die rufende Nebenstelle,
  - die Gebühreneinheiten,
  - das Datum und die Uhrzeit des Gesprächs,
  - die Vorwahl- und Rufnummer des angerufenen Gesprächsteilnehmers und
  - die Dauer des Gesprächs.

## **§ 4**

### **Behandlung von Daten für dienstliche Telefongespräche**

1. Alle für Dienstgespräche anfallenden Gebühreneinheiten werden am Monatsende nach Kostenstellen aufgeschlüsselt ausgedruckt.
2. Die Bediensteten erhalten monatlich eine Auflistung ihrer Dienstgespräche, die quittiert an die Abteilung I (Poststelle) zurückzugeben ist.

## **§ 5**

### **Löschen von Telefondaten**

Die Ausdrucke über dienstliche Telefongespräche (siehe § 4 Nr. 2), werden spätestens nach vier Monaten durch die Abteilung I vernichtet, entsprechende EDV-Aufzeichnungen werden nach sechs Monaten physikalisch gelöscht.

## **§ 6**

### **Diensthandy**

1. Der Einsatz von dienstlich bereitgestellten Handys dient vorrangig der Erleichterung der Durchführung dienstlicher Aufgaben. Der/Die Endnutzer/in ist verpflichtet, die Funktionen des Handys in diesem Sinne zu dienstlichen Zwecken zu nutzen. Die Dienststelle verpflichtet sich, nur Geräte aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beschaffen und die dem geltenden technischen Stand entsprechend für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben geeignet sind.
2. Kommunikationsdaten der Handynutzer werden ausschließlich zu Zwecken der Abrechnung von Telefonkosten erhoben.
3. Der Netzbetreiber erstellt eine monatliche Gesamtrechnung für die Handytelefonie. Darin werden auch die Gesprächskosten in jeweils einer Summe pro Endgerät mit der dazugehörigen Telefonnummer ausgeworfen. Der Netzbetreiber erstellt für jedes Handy einen gesonderten Einzelverbindungs nachweis (EVN). Die Richtigkeit der EVN ist durch den/die Nutzer/in des Endgerätes anhand der Einzelverbindungen zu prüfen.
4. Die Weitergabe der Rufnummern erfolgt an einen ausgewählten Personenkreis entsprechend den dienstlichen Erfordernissen. Der/die Nutzer/in ist hierüber zu informieren.
5. Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle durch die Benutzung der Handys findet nicht statt.
6. Auch wenn eine unmittelbare Gesundheitsgefährdung durch die Benutzung von Handys nicht nachgewiesen ist, sind die Nutzer der Endgeräte gehalten, sich nicht länger als notwendig der vom Gerät ausgehenden Strahlung auszusetzen.
7. Die Handys dienen der Verbesserung der Kommunikation innerhalb der Dienststelle. Die Bediensteten sollen daher, soweit es die Umstände erlauben, ihre Erreichbarkeit sicherstellen. Dabei haben Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes immer Vorrang vor dem Ziel der Erreichbarkeit. So dürfen Handys z. B. auch nicht ohne Freisprechanlage in Kraftfahrzeugen benutzt werden.

## **§ 7**

### **Funkgeräte**

1. Es werden dienstliche Funkgeräte zur Verbesserung der Kommunikation und Erreichbarkeit innerhalb der Dienststelle eingesetzt. Die Bediensteten sollen daher, soweit es die Umstände erlauben, ihre Erreichbarkeit sicherstellen.
2. Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle durch die Benutzung der Funkgeräte findet nicht statt.

## **§ 8**

### **Privattelefonate**

Die Nutzung der universitären Telekommunikationsgeräte ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke zugelassen. Private Telefonate können von daher nur zugelassen werden, sofern hierdurch der Dienstverkehr und die Dienstpflichten nicht beeinträchtigt werden. In diesen Fällen sind die Privattelefonate von privaten Handys oder von den Dienstgeräten (Festnetzanschluss/Diensthandy), sofern diese bereits fernamtsberechtigt waren, über einen externen Anbieter von Telekommunikationsdiensten (sogen. Calling-Card Anbieter) zu führen.

## **§ 9**

### **Datenschutz**

1. Bei der Einrichtung und beim Betrieb der Anlage sind die Vorgaben des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) zu beachten. Insbesondere sind die in § 9 LDSG aufgeführten technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen. Die zur Gesprächsdatenerfassung eingesetzten Geräte und Datenträger werden so gesichert, dass Unbefugte sie nicht einsehen, verändern, vernichten oder entwenden können. Zur Einsichtnahme sind nur die in der Anlage 2 genannten Personen sowie der behördliche Datenschutzbeauftragte befugt.
2. Die Mitarbeiter, die mit der Erfassung und Verarbeitung von Gesprächsdaten betraut sind, werden zur Einhaltung des Datengeheimnisses nach § 8 LDSG verpflichtet.
3. Telefongespräche werden weder abgehört noch in irgendeiner Weise aufgezeichnet.

## **§ 10**

### **Einhaltung der Dienstvereinbarung**

1. Dem Personalrat wird das Recht eingeräumt, nach Information des Dienststellenleiters die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung - auch durch Hinzuziehung eines Sachverständigen - unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und des Gebotes der Verhältnismäßigkeit zu überprüfen.
2. Zweifelsfragen dieser Dienstvereinbarung werden zwischen Personalrat und Dienststellenleiter entsprechend dem Gebot einer vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.

3. Im Rahmen des ihm eingeräumten Rechtes zur Überprüfung erhält der Personalrat oder ein von ihm beauftragter Sachverständiger auf Verlangen Einsicht in alle Unterlagen, Protokolle und sonstigen Aufzeichnungen, die im Zusammenhang mit dem Betrieb der Telefonanlage anfallen.

## § 11

### Inkrafttreten und Kündigung

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. April 2012 in Kraft.
2. Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung sind Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Zustandekommen einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige weiter.
3. Ausgenommen von der Kündigungsfrist sind jene Regelungen, die keinen Verhandlungsspielraum bieten, wie z. B. gesetzliche Vorgaben.

#### Anlagen:

- Anlage 1: Technische Konfiguration
- Anlage 2: Bedienungspersonal

Trier, den *12. 4. 2012*

Für die Universität

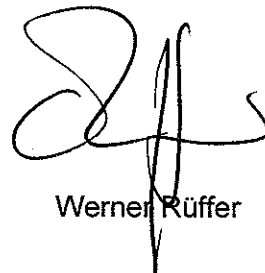
Der Präsident



Prof. Dr. Michael Jäckel

Für den Personalrat

Der Vorsitzende



Werner Ruffer