

# **Dienstvereinbarung**

zwischen der

**Universität Leipzig**

vertreten durch den Rektor

und den

**Personalräten  
der Universität Leipzig**

vertreten durch die Vorsitzenden

## **über den Betrieb und die Nutzung des Telekommunikationssystems an der Universität Leipzig**

Zwischen der Universität Leipzig und den Personalvertretungen wird, unter dem Vorbehalt der technischen Realisierung, auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Regelungen, insbesondere des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG), des Sächsischen Hochschulgesetzes (SHG) und der Verwaltungsanordnung der Universität Leipzig zum Telekommunikationssystem (TKSys) im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit die nachstehende Dienstvereinbarung getroffen, um die schutzwürdigen Belange der Beschäftigten zu gewährleisten.

Maskuline Personenbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung gelten ebenso für Personen weiblichen Geschlechtes.

### **§ 1**

#### **Gegenstand und Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung regelt die Abrechnung von Dienst- und Privatverbindungen, die Kontrolle von Dienstverbindungen und den Umgang mit personenbezogenen Daten der nichtstudentischen Mitglieder der Universität Leipzig im Rahmen des einzuführenden Telekommunikationssystems.

### **§ 2**

#### **Zweckbestimmung**

- (1) Das TKSys dient grundsätzlich der Nachrichtenübermittlung.
- (2) Die Erfassung, Speicherung und Auswertung personenbezogener Daten erfolgt grundsätzlich
  - zur Kostenüberwachung und -abrechnung von Dienstverbindungen
  - zur Kostenabrechnung von Privatverbindungen
  - zur ordnungsgemäßen Abgrenzung von Dienstverbindungen und Privatverbindungen
  - zur Mißbrauchskontrolle der als dienstlich gekennzeichneten Verbindungen
  - zur Kontrolle des unberechtigten Zugriffs auf das TKSys (Protokolle).

Eine Nutzung zur Leistungs- u. Verhaltenskontrolle wird ausgeschlossen.

- (3) Ausschließlich für den Zweck der Aktualisierung der Datei des Elektronischen Telefonbuches (s. Anlage) sind im Zentralen Betriebssteuerrechner Abgleiche mit Personalstammdateien gestattet. Die Personalstammdaten enthalten nur die für den Zweck der Aktualisierung notwendigen Daten.
- (4) Eine Verwendung zu anderen Zwecken oder die Verknüpfung mit anderen automatisierten Personaldateien ist grundsätzlich unzulässig.

### § 3

#### Datenverarbeitung

- (1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich zu den in § 2 genannten Zwecken und nur in dem dafür unbedingt notwendigen Umfang.
- (2) Die erfaßten bzw. gespeicherten Datensätze der berechtigten Nutzer sind als Anlage beigefügt und damit Bestandteil der Dienstvereinbarung.
- (3) Die Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn ihre Speicherung nicht mehr erforderlich ist und der Löschung keine Rechtsvorschriften entgegenstehen. Die Daten von Privatverbindungen werden nach der vollständigen Begleichung der Rechnung gelöscht. Die Daten von Dienstverbindungen werden spätestens 6 Monate nach Ende des Haushaltjahres gelöscht. Die Löschung ist zu protokollieren.
- (4) Sicherheitskopien von Daten werden vom Systemadministrator unter Verschuß aufbewahrt. Für die Löschung dieser Daten gilt Absatz 3, Satz 1.

### § 4

#### Auswertung und Kontrolle von Dienstverbindungen

- (1) Dienstverbindungen unterliegen einer regelmäßigen haushaltstechnischen Gebührenanalyse und einer regelmäßigen Stichprobenkontrolle.
- (2) Die Gebührenanalyse erhält der jeweilige Dienststellenleiter monatlich zur Kontrolle. Sie enthält die jeweilige Kostenstelle, die Nummer der Nebenstelle, die Anzahl der Verbindungen, die Gebühreneinheiten und die angefallenen Gesamtkosten. In begründeten Fällen kann auf schriftlichen Antrag des Dienststellenleiters an den Kanzler eine Vollauswertung der Dienstverbindungen angeordnet werden. Die Vollauswertung umfaßt zusätzlich die sekundengenaue Datierung der Einzelgespräche sowie die Angabe der Zielrufnummern.
- (3) Für die Stichprobenkontrolle werden monatlich etwa 2,5 Prozent aller Nebenstellen durch einen Zufallsgenerator ausgewählt und einer Vollauswertung aller Dienstverbindungen des vergangenen Monats unterzogen. Diese Auswertung erhält der jeweilige Dienststellenleiter vom Systemadministrator. Die betroffenen Personen werden schriftlich in Kenntnis gesetzt.
- (4) Der Dienststellenleiter überprüft die ihm vorgelegten Verbindungsdaten auf Widersprüchlichkeit und Mißbrauch. Ergibt sich dabei ein Verdacht auf Mißbrauch bzw. Unverhältnismäßigkeit, wird der Betroffene unter Angabe des Grundes zu einem klärenden Gespräch eingeladen. Erhärtet sich dabei der Verdacht auf Mißbrauch, kann der Leiter der jeweiligen Einrichtung schriftlich, unter Angabe konkreter Gründe, beim Kanzler eine Vollauswertung der dienstlichen Verbindungsdaten der vergangenen drei Monate beantragen.
- (5) Auf Wunsch des Betroffenen kann der zuständige Personalrat in die Überprüfung einbezogen werden. Dieses ist dem Betroffenen bei der Einladung zu dem in (4) genannten Gespräch mitzuteilen. Der Personalrat oder ein von ihm beauftragter Sachverständiger erhält auf Verlangen Einsicht in alle Unterlagen, Protokolle und sonstige Aufzeichnungen, die im Zusammenhang mit der Überprüfung stehen.
- (6) Im Fall des nachgewiesenen Mißbrauchs behält sich der Dienstherr arbeits- bzw. dienstrechtliche sowie gegebenenfalls auch strafrechtliche Schritte gegen den Betroffenen vor.
- (7) Von der Kontrolle der Dienstverbindungen sind sogenannte Sondernutzer insoweit ausgenommen, als die Zielrufnummern von Einzelgesprächen, die unter spezieller Kennzeichnung

geführt wurden, nicht im Auswertungsprotokoll erscheinen. Zu diesen Sondernutzern, die auf Beschluß des Rektoratskollegiums festgelegt werden, zählen u.a. die Büros der Personalräte und die Büros der Schwerbehindertenvertretungen.

## § 5

### **Privatverbindungen**

- (1) Für Privatverbindungen erhält jeder Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen eine Einzelabrechnung in einem persönlich adressierten, verschlossenen Umschlag. Die Zielrufnummern sind in den letzten drei Stellen durch „xxx“ ersetzt.
- (2) Privatverbindungen werden nur nach den anfallenden Gebühren ausgewertet und keiner Kontrolle bzw. Analyse unterzogen.

## § 6

### **Information der Beschäftigten**

- (1) Alle Nutzer des TKSys werden durch Rundschreiben des Kanzlers über den Betrieb und die Nutzung des TKSys umfassend informiert. Der Kanzler erläßt diesbezüglich eine Verwaltungsanordnung.

## § 7

### **Zugriffsberechtigungen des Bedienungspersonals**

- (1) Nur die autorisierten Mitarbeiter dürfen im Rahmen ihrer sachlichen und personellen Zuständigkeit die ihnen zugewiesenen Daten lesen, erfassen, ändern und auswerten.
- (2) Die nach Absatz (1) erforderlichen Befugnisse legt der Kanzler fest.
- (3) Zugriffsberechtigte Mitarbeiter werden in schriftlicher Form auf die Geheimhaltung im Sinne des Datenschutzes verpflichtet. Die Personalräte werden über die Zugriffsrechte informiert.

## § 8

### **Einhaltung der Dienstvereinbarung**

- (1) Die Personalräte haben das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen, insbesondere des § 73 Abs. 1, Ziffer 2 Sächsisches Personalvertretungsgesetz und nach dem Gebot der Verhältnismäßigkeit zu überprüfen.
- (2) Zweifelsfragen dieser Dienstvereinbarung werden zwischen den Personalräten und Dienststellenleitung entsprechend dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.
- (3) Im Rahmen der ihnen eingeräumten Rechte erhalten die Personalräte oder ein von ihnen beauftragter Sachverständiger auf Verlangen in angemessenen zeitlichen Abständen oder bei begründetem Verdacht auf Nichteinhaltung der Dienstvereinbarung Einsicht in alle Unterlagen, Protokolle und sonstige Aufzeichnungen, die im Zusammenhang mit dem Betrieb des TKSys stehen. Dieses Einsichtnahmerecht bezieht sich nur auf Daten ohne Personenbezug. Die Forderung ist an den Kanzler zu richten, der in Absprache mit den Personalräten den Zeitpunkt der Überprüfung festsetzt.

## § 9

**Inkrafttreten**

- (1) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im übrigen hierdurch nicht berührt.
- (2) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige weiter.
- (4) Änderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

Leipzig, den 09. Februar 1996

*C. Wiese*

Rektor

*Manira Gauschke*

Personalrat  
Universitätsklinikum

*Jefan Klemm*

Personalrat  
Hochschulbereich

Stand 07. Februar 1996

## Anlage

ETB-Datensatz für berechtigte Nutzer

Lfd. Nr.	Feldname	Format
1	Anrede	char 4
2	Titel/Akademischer Grad	char 30
3	Vorname	char 30
4	Name	char 20
5	Dienstbezeichnung/Tätigkeit	char 25
6	Stellvertreter oder Vorzimmer	char 10
7	Struktureinheit - ausgeschrieben	char 40
8	Struktureinheit - Kürzel	char 12
9	Straße und Hausnummer	char 30
10	PLZ Ort	char 30
11	Gebäudebezeichnung	char 10
12	Raumnummer	char 10
13	Hauptanschluß und Nebenstelle (alt)	char 8
14	Vorwahl und Hauptanschluß	char 10
15	Rufnummer neu	char 5
16	Faxdienst	char 5
17	City-Ruf-Nummer	char 14
18	Sammelanschlußnummer	char 5
19	Sprachspeicherbox	char 4
20	Notizzettel	char 250
21	Stichwort	char 20

Gebührendatensatz

Feld	Feldname	Länge	Beispiel
1	Anfangskennung	2	%%
2	Füllzeichen	1	
3	Datum, Monat : Tag	5	03:10
4	Füllzeichen	1	
5	Beginnzeit, Std. : Min. : Sec	8	12:34:02
6	Füllzeichen	1	
7	Endezeit, Std. : Min. : Sec	8	12:39:45
8	Füllzeichen	1	
9	Dauer, Std. : Min. : Sec	8	00:05:43
10	Füllzeichen	1	
11	Nebenstellenummer	6	38067
12	Füllzeichen	1	
13	Gebühreneinheiten	4	0013
14	Füllzeichen	1	
15	Amtsholungskennziffer	4	0
16	Füllzeichen	1	
17	Zielrufnummer	20	03412113620
18	Füllzeichen	1	
19	Account-Code	15	123434562
20	Füllzeichen	1	
21	Autorisierungs-Code	6	4529
22	Füllzeichen	1	
23	Bündel	2	01
24	Schrank	2	02
25	Amtsleitung	2	13
26	Datensatzende	2	CRLF