



---

## Medizinische Fakultät

---

### **Ordnung zur Nutzung des digitalen Kommunikationssystems des Universitätsklinikums der Martin-Luther Universität Halle-Wittenberg (Universitätsklinikum Halle (Saale), im Folgenden „Universitätsklinikum“) an der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

vom 10.10.2011

Der Klinikumsvorstand hat anlässlich der Einführung des digitalen Kommunikationssystems MS-Exchange am Universitätsklinikum in seiner Sitzung am 10.10.2011 die Ordnung zur Nutzung des digitalen Kommunikationssystems am Universitätsklinikum beschlossen. Das Einvernehmen gemäß § 15 Abs. 4 Satz 1 HMG LSA wurde in der gemeinsamen, gleichzeitigen Sitzung des Fakultätsvorstandes am 10.10.2011 hergestellt. Nachstehende Ordnung wurde im Interesse der gemeinsamen Nutzung eines zentralen digitalen Kommunikationssystems nach den Regeln des Geschäftsbesorgungsvertrages zwischen der Medizinischen Fakultät und dem Universitätsklinikum in der Sitzung des Fakultätsvorstandes am 10.10.2011 beschlossen.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Ordnung gilt für alle Beschäftigten der Medizinischen Fakultät, soweit es ihre Tätigkeit am Universitätsklinikum betrifft bzw. sie mit diesem System arbeiten möchten.

#### **§ 2 Zweck**

(1) In dieser Ordnung wird die Nutzung des digitalen Kommunikationssystems MS-Exchange mit den Bereichen E-Mail, elektronischer Kalender und Adressbuch geregelt.

(2) Mit Hilfe dieser Benutzungsordnung sollen die Benutzer in dem Umgang mit der Technik sensibilisiert werden, damit auch vertrauliche Daten (persönlicher oder dienstlicher Art) sicher und geschützt bleiben. Durch eine einheitliche Nutzung des Systems sollen zudem die Vorteile des Kommunikationssystems ausgeschöpft werden.

(3) Die Ordnung regelt die dienstliche Nutzung des Kommunikationssystems. Eine private Nutzung ist ausschließlich nach den Regeln des § 4 dieser Ordnung zulässig.

(4) Die mit diesem System erfassten personenbezogenen und -beziehbare Daten dürfen nicht zum Zweck einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet werden – außer bei begründetem Verdacht auf Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder missbräuchlicher Nutzung.

### **§ 3**

#### **Vorteile des zentralen Kommunikationssystems**

(1) Das System dient der dienstlichen Kommunikation. Ein zentrales Kommunikationssystem bietet viele Vorteile, die vielfach erst dann vollumfänglich zu Tage treten, wenn eine einheitliche Nutzungsweise erfolgt.

(2) Zu den Vorteilen des Systems gehören:

- verbesserte Zusammenarbeit, auch über Klinik- / Einrichtungsgrenzen hinweg;
- Erhöhung der Verfügbarkeit von Informationen;
- Reduktion von Laufzeiten (im Vergleich zum innerbetrieblichen Briefverkehr) bei Wahrung der asynchronen Kommunikation;
- verbesserter Datenschutz.

(3) Der Zugriff auf das digitale Kommunikationssystem ist von nahezu jedem mit dem Intranet verbundenen PC standardmäßig möglich.

### **§ 4**

#### **Regelungen zum E-Mailverkehr**

(1) *Unzulässige Nutzung des Systems*

Unzulässig ist jede Nutzung, die

- gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstößt
- oder
- für das Universitätsklinikum oder die Medizinische Fakultät ruf- oder geschäftsschädigende oder in sonstiger Weise beleidigende oder anstößige Inhalte aufweist.

(2) *Private Nutzung des Systems*

Aus Sicherheitsgründen wird der E-Mailverkehr auf Schadprogramme und unerwünschte Werbung (SPAM) untersucht. E-Mails, die hierbei als verdächtig eingestuft werden, werden nicht zugestellt; gegebenenfalls werden solche Mails in einer Quarantäne für einen bestimmten Zeitraum (ca. 4-8 Wochen) aufbewahrt. Adressaten werden über unterdrückte E-Mails nicht informiert.

Eine private Nutzung des Systems ist unter folgenden Umständen gestattet:

- Nutzung nur in geringem Umfang, soweit der Dienstverkehr hierdurch nicht beeinträchtigt wird;
- Zustimmung zu dem beschriebenen Vorgehen bezüglich der Abwehr unerwünschter E-Mails (SPAM) und Virenschutz; das heißt, einzelne E-Mails können bei konkretem Verdacht auf unerwünschte Werbung oder auf Schadprogramme unterdrückt werden;
- Einwilligung in zentrale Kontrollmöglichkeiten bei Verdacht auf missbräuchliche Nutzung (SPAM, Schadprogramme, Datendiebstahl etc.) durch das Klinikrechenzentrum;
- Es dürfen nur personenbezogene Konten ([vorname.nachname@uk-halle.de](mailto:vorname.nachname@uk-halle.de)) privat genutzt werden; eine private Nutzung von Funktionskonten (z.B. [Klinik1@uk-halle.de](mailto:Klinik1@uk-halle.de)) ist untersagt.

Sofern nach den oben genannten Punkten eine Einwilligung/Zustimmung der Nutzer erforderlich ist, darf die private Nutzung nur dann erfolgen, wenn die Einwilligung dem Klinikrechenzentrum vorliegt.

### *(3) Übermittlung von sensiblen Daten*

Sensible Daten (Patientendaten, Betriebsgeheimnisse) dürfen an interne Mail-Adressen ([xy@uk-halle.de](mailto:xy@uk-halle.de)) geschickt werden.

Mail-Adressen der Medizinischen Fakultät auf dem Server der Universität ([xy@medizin.uni-halle.de](mailto:xy@medizin.uni-halle.de)) gelten hinsichtlich dieser Ordnung als externe Adressen, da sie außerhalb des Universitätsklinikums liegen.

E-Mails mit sensiblen Daten dürfen nicht unverschlüsselt an externe Empfänger (auch nicht cc/bcc) geschickt werden.

Erforderliche Verschlüsselungen sollen auf dem aktuellen Stand der Technik erfolgen; Freigaben hierzu erteilt das Klinikrechenzentrum. Im Falle von Verschlüsselung dienstlicher Daten muss der Schlüssel beim jeweiligen fachlich Vorgesetzten sicher hinterlegt werden.

### *(4) Weiterleitungen zu externen Adressen*

Aus dem oben genannten Verbot der Übermittlung unverschlüsselter sensibler Daten an externe E-Mail-Adressen bei gleichzeitiger Genehmigung für die interne Nutzung ergibt sich das Verbot, automatische Weiterleitungen von interne auf externe Adressen einzurichten.

Beispiel: Es darf keine automatische Weiterleitung von der Adresse [krz@uk-halle.de](mailto:krz@uk-halle.de) an [krz@medizin.uni-halle.de](mailto:krz@medizin.uni-halle.de) existieren. Erlaubt sind Weiterleitungen von Universitäts-Adressen auf Klinikumsadressen, z. B. [krz@medizin.uni-halle.de](mailto:krz@medizin.uni-halle.de) an [krz@uk-halle.de](mailto:krz@uk-halle.de).

Für die Weiterleitungen privater E-Mailadressen (z. B. [xy@gmail.com](mailto:xy@gmail.com)) auf Klinikumsadressen gilt das unter § 4 Abs. 2 Gesagte, da hier eine private Nutzung vorliegt.

### *(5) Zugriff von Extern*

Über ein Webseite wird das System von Extern nutzbar sein. Hierfür wird eine verschlüsselte Verbindung genutzt.

Die externe Nutzung soll nur von solchen Rechnern aus erfolgen, die einem gewissen Sicherheitsstandard (aktuelles Patchlevel, aktueller Schadprogrammenschutz) entsprechen.

Öffentlich zugängliche Rechner (z. B. Internet-Cafe etc.) dürfen nicht hierfür benutzt werden.

Bei der Nutzung dürfen keine Dokumente mit sensiblen Daten auf den Rechner heruntergeladen werden; sofern möglich, sind nach der Benutzung der Browser-Cache und eventuell angelegte temporäre Dateien zu löschen.

### *(6) Nutzung externer Adressen für dienstliche Zwecke*

Die Nutzung externer E-Mail-Konten (z. B. [xy@gmail.com](mailto:xy@gmail.com), [xy@gmx.de](mailto:xy@gmx.de) etc.) für dienstliche Zwecke ist verboten, da hiermit eine Gefährdung von Dienst- / Geschäftsgeheimnissen erfolgen kann.

Selbstverständlich können weiterhin dienstliche Angelegenheiten der Medizinischen Fakultät über die Mail-Adressen der Universität ([xy@medizin.uni-halle.de](mailto:xy@medizin.uni-halle.de)) laufen.

### *(7) Aufbewahrung von Geschäftsbriefen*

Geschäftlich relevante E-Mails müssen als Teil des Schriftverkehrs angesehen und damit den gesetzlichen Anforderungen entsprechend archiviert werden. Die entsprechende Organisation obliegt den jeweiligen Abteilungen, gegebenenfalls in Absprache mit dem Klinikrechenzentrum.

Die Konten der Funktionsadressen werden mit einer Aufbewahrungsrichtlinie von 10 Jahren belegt; dies hat zur Folge, dass Mails in diesen Konten nach einem Löschvorgang ausgeblendet, aber noch bis zu 10 Jahre nach Eingangsdatum rekonstruiert werden können. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Funktionsadressen der gesetzlichen Interessenvertretungen sowie des Betriebsärztlichen Dienstes; diese werden mit keiner Archivierungsrichtlinie belegt.

### *(8) Verbindlichkeit von E-Mails*

E-Mails werden im internen Schriftverkehr Briefen gleichgestellt. Dokumente, die eine rechtsverbindliche Unterschrift benötigen, müssen weiterhin -bis zur Einführung einer qualifizierten digitalen Signatur- unterschrieben und übermittelt werden. Anweisungen von fachlich Vorgesetzten an Mitarbeiter können per E-Mail erfolgen.

#### *(9) Signatur*

Im Sinne eines einheitlichen Auftretens soll eine einheitliche Signatur benutzt werden. Die Form der Signatur wird von dem Leiter der Unternehmenskommunikation vorgegeben.

Die Signatur ist bei Mails mit geschäftlichem Charakter zwingend erforderlich; interne Kurzmitteilungen können ohne Signatur erfolgen.

Nicht rechtsverbindliche ‚Disclaimer‘ sowie Hinweise auf externe Adressen (z. B. Kongresse, eigene externe Seiten) sollen unterbleiben.

#### *(10) Postfachgrößen*

Die Standard-Postfachgröße beträgt 500 MB. Größere Postfächer werden nur auf besonders begründeten Antrag zur Verfügung gestellt.

#### *(11) Funktionsadressen*

Neben den personengebundenen E-Mail-Adressen gibt es „Funktionsadressen“, die bei dem Klinikrechenzentrum beantragt werden können.

So sollte jede Einrichtung / Klinik eine Adresse [Abteilungsname@uk-halle.de](mailto:Abteilungsname@uk-halle.de) (z. B. [krz@uk-halle.de](mailto:krz@uk-halle.de) oder [klinikrechenzentrum@uk-halle.de](mailto:klinikrechenzentrum@uk-halle.de)) einrichten lassen, die durch das jeweilige Sekretariat betreut wird. Hiermit soll die allgemeine Kontaktaufnahme erleichtert werden.

Die Funktionsadressen sollten überall dort eingesetzt werden, wo als Empfänger die Funktion und nicht der jeweilige Mitarbeiter im Vordergrund steht.

#### *(12) Verteilerlisten*

Auf begründeten Antrag können Verteilerlisten eingerichtet werden; diese sind ausschließlich für dienstliche Kommunikation zu nutzen; jede unerwünschte Verbreitung von E-Mails hierüber ist zu unterlassen.

#### *(13) Benutzung von Mobilgeräten*

Die Bedeutung mobiler Geräte nimmt stetig zu. Gleichzeitig besteht bei mobilen Geräten die Gefahr, dass bei Verlust sensible Daten in die falschen Hände gelangen. Der Einsatz mobiler Geräte bedingt daher gewisse Sicherheitsmaßnahmen, die nur auf dienstlichen PDA / Smartphones gewährleistet werden können. Dies gilt primär für die Nutzung von E-Mails; Kalendereinträge bzw. Adressbücher werden in diesem Zusammenhang als nicht kritisch betrachtet und unter § 5 Abs. 6 geregelt.

## **§ 5**

### **Regelungen zum Kalender**

#### *(1) Private Nutzung des Systems*

Für das Kalendersystem gilt das unter § 4 Abs. 2 Gesagte analog.

#### *(2) Einsatz von digitalen Kalendern*

Patiententermine sind grundsätzlich in den patientendatenführenden Systemen zu führen und nicht in dem Kommunikationssystem MS-Exchange.

#### *(3) Zugriff auf Kalender*

Fachlich Vorgesetzte dürfen auf die Kalender der ihnen unterstellten Mitarbeiter zugreifen. Eventuell vorhandene private Termine sollten als privat markiert sein, damit der Inhalt anderen Benutzern nicht angezeigt wird.

Mitarbeiter können anderen Mitarbeitern Schreib- / Leseberechtigungen auf ihre jeweiligen Kalender einrichten, sofern dies dienstlich begründet ist.

#### *(4) Nutzung der Kalender zur Organisation*

Die Kalenderfunktionalität sollte möglichst umfassend genutzt werden, damit auch bereichsübergreifende Planungen möglich sind.  
Insbesondere sollten längere geplante Abwesenheiten (Dienstreisen, Urlaub) hinterlegt werden.

*(5) Ressourcenplanung*

Analog zu den Funktionsadressen können Kalender für die Planung spezieller Ressourcen (z. B. Besprechungsräume, Beamer etc.) benutzt werden. Hierfür ist ein begründeter Antrag an das Klinikrechenzentrum zu stellen.

*(6) Abgleich mit Mobilgeräten*

Der Kalender und das Adressbuch dürfen mit privaten Mobilgeräten (sog. PDA, Smartphones) synchronisiert werden. Die Einrichtung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Klinikrechenzentrum; es wird weder ein Support für diese Lösungen übernommen noch besteht ein Anspruch auf die Anbindung oder ein Anspruch auf ein Nutzungsentgelt.

Ein Verlust eines solch genutzten mobilen Gerätes ist dem Klinikrechenzentrum anzuzeigen. Eine E-Mailsynchronisation mit privaten Geräten ist ausdrücklich verboten (siehe oben).

## **§ 6**

### **Regelungen zum Adressbuch**

*(1) Globales Adressbuch*

Das „Globale Adressbuch“ enthält die Namen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern aller im System geführten Mitarbeiter. Es wird vom Geschäftsbereich I und dem Klinikrechenzentrum verwaltet.

*(2) Abgleich mit Mobilgeräten*

(Siehe unter § 5 Nr. 6).

## **§ 7**

### **Zuwiderhandlungen**

Jede Zuwiderhandlung gegen diese Ordnung stellt eine Verletzung arbeitsvertraglicher Nebenpflichten dar und wird entsprechend geahndet. Aspekte der Mitbestimmung des Personalrates sind zu beachten.

## **§ 8**

### **Veröffentlichung**

Diese Ordnung wird im Amtsblatt der Universität und im Mitteilungsblatt der Medizinischen Fakultät veröffentlicht.

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft.

Halle (Saale), 21. Dezember 2011

Prof. Dr. Udo Sträter  
Rektor

Prof. Dr. Michael Gekle  
Dekan der Medizinischen Fakultät