

Dienstvereinbarung über die Nutzung von E-Mail an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 14.11.2013

Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und der Personalrat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg schließen auf der Grundlage des § 69, Nr. 6 in Verbindung mit § 70 PersVG LSA die folgende Dienstvereinbarung:

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Vereinbarung regelt die Grundsätze für den Zugang und die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail) auf Basis von Novell GroupWise an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und gilt für alle Beschäftigten der Universität.

§ 2 Grundsätze und Zugang

Die E-Mail steht den Beschäftigten als Arbeitsmittel im Rahmen der Aufgabenerfüllung zur Verfügung. Sofern mit dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich Gegenteiliges geregelt wird, gilt für die private Nutzung dieses Dienstes die Rahmen-Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung von Systemen der Informations- und Kommunikationstechnik (IT-Systeme) sowie die Nutzung von Internetdiensten an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 14.07.2011, veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 8 vom 30.08.2011, S. 60.

Allen Beschäftigten wird ein personenbezogenes elektronisches Postfach eingerichtet, über welches E-Mails universitätsintern und -extern empfangen und versendet werden können. Der Zugang zum elektronischen Postfach wird für die Dauer der Beschäftigung zur Verfügung gestellt. Die E-Mailadresse für das persönliche Postfach richtet sich nach den universitären Vergaberegeln, die an geeigneter Stelle veröffentlicht werden.

Bei dienstlicher Notwendigkeit können organisations-, gruppen- oder funktionsbezogene elektronische Postfächer eingerichtet werden.

Ein notwendiger technischer Zugang zum Mailsystem (incl. ggf. notwendiger Zusatzsoftware) wird zur Verfügung gestellt, sofern dem kein unvertretbarer Aufwand entgegensteht. Die Zugangsmöglichkeiten zum elektronischen Postfach werden einheitlich festgelegt und entsprechend § 6 dieser Vereinbarung publiziert.

Jedes elektronische Postfach wird durch ein Passwort geschützt. Mit den Zugangsdaten der Postfächer ist sorgfältig und verantwortungsvoll umzugehen. Die Weitergabe von Passwörtern bei personenbezogenen elektronischen Postfächern durch die jeweiligen Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen an Dritte ist nicht zulässig. Insbesondere darf durch Vorgesetzte oder Kolleginnen oder Kollegen auch im Vertretungsfall die Herausgabe des Passwortes nicht eingefordert werden. Für organisations-, gruppen- oder funktionsbezogene elektronische Postfächer sind die zum Zugriff berechtigten Beschäftigten festzulegen. Nur innerhalb dieser Beschäftigten darf das Passwort des elektronischen Postfaches weitergegeben werden.

§ 3 Nutzung und Datensicherung

Sind Abwesenheits- oder Vertretungsregelungen vorgesehen, können die Funktionalitäten der E-Mail-Software (Abwesenheitsmeldung, Weiterleitung, Vertretungszugriff) dafür genutzt werden.

Bei längerer, insbesondere krankheitsbedingter Abwesenheit oder nach dem Ausscheiden von Beschäftigten und wenn eine Kontaktaufnahme zu der betreffenden Person nicht weiterhilft, steht dem bzw. der Vorgesetzten oder dienstlichen Vertreter bzw. Vertreterin der Zugriff auf die E-Mails der Beschäftigten in dem Umfang zu, den die ordnungsgemäße dienstliche Aufgabenerfüllung oder der betriebliche Ablauf erfordern. Dazu werden die oder der Datenschutzbeauftragte und die Personalvertretung informiert. Nach deren Zustimmung erfolgt der Zugriff auf die E-Mails unter Aufsicht einer Person aus Anlage 1 oder Anlage 2. Bei dieser Gelegenheit kann die Generierung einer automatischen Abwesenheitsmail veranlasst werden.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, private E-Mails in einem „Privat“ gekennzeichneten Verzeichnis abzulegen. Alle so gekennzeichneten E-Mails sind von einer Einsichtnahme ausgeschlossen. Alle anderen E-Mails gelten als dienstliche.

Wird versehentlich eine private E-Mail zur Kenntnis genommen, so darf von deren Inhalt kein Gebrauch gemacht werden. Betroffene Beschäftigte müssen über die Kenntnisnahme informiert werden.

Beschäftigten, die mit dieser Regelung nicht einverstanden sind, ist die private Nutzung des E-Mail-Systems nicht gestattet.

E-Mails des Personalrates, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Schwerbehindertenvertretung, der oder des Gleichstellungsbeauftragten, der Betriebsärztinnen und -ärzte und der Sozial- und Konfliktberatung sowie der AGG-Beauftragten sind von den Regeln zur Einsichtnahme ausgeschlossen. Auf diese E-Mails darf keine dritte Person Zugriff erhalten.

Vor ihrem Ausscheiden haben Beschäftigte alle privaten E-Mails und andere Informationen privaten Inhalts aus dem elektronischen Postfach zu entfernen.

Das ITZ behält sich vor, diesen Dienst aus Gründen der Wartung, Sicherheit und technischen Weiterentwicklung, falls erforderlich auch ohne Vorankündigung, durch technische Eingriffe einzuschränken oder einzustellen. In diesen Fällen erfolgt umgehend eine Information der betroffenen Beschäftigten.

Zur Gewährleistung der Betriebssicherheit werden regelmäßig Datensicherungen des Systems zu Zwecken der Wiederherstellung des letzten Sicherungsstandes vorgenommen. E-Mails werden nicht archiviert, d. h. insbesondere, dass abgerufene oder gelöschte E-Mails im Regelfall nicht wiederhergestellt werden können. Eine Archivierung empfangener E-Mails ist durch die Nutzer oder Nutzerinnen selbst vorzunehmen. Dazu bieten GroupWise und andere E-Mailclients geeignete Funktionen. Sollte die Archivierung einzelner Postfächer beispielsweise aufgrund gesetzlicher Regelungen notwendig sein, wird dies gesondert geregelt.

§ 4 Kalender

Beschäftigte haben die Möglichkeit, einen oder mehrere persönliche Kalender anzulegen. Persönliche Kalender können sowohl dienstliche als auch private Termine enthalten. Die Verwendung eines persönlichen Kalenders steht allen Beschäftigten frei und kann dienstlich nicht angewiesen werden. Beschäftigten entstehen keine Nachteile, wenn sie die Funktion „Persönlicher Kalender“ nicht benutzen.

Es besteht die Möglichkeit, anderen Beschäftigten bei Bedarf ausgewählte Teile eines persönlichen Kalenders nur lesend oder lesend und schreibend zugänglich zu machen. Dies kann dienstlich nicht angewiesen werden.

Über die Funktion des persönlichen Kalenders hinaus besteht die Möglichkeit, dass sich mehrere Beschäftigte gemeinsam Gruppenkalender teilen. Die Übertragung oder Veröffentlichung persönlicher Termine in einem Gruppenkalender kann nur auf freiwilliger Basis erfolgen und dienstlich nicht angewiesen werden.

§ 5 Protokollierung

Die ein- und ausgehenden E-Mails (universitätsintern und -extern, dienstlich und privat) werden einer automatischen, systembedingten Protokollierung unterzogen. Diese Protokollierung darf nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle genutzt werden.

Durch die private Nutzung des Dienstes erklären Beschäftigte ihre Einwilligung in die Protokollierung und Kontrolle gemäß § 5 und § 6 der Rahmen-Dienstvereinbarung vom 14.07.2011. Die Protokolle werden ausschließlich zu den Zwecken

- Gewährleistung der Systemsicherheit,
- Analyse und Korrektur technischer Fehler,
- technische Optimierung der angebotenen Dienste (optimale Kapazitätsauslegung, angemessene Wartezeiten) und
- Aufklärung missbräuchlicher Nutzung der E-Mail

verwendet.

Der Zugriff auf die Protokolldateien bleibt auf den in Anlage 1 benannten Personenkreis begrenzt.

Für das Aussortieren unerwünschter E-Mails (insb. Spam-E-Mails) ist jede/jeder Beschäftigte selbst verantwortlich. In der E-Mail-Software werden entsprechende Funktionalitäten zur Verfügung gestellt. Das ITZ behält sich darüber hinaus vor, Filter oder andere geeignete technische Maßnahmen zur Aussortierung unerwünschter oder gefährlicher E-Mails einzusetzen.

§ 6 Systemadministration

Die mit der Wartung der Software und der Wartung und Bedienung der Hardware betrauten Beschäftigten gemäß Anlage 2 sind durch den Direktor des ITZ nachweislich über die Regelungen dieser Dienstvereinbarung und darüber zu belehren, dass sie die ihnen zur Kenntnis gelangten Informationen streng vertraulich zu behandeln haben und weder weitergeben noch für eigene Zwecke verwenden dürfen. Die technischen Systeme zur Speicherung, Protokollierung und Sicherung der elektronischen Postfächer befinden sich in den Technikräumen des ITZ.

Werden Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen von anderen Unternehmen mit Wartungsarbeiten betraut, die datenschutzrechtliche Belange betreffen, sind entsprechende Vereinbarungen zur Auftragsdatenverarbeitung zu schließen.

§ 7 Information und Schulung

Informationen und Handbücher zur Nutzung der E-Mail-Software, zu den Zugangsarten der E-Mail-Software, zu den elektronischen Postfächern sowie zu Ansprechpartnern bei Fragen und Problemen werden allgemein zugänglich veröffentlicht.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie wird durch Veröffentlichung im Amtsblatt der Universität Halle-Wittenberg und in einer ZUV-Information bekannt gegeben. Im Rahmen der Einrichtung des personengebundenen Postfachs beim ITZ wird den Beschäftigten die Dienstvereinbarung per E-Mail zur Kenntnis gereicht. Zudem haben die Beschäftigten im Rahmen der Einstellung die Kenntnis über die Dienstvereinbarung zu bestätigen.

Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum jeweiligen Monatsende gekündigt werden. Im Falle der Kündigung bleibt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gültig.

Halle (Saale), den 14.11.2013

Horst-Dieter Foerster
Amtierender Kanzler

Dr. Renate Federle
Vorsitzende des Personalrates