Dienstvereinbarung über den Einsatz elektronischer Terminkalender

Zwischen dem Präsidenten der Humboldt-Universität zu Berlin und dem Gesamtpersonalrat wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung legt Ziele, Umfang und Zulässigkeit des Einsatzes eines elektronischen Kalenders fest.

Die Vereinbarung gilt für alle hauptberuflichen und studentischen Beschäftigten der Humboldt-Universität zu Berlin.

Der elektronische Kalender ersetzt nicht den Gleitzeitbogen.

§ 2 Ziele und Grundsätze

Ziel des elektronischen Terminkalenders ist die Vereinfachung und Automatisierung der Terminplanung an der Universität.

Die Benutzung eines persönlichen elektronischen Kalenders erfolgt nach dem Grundsatz der Freiwilligkeit. Er kann ebenfalls von Studierenden/Alumni und ehemaligen Beschäftigten verwendet werden, die einen HU-Account besitzen.

Die Dienstvereinbarung dient dem Schutz der Beschäftigten vor unzulässigem Gebrauch ihrer persönlichen Daten.

Bezüglich der Benutzung bzw. Nichtbenutzung eines elektronischen Kalenders zur Sicherstellung und Vereinfachung arbeitsorganisatorischer Maßnahmen dürfen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine dienstrechtlichen Nachteile entstehen. Dies gilt auch für die Gestaltung der Zugriffsrechte.

Die Verwendung einer ergonomischen und barrierefreien Software wird angestrebt. Bei Updates ist stets auf eine Verbesserung der Barrierefreiheit und Ergonomie zu achten bzw. beim Anbieter darauf entschieden hinzuwirken.

§ 3 Nutzungsrechte und Zugriffsberechtigungen

Die Führung eines elektronischen Kalenders ist für Einzelpersonen und Personengruppen (Gruppenkalender) zulässig.

Die Zugriffsrechte an den elektronischen Kalenderdaten werden ausschließlich durch die Einzelpersonen bzw. bei Gruppenkalendern durch die benannten Verantwortlichen festgelegt und mittels der Kalender-Software umgesetzt.

Die Zugriffsrechte sind transparent zu gestalten. Jede Einzelperson muss feststellen können, welche Personen Zugriff auf ihre Kalenderdaten haben. Bei Gruppenkalendern ist den Nutzern bekannt zu machen, welche Personen Zugriffsrechte auf den Kalender haben. Soweit die Funktion nicht technisch implementiert ist, obliegt die Umsetzung der oder dem Verantwortlichen des Gruppenkalenders.

Der Kalender ist erst nach einer persönlichen Freischaltung auf den Webseiten der HU nutzbar (siehe Anlage 1).

Zum Widerruf der Nutzungsfreigabe ist eine formlose Mail an kalender@cms.hu-berlin.de ausreichend.

Das Verzeichnis der zugelassenen elektronischen Kalender-Software befindet sich in Anlage 2.

§ 4 Ausschluss von Verhaltens- und Leistungskontrollen

Kalenderdaten werden nur zum Zwecke der Terminverwaltung genutzt.

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist ausgeschlossen und findet im Kontext des elektronischen Kalenders nicht statt.

§ 5 Datenschutz

Die bei der Nutzung der Kalendersoftware anfallenden personenbezogenen Daten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

Es muss gesichert sein, dass für andere als den Einzelnutzer/ Inhaber nur die für die Kalenderfunktion notwendigen Daten (also keine Adressbücher u.a.) sichtbar sind. Nutzer/innen müssen ein Wahlrecht haben, ob neben den Terminen und Aufgaben auch andere Daten z.B. Kontaktangaben synchronisiert werden sollen. Nur die den elektronischen Kalender nutzenden Dienstkräfte haben Zugriff auf eine vollständige und unverschlüsselte Auflistung ihrer personenbezogenen Daten, es sei denn, sie haben anderen Nutzer/innen den Zugriff erlaubt.

Das Führen eines elektronischen Terminkalenders im Netz erfordert geeignete Sicherheitsmaßnahmen. Die Maßnahmen der Netzsicherheit sind durch die Dienststelle zu treffen und die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen, wie z. B. Passwortschutzmaßnahmen, ist durch die Dienstkräfte zu gewährleisten.

Ein Zugriff auf personenbezogene Daten bedarf der ausdrücklichen Einräumung der Zugriffsrechte des Beschäftigten/Betroffenen.

Die Kalendersysteme sind gegenüber der/dem Behördlichen Datenschutzbeauftragten anzumelden.

§ 6 Schnittstellen

Auf den Kalender-Server darf innerhalb der IT-Systeme der HU ausschließlich von den IT-Verfahren zugegriffen werden, für die eine Zustimmung von den zuständigen Personalräten vorliegt.

Soweit Beschäftigten Kalenderzugriffe über mobile Systeme (z.B. Smartphones) oder sonstige Systeme (z.B. Home-PC) ermöglicht werden, sind die Beschäftigten seitens der Universität über mögliche Risiken der Nutzung aufzuklären. Ihnen sind ferner Sicherheitsempfehlungen bzw. Vorsichtsmaßnahmen zum Einsatz mitzuteilen oder geeignete technische oder organisatorische Maßnahmen bereit zu stellen, um eine nach derzeitigem Stand weithin unbedenkliche Nutzung zu ermöglichen. Nachträgliche technische Änderungen/neue Erkenntnisse zu Sicherheitsproblemen sind ausdrücklich mit einzubeziehen und Hinweise ggf. entsprechend zu ergänzen.

§ 7 Verfahren bei Veränderung bzw. Neugestaltung oder Neueinführung von Software

Der Gesamtpersonalrat ist an der Einführung von neuen Releases (siehe Anlage 3) der Software zu beteiligen. Gleiches gilt für die Einführung einer Neuentwicklung der Software bzw. die Nutzung einer anderen Software.

Der zuständige Personalrat ist vor der Einführung von Konnektoren an den eingesetzten elektronischen Kalendern zu beteiligen. Gleiches gilt für wesentliche Änderung bestehender Konnektoren zu HU-IT-Verfahren.

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bleiben hierdurch unberührt.

§ 8 Information und Schulung

Die Universitätsleitung der HU ist verpflichtet, die Beschäftigten in geeigneter Form über den Inhalt der Dienstvereinbarung zu informieren.

Über die Freiwilligkeit der Benutzung eines elektronischen Kalenders ist eine Belehrung durchzuführen und auf die möglichen Auswirkungen von Bedienungsfehlern auf den Datenschutz hinzuweisen.

Vor Einführung neuer Software und bei Bedarf sind Schulungen durchzuführen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche in sensiblen Bereichen tätig sind, wird empfohlen vor dem Einsatz an Schulungen teilzunehmen.

Darüber hinaus finden sich Installationshinweise und Dokumentationen auf den Webseiten des CMS.

§ 9 Löschungsfristen

Protokolldateien werden nach 7 Tagen vom Server gelöscht.

Wenn die Einwilligung zur Kalendernutzung zurückgezogen wird, sind die Nutzerdaten unverzüglich zu löschen. Nutzer/innen sind rechtzeitig darauf hinzuweisen. Ansonsten sind die Nutzer selbst für die Löschung ihrer Daten zuständig.

Nicht mehr benötigte Gruppenkalender zum dienstlichen Gebrauch sind spätestens nach einem Jahr zu löschen.

Daten im Kalender werden mit der Löschung des Accounts gelöscht.

§ 10 Schlichtung

Differenzen über die Auslegung der Dienstvereinbarung werden zwischen Dienststelle und Personalrat mit dem Ziel der einvernehmlichen Regelung verhandelt.

§ 11 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Einvernehmliche Änderungen der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich.

Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
Die Kündigung bedarf der Schriftform. Dienststelle und Gesamtpersonalrat verpflichten sich, spätestens im auf die Kündigung folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Wird eine neue Dienstvereinbarung nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden. Bis zur Umsetzung der Entscheidung der Einigungsstelle gilt die Dienstvereinbarung fort.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Humboldt-Universität und der Gesamtpersonalrat verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.

Berlin, den 30. Juni 2014

Unterschriften:

Präsident der Humboldt-Universität

Vorsitzender des Gesamtpersonalrates

Anlagen

Anlage 1:

Startseite des Kalenders im Netz unter
https://kal.hu-berlin.de/freischaltung/

Anlage 2: Liste der genehmigten Kalender-Software:

SoGo Version 2.2. xx

Anlage 3:

Definition Release / Update

Release: Eine neue veröffentlichte Version einer Software wird als „Release" im Sinne dieser Dienstvereinbarung bezeichnet, wenn seit der letzten Veröffentlichung wesentliche Änderungen an der Software durchgeführt worden sind. Wenn in der veröffentlichten Version ausschließlich Änderungen erfolgten, die keine wesentlichen Änderungen darstellen, dann gilt diese Version der Software nicht als „Release" im Sinne dieser Dienstvereinbarung, sondern als *Update.*

Wesentliche Änderungen sind insbesondere:

- Grundsätzlich alle Änderungen an der Architektur, die eine inhaltliche Veränderung des Sicherheitskonzepts erforderlich machen,
- Grundlegende Änderungen bei der Verwendung der gespeicherten Daten
- Änderungen an den Anwenderoberflächen, die für die Verwendung durch die Endanwender bestimmt sind, soweit diese Änderungen (wesentliche / nicht unerhebliche) Veränderungen der Arbeitsabläufe zur Folge haben.
- Anbindung neuer bzw. Veränderungen bestehender Schnittstellen zu weiteren IT-Verfahren

Keine wesentlichen Änderungen sind u. a.:

- Fehlerkorrekturen (insbesondere Behebung von Sicherheitslücken),
- Optimierung der Benutzerschnittstellen,
- Änderungen an der Software, die der Verbesserung von technischen Parametern (z. B. erhöhte Geschwindigkeit, Optimierung der Ressourcenverwendung, etc.) der Software dienen,
- Aktualisierung und Veränderung der für den Betrieb und die Entwicklung verwendeten Hardware (z. B. Serversysteme, Netzwerkinfrastruktur, etc.) und Software (z. B. Betriebssysteme, Entwicklungsumgebungen, Hilfsprogramme, etc.),sofern sie nicht das Sicherheitskonzept inhaltlich verändern.