

**Dienstvereinbarung
über die Nutzung einer einheitlichen Softwarelösung
für die elektronische Bürokommunikation an
ausgewählten Einrichtungen der Universität Leipzig**

vom 13.11.2009

Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig wird gemäß § 80 Abs. 3 Nr. 7, 15, 16 SächsPersVG die folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**§ 1
Grundsatz**

Mit der Einführung und auf der Basis von Microsoft Exchange und Microsoft Outlook wird in den in Anhang 1 genannten Einrichtungen eine einheitliche Softwarelösung für die elektronische Bürokommunikation mit den Funktionen E-Mail, Adressverwaltung, Terminkalender und Aufgabenplanung mit einer zentralen Datenhaltung und -sicherung (im Folgenden als „SOFTWARE“ bezeichnet) zur Verfügung gestellt.

Durch die SOFTWARE ist es möglich, Arbeitsabläufe über zeitliche und räumliche Distanzen hinweg zu organisieren. Ziel der Einführung der SOFTWARE ist die Erleichterung von Arbeitsabläufen, die Entlastung der Mitarbeiter¹ von Routinetätigkeiten sowie die Unterstützung der Zusammenarbeit innerhalb der und zwischen den Einrichtungen.

Die Software ermöglicht die individuelle bzw. gemeinsame Verwaltung von E-Mails, Terminen, Kontakten, Aufgaben und Dokumenten. Zu diesem Zweck werden die Daten auf einem Server in individuellen Postfächern (im Folgenden als „POSTFÄCHER“ bezeichnet) vorgehalten.

**§ 2
Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle, die den Einrichtungen zugeordnet sind, die in Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung aufgeführt sind, und auf die das Sächsische Personalvertretungsgesetz Anwendung findet.

¹ Für den gesamten Text schließen grammatikalisch maskuline Formen zur Bezeichnung von Personen solche weiblichen und männlichen Geschlechts gleichermaßen ein.

§ 3

Zugang zur Software

- (1) Für alle Mitarbeiter, für die dienstlicher Bedarf besteht und deren Arbeitsplatz die technischen Voraussetzungen erfüllt, sind personenbezogene POSTFÄCHER einzurichten, sodass sie elektronische Nachrichten dienststellenintern und -extern empfangen und versenden können. Fehlende technische Voraussetzungen müssen in diesen Fällen geschaffen werden, sofern dem kein unvertretbarer Aufwand entgegensteht
- (2) Bei Bedarf kann auch ein organisations-, gruppen- oder funktionsbezogenes POSTFACH eingerichtet werden.
- (3) Der Zugang zur SOFTWARE wird für die Dauer der Beschäftigung in einer der in Anlage 1 genannten Einheiten zur Verfügung gestellt. Der Zugang zur privaten E-Mail bleibt auch für eine in der Regel sechsmonatige Karenzzeit nach dem Ausscheiden des Beschäftigten erhalten.
- (4) Jedes POSTFACH wird durch ein Passwort geschützt. Die Weitergabe von Passwörtern ist nicht zulässig.

§ 4

Nutzung der Software

- (1) Das POSTFACH sowie die damit verbundene E-Mail-Adresse steht den Beschäftigten im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerfüllung zur Verfügung.
- (2) Sofern der Mitarbeiter vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung in einer in Anlage 1 genannten Einrichtung beschäftigt war, steht ihm die bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Dienstvereinbarung in dieser Einrichtung genutzte E-Mail-Adresse zur Nutzung weiterhin zur Verfügung. Eine Nutzung dieser E-Mail-Adresse für den Empfang und Versand privater E-Mails in geringfügigem Umfang ist zulässig.
- (3) Mitarbeiter, die ein Beschäftigungsverhältnis in einer in Anlage 1 genannten Einrichtung neu aufnehmen, erhalten auf Wunsch zusätzlich zum POSTFACH und der damit verbundenen E-Mail-Adresse eine E-Mail-Adresse des Universitätsrechenzentrums, die auch für die private Nutzung in geringfügigem Umfang zur Verfügung steht.
- (4) Der Missbrauch der SOFTWARE oder ihre Nutzung zu kommerziellen Zwecken ist untersagt.

- (5) Für organisations-, gruppen- bzw. funktionsbezogene POSTFÄCHER sind die zum Zugriff berechtigten Mitarbeiter festzulegen.
- (6) Sind, für den Fall geplanter oder ungeplanter Abwesenheit des Empfängers, die in der SOFTWARE vorgesehenen Abwesenheits- oder Vertreterfunktionen aktiviert, werden eingehende E-Mails an den angegebenen Vertreter weitergeleitet.
- (7) Vorhandene Ordnungen zur Nutzung von DV-Ressourcen der Universität Leipzig sind entsprechend zu beachten.
- (8) Die Dienststelle behält sich vor, Dienste jederzeit aus Gründen der Wartung, Sicherheit und technischen Weiterentwicklung, falls erforderlich auch ohne Vorankündigung, durch technische Eingriffe einzuschränken oder einzustellen. Einschränkungen der Dienste werden von den jeweiligen Systembetreuern bekannt gegeben.

§ 5

Verbot der Verhaltens- oder Leistungskontrolle

Die SOFTWARE darf nicht zur Kontrolle und Bewertung des Verhaltens bzw. der Leistung der teilnehmenden Beschäftigten genutzt werden.

§ 6

Schulung

Die Mitarbeiter der in Anlage 1 genannten Einrichtungen haben Anspruch auf eine Schulung, die sie zur Nutzung der SOFTWARE befähigt.

§ 7

Systemverwaltung

- (1) Die mit der Wartung der Soft- und Hardware betrauten Mitarbeiter gemäß Anlage 2 sind durch den Leiter der Dienststelle nachweislich zu belehren, dass sie die ihnen zur Kenntnis gelangten Informationen streng vertraulich zu behandeln haben und weder weitergeben noch für eigene Zwecke verwenden dürfen. Werden Mitarbeiter von anderen Unternehmen mit Wartungsaufgaben betraut, sind entsprechende Vereinbarungen zur Auftragsdatenverarbeitung zu schließen.
- (2) Die Bedienung des Servers darf nur von den dafür zuständigen Mitarbeitern gemäß Anlage 3 vorgenommen werden.

§ 8

Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die Unterzeichner stimmen überein, dass die SOFTWARE unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere eines anforderungsgerechten und detaillierten Datenschutz- und Sicherheitskonzeptes, genutzt wird.
- (2) Grundsätzlich sind Name, E-Mail-Adresse und dienstliche Kontaktdaten für andere Nutzerinnen und Nutzer der SOFTWARE sichtbar. Der Umfang darüber hinausgehend sichtbarer Informationen kann vom jeweiligen Nutzer durch Freigabe selbst bestimmt werden. Die Freigabe kann jederzeit widerrufen werden. Bei Freigabe von Daten hat der jeweilige Nutzer sicherzustellen, dass die Rechte Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Zur Protokollierung des E-Mail-Verkehrs werden durch den E-Mail-Server automatisiert Log-Dateien für jedes POSTFACH erstellt. Diese Dateien werden 7 Tage gespeichert und anschließend gelöscht. Die Log-Dateien eines POSTFACHS werden ausschließlich zur Fehlersuche im Auftrag des jeweiligen POSTFACH-Nutzers verwendet. Der Zugriff auf die Log-Dateien erfolgt ausschließlich durch den Administrator vom jeweiligen Account des Nutzers.

§ 9

Weitergeltung bestehender Regelungen

Sofern mit dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich Gegenteiliges geregelt wird, bleiben die für den Personenkreis gemäß § 2 geltenden Regelungen der Dienststelle (z.B. für E-Mail etc.) unberührt.

§ 10

Salvatorische Klausel


Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der rechtsunwirksamen Bestimmung(en) tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

§ 11 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch die Dienststelle und den Personalrat in Kraft. Sie wird durch Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Leipzig bekannt gegeben.

Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet. Sie kann mit einer vierteljährlichen Frist zum jeweiligen Jahresende von jedem Vereinbarungspartner schriftlich gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich. Mit einer Kündigung der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen statisch fort, und es sind unverzüglich Verhandlungen zu einer Neufassung aufzunehmen.

Leipzig, den 13.11.2009


Dr. Frank Nolden
Kanzler


Dr. Silvia Blaschik
Vorsitzende des Personalrates Hochschulbereich

Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Nutzung einer einheitlichen Softwarelösung für die elektronische Bürokommunikation an ausgewählten Einrichtungen der Universität Leipzig

Einrichtungen im Anwendungsbereich der „Dienstvereinbarung über die Nutzung einer einheitlichen Softwarelösung für die elektronische Bürokommunikation an ausgewählten Einrichtungen der Universität Leipzig“

- Rektorat,
- Zentralverwaltung (ohne Geschäftsstelle 2009).
- Universitätsbibliothek (aufgenommen 10/2023)

Anlage 2

zur Dienstvereinbarung über die Nutzung einer einheitlichen Softwarelösung für die elektronische Bürokommunikation an ausgewählten Einrichtungen der Universität Leipzig

Mit der Wartung der Soft- und Hardware betraute Mitarbeiter:

- Herr Thomas Luksch, Universitätsrechenzentrum, Abteilung Anwenderunterstützung, Gruppe Verwaltungs-IT,
- Herr Steffen Thomas, Universitätsrechenzentrum, Abteilung Anwenderunterstützung, Gruppe Verwaltungs-IT.

Anlage 3

zur Dienstvereinbarung über die Nutzung einer einheitlichen Softwarelösung für die elektronische Bürokommunikation an ausgewählten Einrichtungen der Universität Leipzig

Zur Bedienung des Servers berechnigte Mitarbeiter:

- Herr Thomas Luksch, Universitätsrechenzentrum, Abteilung Anwenderunterstützung, Gruppe Verwaltungs-IT,
- Herr Steffen Thomas, Universitätsrechenzentrum, Abteilung Anwenderunterstützung, Gruppe Verwaltungs-IT.