

Zwischen der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften  
— im folgenden BBAW genannt —  
und  
dem Personalrat der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften  
— im folgenden Personalrat genannt —  
wird folgende

## **Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb eines IMAP-Mail-Systems**

abgeschlossen:

### **Vorbemerkung**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, den Einsatz einer leistungsfähigen und zeitgemäßen Technik und die in Zukunft erforderlichen Neuerungen offener informations- und kommunikationstechnischer Infrastruktur mit dem Schutz der Persönlichkeitsrechte für die Beschäftigten zu verbinden.

### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist der Einsatz elektronischer Post (E-Mail) in der BBAW. Das E-Mail-System unterstützt das Senden, Übertragen und Empfangen elektronischer Dokumente.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Dienstkräfte der BBAW ("Beschäftigte") und für alle E-Mail-Systeme der BBAW.

### **§ 2 Datenschutz**

- (1) Personenbezogene Daten, die zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs der E-Mail-Dienste erhoben und gespeichert werden, unterliegen der Zweckbindung nach § 31 BDSG (Besondere Zweckbindung). Personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage gespeichert werden, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden.
- (2) Die Verantwortung für den Datenschutz liegt bei der BBAW.
- (3) Alle Nutzer sind berechtigt, E-Mails zu verschlüsseln.
- (4) Die BBAW stellt die Möglichkeit der verschlüsselten Übertragung jeder E-Mail in das und innerhalb des Übertragungsnetzes des E-Mail-Systems der BBAW sicher.
- (5) Protokollierungen zum E-Mail-Verkehr sind nur im Rahmen der in § 2 Absatz 1 benannten Aufgaben zulässig. Sämtliche im Rahmen der Systemprotokollierung gespeicherten Daten sind innerhalb von zwei Wochen automatisch zu löschen. Eine Ausnahme von der Löschfrist gilt nur dann, wenn Fehler aufgetreten sind, bei deren Ursachensuche bzw. Auswertung und Behebung die protokollierten Daten notwendig sind. Die Löschung der Protokolle nach Satz 3 ist zu dokumentieren, damit Abweichungen nachvollziehbar sind.
- (6) Auswertungen von personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nicht vorgenommen. Die protokollierten Daten dürfen nicht zu einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle herangezogen werden. Sie dürfen auch nicht als Grundlage für personelle Einzelmaßnahmen herangezogen werden. Strafrechtliche Tatbestände sind von dieser Dienstvereinbarung unberührt.
- (7) Wird eine Auswertung der protokollierten Daten in einer Art erforderlich, die diese Dienstvereinbarung nicht beschreibt, ist über die Art und die Weise Einvernehmen zwischen BBAW, Personalrat und Datenschutzbeauftragten herzustellen.

### § 3 Systembestandteile und -administration

- (1) Ein E-Mail-System im Sinne dieser Dienstvereinbarung besteht im wesentlichen aus folgenden Softwarekomponenten:
  - \* User Agent (UA – Nutzerschnittstelle),
  - \* Message Store (MS – Nachrichtenspeicher),
  - \* Message Transfer Agent (MTA – Nachrichtenübermittler),
  - \* Message Filter System (MFS – Nachrichtenfilter),
  - \* Gateways (GW – Übertragungsknoten).Die Bezeichnungen der Komponenten können sich produktspezifisch unterscheiden.
- (2) Die Funktionen der Komponenten sind in Anlage 2 beschrieben. Die Anlage ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Die eingesetzten E-Mail-Systeme müssen nicht alle aufgeführten Komponenten enthalten. Die BBAW stellt sicher, dass mindestens ein MFS zur Spammarkierung und ein MFS zum Schutz vor Schadsoftware im E-Mail-System aktiv sind. Die BBAW stellt außerdem sicher, dass das E-Mail-System der BBAW mit dem internetweiten E-Mail-System verbunden, d. h. u. a. weltweit erreichbar ist.
- (3) Die BBAW unterrichtet den Personalrat über Komponenten, die zusätzlich neu oder stark verändert zum Einsatz gebracht werden sollen, und beantragt ggf. dessen Zustimmung zum Einsatz gemäß PersVG Berlin.
- (4) Gemäß dieser Dienstvereinbarung haben ausschließlich die in der Anlage 1 in ihrer Funktionsbezeichnung genannten Systemadministratoren Zugriff auf die Daten des E-Mail-Systems.
- (5) Unter keinen Umständen darf ein Zugriff auf den Inhalt eines E-Mail-Accounts ohne Einwilligung des Adressaten selbst erfolgen.
- (6) Eine Weitergabe der Daten des E-Mail-Systems an Dritte ist nur in Zusammenhang mit Fehlersuche und -behebung in Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten zulässig.
- (7) Die Systemadministratoren werden vom Verwaltungsdirektor benannt und sind auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Eine entsprechende Verpflichtung ist vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zu unterschreiben.

### § 4 Vergabe von E-Mail-Accounts

- (1) Grundsätzlich wird für jeden Beschäftigten mindestens ein persönlicher Account für die Nutzung des E-Mail-Dienstes angelegt. In begründeten Ausnahmefällen (z. B. einer Beschäftigungsdauer von unter sechs Monaten) kann hiervon abgewichen werden. Der Personalrat wird über diese Ausnahmefälle unterrichtet.
- (2) Nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird an Beschäftigte, die noch keinen persönlichen E-Mail-Account der BBAW besitzen, mindestens eine Adresse in der Form vorname.nachname@bbaw.de vergeben. Davon kann in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden, um eine eindeutige, verwechslungssichere Adresse zu erreichen. Die bestehenden E-Mail-Adressen bleiben unverändert erhalten.
- (3) Besteht der begründete Wunsch eines Beschäftigten auf die Zuteilung weiterer E-Mail-Adressen, kann er dies beim Leiter der IT-Abteilung beantragen. Dem Antrag ist zu entsprechen, sofern die gewünschten Adressen verwechslungsfrei im Sinne des Absatz 2 sind. Eine Ablehnung ist zu begründen.
- (4) Die E-Mail-Adressen und die entsprechenden E-Mail-Accounts werden bei Beschäftigten, die aus der Akademie ausscheiden, unverzüglich nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses gelöscht. Die Beschäftigten werden bei ihrem Ausscheiden ausdrücklich auf die Löschung hingewiesen.
- (5) Wünscht ein Beschäftigter abweichend von Absatz 4, dass seine E-Mail-Adresse bzw. sein Account über den Zeitpunkt seines Ausscheidens erhalten bleibt, kann er dies beim Leiter der IT-Abteilung beantragen. Dabei erhalten nur Beschäftigte, die in den Ruhestand treten, die

Berechtigung, E-Mails nicht nur zu empfangen, sondern auch von ihrer E-Mail-Adresse zu versenden, sofern nicht eine schriftliche Ausnahmegenehmigung des Verwaltungsdirektors zur Versendung erteilt wird. Der Erhalt des Accounts kann beliebig oft, grundsätzlich aber jeweils maximal für die Dauer von einem Jahr, beantragt werden. Der Verwaltungsdirektor entscheidet über den Antrag. Bestehende Accounts von bereits ausgeschiedenen Beschäftigten genießen Bestandsschutz.

- (6) Es können zusätzlich auch Funktionsaccounts eingerichtet werden.

### § 5 Rechte der Nutzung

- (1) Beschäftigten, denen das E-Mail-System nicht zur Verfügung steht oder die das E-Mail-System nicht nutzen können, dürfen keine Nachteile entstehen.
- (2) Die BBAW stellt sicher, dass alle Beschäftigten zumindest über eine Webschnittstelle sowohl vom Intranet als auch vom Internet Zugriff auf das eigene Postfach haben.
- (3) Es besteht keine Verpflichtung, außerhalb der Dienstzeiten seinen E-Mail-Account aufzurufen.
- (4) Es besteht keine Verpflichtung, seine E-Mails auf einem Server zu speichern. Die E-Mails können ebenso weiterhin nur lokal gespeichert werden.
- (5) Den Beschäftigten dürfen aus der irrtümlichen Anwendung des E-Mail-Systems keine Nachteile entstehen (z. B. bei der Wahl eines falschen E-Mail-Verteilers).

### § 6 Schlußbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag in Kraft, an dem die BBAW die Anlagen dem Personalrat vollständig vorlegt und der Personalrat dem von der BBAW vorzulegenden Sicherheitskonzept und der vorzulegenden Nutzerordnung zugestimmt hat oder diese Zustimmung durch die Einigungsstelle gemäß § 81 PersVG Berlin ersetzt wurde.
- (2) Personen mit denselben oder sehr ähnlichen Nachnamen, die zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung bereits einen E-Mail-Account der BBAW besitzen, wird zusätzlich eine E-Mail-Adresse in der Form vorname.nachname@bbaw.de zugeteilt. Für diese Personen besteht die Möglichkeit, ihre alten E-Mail-Accounts löschen zu lassen. Im Falle einer solchen Löschung wird eine automatische Information über die neue E-Mail-Adresse an die Nutzer der alten E-Mail-Adresse eingerichtet.
- (3) Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende, frühestens jedoch zum 31.12.2014 kündbar.
- (4) Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die vorstehenden Bestimmungen nebst Anlagen fort.
- (5) Die Dienstvereinbarung kann einvernehmlich modifiziert, fortgeschrieben sowie neu gefasst werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (6) Die technischen Spezifikationen des IMAP-Mail-Systems werden in der Anlage 3 dieser Dienstvereinbarung beschrieben. Die Anlage ist jeweils zum 31.12. eines Jahres zu aktualisieren, erstmals zum 31.12.2013.

Berlin, den 01. Nov. 2013



Winnetou Sosa  
Verwaltungsdirektor der Berlin-Brandenburgischen  
Akademie der Wissenschaften

Berlin, den 22.10.2013



Marcus Dohnicht  
Vorsitzender des Personalrates der Berlin-Brandenburgischen  
Akademie der Wissenschaften