

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

**Dienstvereinbarung zur Regelung der Abrechnung von privaten Telefongebühren
(DV Telefongebühren)**
geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Dienstkräfte der BBAW, die ihren Dienstsitz in den Gebäuden in Berlin und in Potsdam haben. Sie ersetzt alle früheren Dienstvereinbarungen über die Abrechnung von Telefongebühren.

§ 2 Ziel und Zweckbindung

Die BBAW erlaubt, sofern durch den Umfang keine Arbeitsbeeinträchtigung eintritt, das private Telefonieren über die Dienstapparate. Ein privates Telefonat ist durch spezifische Vorwahlen (z.B. „06“ oder „8“) gekennzeichnet („**Gespräch**“). Diese Dienstvereinbarung regelt die Abrechnung der Gespräche, insbesondere die Einzelverbindungsanzeige.

§ 3 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- (1) Das Telefon-Abrechnungssystem darf nicht zu Zwecken der Leistungs- und Verhaltenskontrolle, zum Leistungsvergleich oder zur Leistungsbemessung der Dienstkräfte eingesetzt oder genutzt werden.
- (2) Bezüglich der geführten Abrechnungen besteht ein Verwertungsverbot für personelle Einzelmaßnahmen, es sei denn die BBAW, der Datenschutzbeauftragte und der Personalrat stellen hierzu Einvernehmen her.
- (3) Strafrechtliche Tatbestände sind von dieser Dienstvereinbarung selbstverständlich unberührt; hier besteht kein Verwertungsverbot.

§ 4 Telefonabrechnung und Löschung der Daten

- (1) Der Abrechnungszeitraum beträgt drei (3) Monate. Er beginnt am 01.07.2011.
- (2) Die Telefonnummern der ausgehenden Gespräche werden vollständig personenbezogen, apparat- und zeitbezogen erfasst und gespeichert („**Daten**“).
- (3) Am Ende jedes Abrechnungszeitraums druckt der Telefontechniker die Einzelabrechnung für jeden Dienstapparat aus. Die Einzelabrechnung enthält:
 - Vorname,
 - Name,
 - Apparatnummer,
 - Arbeitsgruppe/Struktureinheit
 - Datum, Endzeit sowie Dauer der Gespräche,
 - zu zahlender Betrag (einzeln und in Summe incl. Steuern) und
 - Telefonnummern der Zielapparate (um die letzten 4 Ziffern gekürzt).
- (4) Der Telefontechniker übergibt diese Abrechnungen in Berlin der Abteilung Finanzen SB Finanzen/Kasse bzw. in Potsdam dem Telefonverantwortlichen („**Abrechnungsstellen**“). Dort werden aus den Abrechnungen Vorname, Name, Apparatnummer und der zu zahlende Betrag

erfasst, in Umschläge gelegt, verschlossen, persönlich adressiert und durch die Hauspost verteilt. Kopien der Einzelabrechnungen werden nicht angefertigt.

- (5) Der Telefontechniker übergibt den Abrechnungsstellen außerdem Abrechnungen, die nach einzelnen Struktureinheiten geordnet Vorname, Name und Betrag auflisten. Diese Listen dienen der Zahlungseingangskontrolle. Nach vollständigem Zahlungseingang werden die Potsdamer Listen der SB Finanzen/Kasse übergeben; es werden keine Kopien angefertigt. In der SB Finanzen/Kasse (und später im Archiv) werden auch nach Zahlung die Abrechnungen, die Vornamen, Namen, Apparatnummer und den zu zahlenden Betrag enthalten, aus buchhalterischen Gründen aufbewahrt.
- (6) Für Einwände und Nachfragen der jeweiligen betroffenen Dienstkräfte werden die Daten zwei Monate nach Abrechnung gespeichert. Anschließend werden sie vom Telefontechniker gelöscht.

§ 5 Aufzeichnungsgeräte und Zugriffsberechtigungen

- (1) Das Aufzeichnungsgerät, d.h. der PC beim Telefontechniker, ist ein einzelner Rechner ohne Verbindung zu einem Intra- oder zum Internet, mit dem ausschließlich Telefongebühren erfasst werden.
- (2) Der Zugang zu diesem Rechner ist durch geeignete Mittel so zu schützen, daß nur die Berechtigten auf die Daten zugreifen können.
- (3) Ohne Einwilligung der betroffenen Dienstkraft hat niemand Zugriff auf die Daten, außer dem Telefontechniker, den Abrechnungsstellen bzw. ggf. deren Vertreter zum Zweck dem in § 4 beschriebenen Verfahren (Anlage Liste). § 3 Abs. 2 und 3 bleiben hiervon unberührt.
- (4) Die Zugriffsberechtigten haben eine besondere Belehrung über den einzuhaltenden Datenschutz erhalten.

§ 6 Inkrafttreten, Kündigung

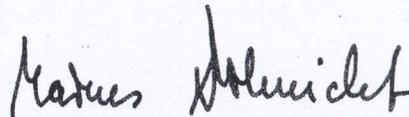
Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie ist mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende, frühestens jedoch zum 31.12.2011 kündbar. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die vorstehenden Bestimmungen fort.

Berlin, den 26. April 2011

06. MAI 2011

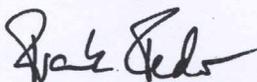


Winnetou Sosa
Verwaltungsdirektor der Berlin-Brandenburgischen
Akademie der Wissenschaften



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

Kenntnisnahme von:



Dr. Frank Feder
Datenschutzbeauftragter