

RAHMENBETRIEBSVEREINBARUNG

betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener Arbeitnehmerdaten sowie Internet- und E-Mail-Nutzung

abgeschlossen zwischen der

Universität für Musik und darstellende Kunst Wien

als Betriebsinhaber vertreten durch den
Rektor o.Univ.-Prof. Mag. Dr. Werner Hasitschka

in der Folge kurz „Universität“ genannt,
einerseits sowie dem

Betriebsrat für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien

andererseits.

A. Erster Teil

I. Allgemeines

1. Die Universität setzt verschiedene automationsunterstützte Systeme ein, die personenbezogene Daten von MitarbeiterInnen (ArbeitnehmerInnen im engeren Sinne sowie Beamte des Bundes, die der Universität zur Dienstleistung zugewiesen sind) verwenden. Zum einen sind das Systeme der Personalwirtschaft, zum anderen aber auch personalwirtschaftsfremde Systeme wie insbesondere Kommunikationssysteme. Die verwendeten Systeme werden von der Universität ausschließlich zur effizienten Abwicklung der Universitätsverwaltung, zur Gewährleistung der Sicherheit an der Universität sowie zur internen und externen Datenkommunikation eingesetzt.

2. Die Universität und der Betriebsrat stimmen darin überein, dass die von der Universität eingesetzten Systeme für die jeweiligen Zwecke, insbesondere für eine effiziente Administration sowie für die Gewährleistung einer zeitgemäßen internen und externen Kommunikation notwendig sind. Einigkeit besteht auch dahingehend, dass elektronische Systeme aufgrund der rasant fortschreitenden technologischen Entwicklung ständig einem hohen Anpassungs- bzw. Aktualisierungsbedarf unterliegen und dass die Universität daher veranlasst ist, diesem dynamischen Wandel entsprechend Folge zu leisten.

3. Die Universität erklärt, dass sie personenbezogene MitarbeiterInnendaten nur im gesetzlich vorgeschriebenen und/oder betrieblich unbedingt notwendigen Ausmaß verarbeitet und/oder an Dritte übermittelt.

II. Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

1. Sachlich

Diese Rahmenbetriebsvereinbarung regelt die automationsunterstützte Verwendung (Verarbeitung sowie Übermittlung im Sinne des § 4 DSGVO 2000) personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten sowie sämtliche Kontrollmaßnahmen. Unter ArbeitnehmerInnendaten sind Daten über MitarbeiterInnen sowie über sonstige Personen zu verstehen, die in den Betrieb der Universität eingegliedert sind. Personenbezogene Daten liegen vor, wenn die Identität der betreffenden Person bestimmt oder bestimmbar ist (§ 4 Z 1 DSGVO 2000).

Regelungsgegenstand ist dabei die Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten in den in Anlage 1 genannten Anwendungen bzw. Systemen der Universität. Die Grundsätze dieser Rahmenbetriebsvereinbarung gelten sinngemäß für alle bestehenden und zukünftigen (Zusatz-) Betriebsvereinbarungen, die (auch) die Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten zum Gegenstand haben.

2. Persönlich und örtlich

Diese Rahmenbetriebsvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen der Universität einschließlich der von der Universität übernommenen Vertragsbediensteten des Bundes sowie Beamte des Bundes, die der Universität zur Dienstleistung zugewiesen sind, sowie für sonstige Personen, die in den Betrieb der Universität eingegliedert sind. Nicht vom Anwendungsbereich erfasst ist insbesondere die Verwendung von Studierendendaten oder von Daten sonstiger Personen, über die die Universität verfügt, auch wenn die Daten mit denselben Systemen verarbeitet werden wie die ArbeitnehmerInnendaten.

3. Zeitlich

Diese Rahmenbetriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und gilt vorerst befristet bis 31.10.2009.

Während dieser Zeit besteht eine Phase der beiderseitigen Prüfung ihrer Anwendbarkeit, binnen derer - auf Wunsch einer Vertragsseite - auch ergänzende Gespräche mit dem Ziel einer einvernehmlichen Abänderung geführt werden können.

Sollte bis sechs Wochen vor Ablauf der Befristung keine Vertragsseite gegenüber der anderen Partei ausdrücklich und schriftlich auf ein Auslaufen der Betriebsvereinbarung mit Fristende bestehen, so verlängert sich diese Betriebsvereinbarung jeweils um weitere zwölf Monate.

III. Zielsetzung und rechtliche Grundlagen

1. Mit dieser Rahmenbetriebsvereinbarung soll sichergestellt werden, dass die MitarbeiterInnen vor einer technisch möglichen Überwachung ihrer Leistung und/oder ihres Verhaltens geschützt werden. Die Betriebsvereinbarung hat dabei zum Ziel, die Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit der Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten für alle gegenwärtigen und in Zukunft verwendeten Systeme sicherzustellen und dem Betriebsrat die ihm gemäß den gesetzlichen Grundlagen zustehenden Rechte zu sichern.

2. Die Universität und der Betriebsrat sind sich darüber einig, dass die Rahmenbetriebsvereinbarung dazu dient, die Umsetzung von rechtlichen Bestimmungen zur Verhinderung des Datenmissbrauchs oder sonstiger Gesetzesverstöße zu unterstützen.

3. Ein weiteres Ziel dieser Vereinbarung ist es, die gesetzlichen Erfordernisse nach dem DSG 2000 zu erfüllen und dabei an der Universität eine effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung sicherzustellen. Die Universität erklärt, bei der Verarbeitung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und verpflichtet sich, personenbezogene ArbeitnehmerInnendaten wirksam gegen Verlust, Verfälschung und den Zugriff Unbefugter zu sichern.

4. Die Betriebsvereinbarung wird auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere im Sinne des ArbVG abgeschlossen.

B. Zweiter Teil

Automationsunterstützte Verwendung personenbezogener Daten

IV. Beschreibung der Datenverwendung

1. Die vorliegende Rahmenbetriebsvereinbarung bezieht sich auf die Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten der Universität. In Anlage 1 werden sämtliche Systeme der Universität aufgezählt, die mit personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten operieren. Weiters wird in dieser Anlage abgebildet, welche Organisationseinheiten der Universität zur personenbezogenen Auswertung der Daten berechtigt sind und in welchem Umfang eine diesbezügliche Berechtigung besteht. Der Betriebsrat erhält auf Verlangen Auskunft über die Rechtevergabe an Personen.

2. Funktionelle Erweiterungen und/oder Änderungen dieser Systeme und/oder eine Ausdehnung der Zugriffsberechtigungen sind dem Datenschutzbeirat (Pkt X) zur Kenntnis zu bringen. Anlage 1 ist

entsprechend zu aktualisieren. In den gesetzlich vorgesehenen Fällen ist die Zustimmung des Betriebsrates erforderlich.

3. Die Anwendung neuer Versionen der in den Systemen eingesetzten Software bedarf keiner Zustimmung des Betriebsrates, sofern sie lediglich der Fehlerbehebung dienen und keine funktionelle Erweiterung damit verbunden ist. Änderungen der eingesetzten Softwareprodukte sowie wesentliche Änderungen in der Software-Funktionalität sind dem Datenschutzbeirat unverzüglich mitzuteilen.

V. Umfang der Datenverwendung

1. Personenbezogene ArbeitnehmerInnendaten dürfen – auf Basis der rechtlichen Grundlagen – von der Universität nur im gesetzlichen Rahmen bzw. im Rahmen dieser Rahmenbetriebsvereinbarung verwendet werden. Erfolgt die Datenverwendung darüber hinaus aus anderen Gründen, ist davon der Datenschutzbeirat zu informieren. In den gesetzlich vorgesehenen Fällen ist die Zustimmung des Betriebsrates zu erwirken.

2. Eine Übermittlung von personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten an Dritte im Sinne des DSG 2000 darf ohne Zustimmung des/der betroffenen Mitarbeiters/in nur auf Grund gesetzlicher Verpflichtung erfolgen. In Anlage 2 wird jeweils angeführt, welche Daten an welchen Empfängerkreis weitergeleitet werden. Eine Erweiterung der übermittelten Daten und/oder des Empfängerkreises sind unverzüglich dem Datenschutzbeirat und dem Betriebsrat anzuzeigen und in Anlage 2 entsprechend anzuführen.

3. Aufzeichnungen und/oder Auswertungen der Benutzeraktivitäten (Login/Logout, aufgerufene Transaktionen, Verbrauch von Systemressourcen etc.) dürfen ohne Zustimmung des betreffenden Mitarbeiters grundsätzlich nur zu folgenden Zwecken durchgeführt bzw. verwendet werden:

- Einhaltung der Bestimmungen des § 14 DSG 2000 zur Datensicherheit;
- Gewährleistung der Systemfunktionalität und Systemsicherheit;
- Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System;
- Optimierung der Rechner- bzw Systemleistung;
- Leistungsverrechnung für den Betrieb der Rechner bzw. der Systeme.

Eine Auswertung der Protokolle im Hinblick auf das Benutzerverhalten einzelner Personen ist untersagt, es sei denn sie ist im Einzelfall zur Erfüllung der in diesem Punkt genannten Zwecke erforderlich. In einem solchen Fall ist die betreffende Person zu informieren.

4. Bei begründetem Verdacht des Missbrauchs der genannten Systeme oder bei begründetem Verdacht der Verletzung gesetzlicher, vertraglicher oder dienstlicher Pflichten durch eine/n MitarbeiterIn erhält diese/r zunächst die Möglichkeit, sich persönlich gegenüber der Rektorin/dem Rektor zu dem Verdacht zu äußern. Auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist der Betriebsrat beizuziehen. Kann die Angelegenheit nicht aufgeklärt werden, so wird entweder auf ausdrücklichen Wunsch des/der Mitarbeiters/in oder aber unter Beiziehung des Datenschutzbeirates in die entsprechenden Daten und Protokolle Einsicht genommen. Der Betriebsrat ist von der geplanten Einsichtnahme in Kenntnis zu setzen. Die Universität hat dabei möglichst schonend vorzugehen und die Einsichtnahme auf den konkreten Verdacht des Missbrauchsfalls zu beschränken.

VI. Wartung durch Externe und Remote-Zugriffe

1. Für Wartungszwecke kann externen Personen ein kontrollierter Zugang zu den Systemen der Universität gewährt werden. Ein solcher Zugang ist ausschließlich für Wartungszwecke eingerichtet. Alle externen Personen oder Organisationen, die mit einer Applikation, in der personenbezogene Daten gespeichert sind, sowohl inhaltlich als auch im Rahmen technischer bzw. betriebsrelevanter Aufgaben arbeiten, müssen vor der Aktivierung der entsprechenden Berechtigungen eine schriftliche Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung abgeben. Dem Datenschutzbeirat obliegt die Prüfung des Vorliegens der Erklärungen.

2. Remote-Zugriffe auf Endgeräte von ArbeitnehmerInnen sind ausschließlich für eine effiziente Unterstützung im Falle einer Problem- und/oder Fehlerbehebung, für die Erfassung der vorhandenen Hard- und Softwarekomponenten sowie für die Installation von Software zulässig. Zur Aktivierung des

Remote-Zugriffes ist vor jedem Zugriff von der/dem jeweiligen MitarbeiterIn seine/ihre Zustimmung zur Verwendung einzuholen.

VII. Aufbewahrung und Löschung von Daten

Die Aufbewahrungsdauer der personenbezogenen Daten ist bei den in Anlage 1 genannten Anwendungen bzw. Systemen anzugeben. Grundsätzlich dürfen personenbezogene Daten nur für jene Dauer aufbewahrt werden, die aufgrund rechtlicher, insbesondere steuer- und/oder arbeitsrechtlicher Vorschriften und/oder aufgrund haftungsrechtlicher Gründe notwendig ist. Ist die Aufbewahrung aus anderen betrieblichen oder wissenschaftlichen Gründen für einen längeren Zeitraum erwünscht, ist der Datenschutzbeirat darüber zu informieren.

VIII. Informations- und Kontrollrechte

1. Bei Neueinführung oder grundlegender Änderungen bestehender technischer Systeme ist der Datenschutzbeirat von der Universität zu informieren, falls es dadurch zu einer wesentlichen Änderung bei der Ermittlung, Verarbeitung oder Übermittlung von personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten kommen könnte. Der Datenschutzbeirat ist dabei vor der Implementierung, d.h. vor der Einführung bzw. Veränderung des Systems in Kenntnis zu setzen. In den gesetzlich vorgesehenen Fällen ist die Zustimmung des Betriebsrates erforderlich.

2. Dem Betriebsrat und dem Datenschutzbeirat sind auf Verlangen Auskünfte und Erläuterungen über die verwendeten technischen Systeme zu erteilen, die der Wahrnehmung der dem Betriebsrat nach dieser Rahmenbetriebsvereinbarung und aufgrund anderer Rechtsgrundlagen zustehenden Rechte dienen.

3. Dem Betriebsrat und dem Datenschutzbeirat muss auf der Basis der ihnen eingeräumten Rechte die Möglichkeit gegeben werden, in Ausdrücke und Auswertungen von personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten Einsicht zu nehmen. Sofern sich nicht aus den Rechtsvorschriften ein unbeschränktes Einsichtsrecht des Betriebsrates ergibt, ist zur Einsicht in die Daten einzelner ArbeitnehmerInnen deren vorherige Zustimmung erforderlich. Die Universität verpflichtet sich, durch geeignete Maßnahmen die Kontrolle der Einhaltung dieser Rahmenbetriebsvereinbarung durch den Betriebsrat zu ermöglichen.

IX. Datenschutzbeauftragter

Die Universität hat im Einvernehmen mit dem Betriebsrat einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen. Diese(r) darf nicht gleichzeitig leitende(r) Angestellte(r) oder Leiter(in) einer Organisationseinheit oder Mitarbeiter(in) des Zentralen Informatikdienstes sein. Dem Datenschutzbeauftragten obliegt die Wahrnehmung insbesondere folgender Aufgaben:

- Überprüfung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie dieser Betriebsvereinbarung;
- Ansprechpartner insbesondere für den Betriebsrat, für die einzelnen Organisationseinheiten der Universität sowie für die ArbeitnehmerInnen hinsichtlich sämtlicher Fragen der Verwendung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten.

Die Entscheidungskompetenzen des Rektorats und des Betriebsrates gemäß ArbVG bleiben davon unberührt. Ist für die Erfüllung der Aufgaben des Datenschutzbeauftragten die Mitwirkung einzelner Einrichtungen der Universität notwendig, so hat der Datenschutzbeauftragte das Rektorat über diesen Umstand zu informieren und Vorschläge zur Erfüllung dieser Aufgaben zu unterbreiten.

X. Inneruniversitärer Datenschutzbeirat

1. Zur Beratung aller Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Einführung, dem Betrieb und den Änderungen von Systemen, mit denen personenbezogene ArbeitnehmerInnendaten verwendet werden, ergeben sowie für Fragen hinsichtlich der Auswertung und Archivierung dieser Daten richtet die Universität einen inneruniversitären Datenschutzbeirat ein. Die Entscheidungskompetenzen des Rektorats und des Betriebsrates gemäß ArbVG bleiben davon unberührt. Die Beratungen und

Ergebnisse des Datenschutzbeirates dienen dem Rektorat und dem Betriebsrat als Information für die Ausübung der gesetzlich geregelten Mitwirkungs- bzw. Zustimmungsrechte.

2. Aufgabe des Datenschutzbeirates ist es, einen Interessenausgleich zwischen Rektorat und Betriebsrat herbeizuführen. Der Datenschutzbeirat ist vor der Einführung von neuen Systemen, die die Verwendung personenbezogener Daten ermöglichen, sowie von deren grundlegenden Änderung entsprechend zu informieren.

3. Dem Datenschutzbeirat gehören an:

- zwei VertreterInnen des Rektorats (und bis zu vier Ersatzmitglieder) und
- zwei VertreterInnen des Betriebsrates (und bis zu vier Ersatzmitglieder), wobei der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal und der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal je eine(n) VertreterIn stellen und
- der/die Datenschutzbeauftragte ohne Stimmrecht

Den Vorsitz führen abwechselnd für jeweils ein Kalenderjahr ein Mitglied des Betriebsrates und ein/e VertreterIn des Rektorats. Im ersten Jahr führt das Mitglied des Betriebsrates den Vorsitz.

4. Zur Bewältigung der organisatorischen Abläufe hat der Datenschutzbeirat eine Geschäftsordnung mit folgendem Mindestinhalt zu beschließen:

- Vorsitzführung
- Protokollführung
- Art der Beschlussfassung
- Art der Einberufung
- Tagungsintervall

5. Die Konstituierung des Datenschutzbeirates und die Wahl eines/einer Vorsitzenden sowie eines/einer Stellvertreter/in haben innerhalb von drei Monaten nach Abschluss dieser Betriebsvereinbarung zu erfolgen.

6. Der Datenschutzbeirat ist beschlussfähig, wenn von Seite des Rektorats zumindest zwei Mitglieder und von Seite der beiden Betriebsräte zumindest je ein Mitglied anwesend sind. Gültige Beschlüsse können nur einstimmig gefasst werden und sind zu protokollieren.

7. Der Datenschutzbeirat tagt in regelmäßigen Intervallen, wobei diese in der Geschäftsordnung festzulegen sind. Der/Die Vorsitzende kann darüber hinaus jederzeit bei Bedarf eine Sitzung einberufen. Der/die Vorsitzende hat jedenfalls auf begründetes Verlangen eines Beiratsmitgliedes binnen fünf Arbeitstagen eine Sitzung einzuberufen. Jede Einberufung hat eine schriftliche Tagesordnung zu enthalten und ist spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung allen Beiratsmitgliedern zu übermitteln. Der/Die Vorsitzende hat sämtliche Informationen, die er/sie von der Universität bekommt, unverzüglich an die anderen Mitglieder des Datenschutzbeirates weiterzuleiten.

XI. Verhaltenspflichten der ArbeitnehmerInnen

1. Die Universität und der Betriebsrat werden dafür Sorge tragen, das Bewusstsein der MitarbeiterInnen der Universität hinsichtlich eines sicheren und verantwortungsvollen Umgangs mit elektronischen Medien im Allgemeinen und mit personenbezogenen Daten im Besonderen zu fördern. In diesem Zusammenhang wird insbesondere auf die im Internet abrufbaren Richtlinien hingewiesen.

2. Ausdrücklich festgehalten wird, dass jede/r MitarbeiterIn verpflichtet ist, personenbezogene Daten von Dritten, die ihr/ihm im Zuge der Beschäftigung bei der Universität anvertraut oder sonst bekannt oder zugänglich wurden, entsprechend den Bestimmungen des DSGVO 2018 geheim zu halten und diese nur im Rahmen ihrer/seiner dienstlichen oder gesetzlichen Pflichten zu verwenden. Insbesondere ist eine Übermittlung von Daten an Dritte nur aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung eines Vorgesetzten bzw. nach Einholung einer ausdrücklichen Zustimmung der Universität zulässig. Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu wahren (§ 15 DSGVO).

3. Es wird in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass eine Verletzung des Datengeheimnisses – neben allfälligen arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen – insbesondere gem §§ 51, 52 DSGVO 2016 eine strafbare Handlung darstellen kann, die mit Geld- und auch Haftstrafen sanktioniert wird.

4. Jede/r Mitarbeiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass sein/ihr Zugang zu den Systemen der Universität nicht von Dritten genutzt wird. Es ist grundsätzlich untersagt, persönliche Passwörter für den Zugang zu Systemen der Universität an andere Personen weiterzugeben oder zugänglich zu machen.

C. Dritter Teil

Internet- und E-Mail-Nutzung

XII. Allgemeines

Das Internet stellt mit seinen Diensten (insbesondere E-Mail und World-Wide-Web) ein Informations-, Kommunikations- und Transaktionsmedium dar, das in hohem Umfang zur Optimierung der hiermit verbundenen Aktivitäten führen kann. Das Internet ist heute ein unverzichtbares Arbeitsmittel, welches daher den Mitarbeitern/innen von der Universität grundsätzlich zur Erfüllung der universitären Aufgaben zur Verfügung gestellt wird. Im dritten Teil dieser Betriebsvereinbarung werden die Parameter im Zusammenhang mit der Internet- und E-Mail-Nutzung und ihrer Kontrolle festgelegt.

XIII. Grundsätze betreffend die Gestaltung des Systems

Die Internetdienste zur Unterstützung von Information und Kommunikation innerhalb und außerhalb der Universität werden grundsätzlich allen Mitarbeitern/innen zur Verfügung gestellt. Für ihre Ausrichtung gelten folgende Grundsätze:

- a) Von der Universität am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellte Computer werden unter Bedachtnahme auf die technischen Voraussetzungen und auf die universitäre Notwendigkeit mit einem Netzwerkzugang (Internet sowie E-Mail-Zugang) ausgestattet.
- b) Die Universität bemüht sich, die E-Mail- und Internet-Infrastruktur technisch auf dem aktuellen Stand zu halten, um die Integrität des Systems zu gewährleisten.
- c) Die Universität ist berechtigt, den Zugang zum Internet und seinen Diensten aus wichtigen Gründen, insbesondere bei Missachtung der Grundsätze gemäß XVI.2-3, einzuschränken bzw. einzustellen. Außer bei Gefahr in Verzug oder bei missbräuchlicher Verwendung ist von einer solchen Maßnahme der Betriebsrat im Voraus zu informieren.

XIV. Grundsätze der Nutzung

1. Der betriebliche Internet- und E-Mail-Zugang dient im Wesentlichen der Erfüllung dienstlicher Aufgaben.

2. Während der Arbeitszeit ist den Mitarbeitern/innen der private Gebrauch der Internet-Dienste in geringfügigem Ausmaß insofern erlaubt, als dadurch die Erfüllung dienstlicher Pflichten nicht behindert wird, keine strafrechtlichen Bestimmungen verletzt werden und auch sonst nicht die materiellen und immateriellen Interessen der Universität beeinträchtigt werden.

3. Außerhalb der Arbeitszeit und in den Pausen sind der Gebrauch der Internet-Dienste zu privaten Zwecken grundsätzlich erlaubt, sofern materielle und immaterielle Interessen der Universität nicht beeinträchtigt und strafrechtliche Bestimmungen nicht verletzt werden.

4. Die Universität ist berechtigt, Internetangebote auszufiltern und Mitarbeitern/innen den Zugang zu bestimmten Sites zu sperren bzw. die Nutzung bestimmter Dienste einzuschränken oder zu verbieten.

5. Die Verpflichtungen, die sich aus Betriebsvereinbarungen sowie allfälligen Nutzungsregelungen und/oder Dienstanweisungen der Universität im Zusammenhang mit der Verwendung des Internets und seiner Dienste ergeben, sind von allen Mitarbeitern/innen zu beachten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ein Verstoß gegen die diesbezüglichen Pflichten neben arbeits- bzw. dienstrechtlichen auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

XV. E-Mail

1. Das E-Mail-System der Universität wird zum Empfang und zur Versendung von elektronischer Post genutzt. Es kann auch zur Weiterleitung von Dateien benutzt werden.
2. Die Universität stellt jedem/jeder Mitarbeiter/in eine persönliche, namensbezogene E-Mail-Adresse zur Verfügung. Die Universität kann für eine/n Mitarbeiter/in bzw. eine Gruppe von Mitarbeitern/innen auch eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse einrichten (z.B. studienrecht@mdw.ac.at).
3. Ein- und ausgehende persönliche, namensbezogene E-Mails werden auf den dafür vorgesehenen E-Mail-Servern in einer persönlichen Mailbox gespeichert. Diese darf ohne ausdrückliche Zustimmung des/der Mitarbeiters/in grundsätzlich von keinem Dritten eingesehen werden. Ausgenommen hiervon sind Aktivitäten der zuständigen IT-Administratoren im Rahmen ihrer zulässigen Tätigkeit unter Einhaltung der Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung.
4. Dienstliche E-Mails dürfen sowohl von der persönlichen, namensbezogenen E-Mail-Adresse als auch über eine allenfalls vorhandene funktionsbezogene E-Mail-Adresse versendet werden. Private E-Mails dürfen nur von der persönlichen, namensbezogenen E-Mail-Adresse versandt werden.
5. Die Universität kann die Möglichkeit des gleichzeitigen Versendens von E-Mails an eine Vielzahl von Empfängern (Massen-E-Mails) aus sicherheits- bzw. systemtechnischen Gründen beschränken oder gänzlich untersagen.
6. Jede/r Mitarbeiter/in hat für eine klare Abgrenzung von dienstlichen und privaten E-Mails selbst zu sorgen, indem er/sie in der persönlichen Mailbox für ein- und ausgehende private E-Mails einen eigenen Ordner mit der Bezeichnung „Privat“ anlegt und die Nachrichten so rasch wie möglich nach Erhalt bzw. Versand darin ablegt.
7. Jede/r Mitarbeiter/in ist für das Löschen der in der persönlichen Mailbox gespeicherten Nachrichten verantwortlich, wobei sie/er angehalten wird, erledigte E-Mails laufend zu löschen, um die Speicherkapazitäten nicht zu stark zu belasten.
8. Jedem/r Mitarbeiter/in wird zu Dokumentations- und Beweiszwecken empfohlen, ein- und ausgehende dienstliche E-Mails auszudrucken und wie Schriftstücke entsprechend abzulegen bzw. aufzubewahren. Die Universität haftet nicht für den Verlust digitaler Nachrichten.
9. In Fällen der **Abwesenheit eines/einer Mitarbeiters/in** ist folgendermaßen vorzugehen:
 - a) Im Falle einer vorhersehbaren Abwesenheit (z.B. Urlaub) ist jeder/jede Mitarbeiter/in verpflichtet, die Absender über ihre/seine Abwesenheit zu informieren und den zwischenzeitlichen Ansprechpartner anzugeben oder für ein Weiterleiten dienstlicher E-Mails zu sorgen, oder einen Vertretungszugriff einzurichten.
 - b) Im Falle einer unvorhersehbaren Abwesenheit kann, sofern nicht durch den/die Mitarbeiter/in wie in a) vorgegangen werden kann, durch den Systemadministrator auf Verlangen der Universität den Absendern mittels der Auto-Reply-Funktion mitgeteilt werden, dass der Empfänger vorübergehend nicht erreichbar ist und wer stattdessen der/die zuständige Ansprechpartner/in für dienstliche Belange ist. Der Zeitpunkt ist schriftlich festzuhalten und der/dem abwesenden Mitarbeiter/in nach Rückkehr mitzuteilen.
 - c) Bei längerer vorübergehender Dienstverhinderung ist die Universität bei dringender Erledigung von dienstlichen Erfordernissen berechtigt, auf die arbeitsplatzspezifischen Ablagen des elektronischen Daten- und Schriftverkehrs zuzugreifen. Zeitpunkt und Grund des Zugriffs sind schriftlich festzuhalten und der/dem abwesenden Mitarbeiter/in nach Rückkehr mitzuteilen. In als „Privat“ gekennzeichnete Ordner darf ohne Zustimmung des/der Mitarbeiters/in nicht zugegriffen werden.
10. In Fällen des dauerhaften **Ausscheidens eines/einer Mitarbeiters/in** ist folgendermaßen vorzugehen:
 - a) Der/die Mitarbeiter/in ist vor seinem/ihrem dauerhaften Ausscheiden verpflichtet, dienstliche E-Mails nach Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten an diesen/diese oder eine/n von diesem/dieser namhaft gemachte/n Stellvertreter/in weiterzuleiten. Nach dem Ausscheiden ist der/die Mitarbeiter/in verpflichtet, empfangene dienstliche E-Mails zu löschen und deren Absender über ihr/sein Ausscheiden zu informieren.

- b) Mit Ausnahme der in lit. c und lit. d geregelten Fälle, wird die persönliche, namensbezogene E-Mail-Adresse frühestens 6 Monate nach dem Ausscheiden deaktiviert und die Mailbox im Anschluss daran gelöscht. Auf Wunsch des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin kann die Frist bis zur Deaktivierung verkürzt werden. Auf Ansuchen durch den/die Mitarbeiter/in und nach Genehmigung durch das Rektorat, kann die Frist bis zur Deaktivierung verlängert werden. Spätestens vier Wochen vor der Deaktivierung wird der/die Mitarbeiter/in per E-Mail darüber informiert. Der/die Mitarbeiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass er/sie seine/ihre privaten Daten vor der Deaktivierung entsprechend sichert und löscht.
- c) Wird das Dienstverhältnis fristlos beendet (Austritt, Entlassung) oder der/die Mitarbeiter/in im Zuge einer Kündigung dienstfrei gestellt, wird die persönliche, namensbezogene E-Mail-Adresse deaktiviert. Auf Verlangen des/der Mitarbeiters/in werden die im als „Privat“ gekennzeichneten Ordner befindlichen E-Mails auf seine/ihre Kosten auf einem beweglichen Medium gesichert und ihm/ihr zur Abholung zur Verfügung gestellt. Wird dieses Verlangen nicht binnen **14 Tagen** beim bisherigen Dienstvorgesetzten gestellt, kann die Universität die privaten Daten des/der Mitarbeiters/in löschen und auf die verbleibenden dienstlichen E-Mails zugreifen.
- d) Im Falle des Todes eines/einer Mitarbeiters/in wird die persönliche, namensbezogene E-Mail-Adresse deaktiviert, die Mailbox archiviert und die E-Mail-Adresse danach gelöscht. Der Betriebsrat und die der Universität bekannten Angehörigen des/der Mitarbeiters/in oder der zuständige Nachlassverwalter sind **darüber** zu informieren. Auf Verlangen berechtigter Angehöriger bzw. des Nachlassverwalters wird die Universität an diese eine Kopie der privaten Daten aushändigen, falls gesetzliche Vorschriften nicht etwas anderes vorsehen.

XVI. Verantwortung im Umgang mit den elektronischen Kommunikationsmedien

1. Die Mitarbeiter/innen werden von der Universität auf ihr Verlangen für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesen elektronischen Medien qualifiziert. Die Universität ist verpflichtet, den Mitarbeitern/innen Schulungsangebote und/oder sonstige Informationen anzubieten, um grundsätzliche Verhaltensregeln beim Umgang mit diesen Medien zu vermitteln.

2. Ein verantwortungsvoller Umgang mit Internet und E-Mail bedeutet insbesondere die Beachtung folgender Grundsätze:

- a) Unzulässig ist jede Internet-Nutzung mit der erkennbaren Absicht, die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder die Sittlichkeit zu gefährden, oder gegen geltende Gesetze oder gegen vertragliche Verpflichtungen zu verstoßen.
- b) Unzulässig ist insbesondere die Weitergabe vertraulicher Daten und das nicht berechnigte Herunterladen und/oder Kopieren von urheberrechtlich geschützter Software bzw. Dateien und/oder sonstiger Werke iSd UrhG.
- c) Unzulässig ist auch das Abrufen oder Anbieten von rassistischen, sexistischen, pornographischen, auf andere Weise diskriminierenden (Benachteiligung von Personen oder Gruppen aufgrund von Merkmalen wie Herkunft, ethnischer, politischer oder religiöser Zugehörigkeit, soziale Gewohnheiten, sexuelle Neigungen, Sprache, Geschlecht, Behinderung oder äußerliche Merkmale wie Haut- oder Augenfarbe) und Gewalt verherrlichenden Inhalten.
- d) Unzulässig ist eine private Internetnutzung, die für die Universität relevante zusätzliche Kosten verursacht oder den Ruf der Universität beeinträchtigt.
- e) Des Weiteren ist es unzulässig, vom System der Universität aus private Downloads anzubieten (z.B. Peer-to-Peer Filesharing).
- f) Ebenfalls unzulässig ist die Internet-Nutzung für gewerbliche oder sonst kommerzielle Zwecke, die nicht im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen.

3. Jede/r Mitarbeiter/in hat auf zumutbare Weise dafür Sorge zu tragen, dass sein/ihr Internet- bzw. E-Mail-Zugang nicht von Dritten genutzt wird. Es ist grundsätzlich untersagt, persönliche Passwörter für den Zugang zu Systemen der Universität an andere Personen weiterzugeben oder zugänglich zu machen.

XVII. Systemadministration

1. Festgehalten wird, dass die für das Internet bzw. den E-Mail-Verkehr verantwortlichen Systemadministratoren/innen an die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie an diese Betriebsvereinbarung gebunden sind. Sie dürfen keine gesetzwidrigen oder dieser Betriebsvereinbarung widersprechenden Weisungen erteilen oder ausführen.
2. Die Universität hat die Systemadministratoren/innen auf ihre diesbezügliche Verantwortlichkeit und ihre Verpflichtungen ausdrücklich hinzuweisen.

XVIII. Protokollierung und Auswertung

1. Jeder Datenverkehr unterliegt auf Server-Ebene einer automatisierten Protokollierung. Eine Unterscheidung von dienstlicher und privater Nutzung auf technischem Weg erfolgt nicht. Die Protokollierung und allfällige Auswertung des Datenverkehrs gemäß den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes und dieser Betriebsvereinbarung erstreckt sich daher auch auf den Bereich der privaten Nutzung. Durch die private Nutzung des Internets und seiner Dienste erklärt der/die Mitarbeiter/in seine/ihre Einwilligung in die Protokollierung und Auswertung des Datenverkehrs im Umfang dieser Betriebsvereinbarung bzw. der sonstigen gesetzlichen Bestimmungen.
2. Datenauswertungen mit Hilfe des Einsatzes von jeglicher Überwachungssoftware, z.B. Filtersuche nach Reizworten, Adressaten, Sendern, etc., finden nicht statt. Ausgenommen sind Programme zum Scannen und zur Filterung von Malware (Viren, Würmer, Trojaner, ...) und Spam-Mails, welche ausschließlich für die genannten Zwecke eingesetzt werden dürfen.

XIX. Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben die anderen Teile davon unberührt.

Wien, am 30.10.2008

Für die Universität

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche
und künstlerische Universitätspersonal

.....
Rektor
o.Univ.-Prof. Mag. Dr. Werner Hasitschka

.....
Dr. Stefan Schön

Anlage 1

zur Rahmenbetriebsvereinbarung betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener Arbeitnehmerdaten sowie Internet- und E-Mail-Nutzung

Systeme mit personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten

I. MDWonline

1. Zweck

MDWonline ist das Campus-Managementsystem der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien und dient im wesentlichen der Administration und Präsentation der Lehre, Forschung und Erschließung der Künste und von Verwaltungsprozessen zur Unterstützung der Erfüllung der Aufgaben laut UG 2002. Die relevanten Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert und stehen für alle Abfragen und Bearbeitungsvorgänge "online" – d.h. aktuell aus der Datenbank generiert – zur Verfügung. MDWonline ermöglicht einerseits die Präsentation der Daten der MDW, wobei diese zum Teil auch für anonyme Nutzer zur Verfügung stehen. Andererseits dient es den Angehörigen der MDW mit identifiziertem Zugang zur Bearbeitung der Daten. Der Zugang zu MDWonline kann mit allen gängigen Web-Browsern erfolgen. MDWonline basiert auf CAMPUSonline, das am Zentralen Informatikdienst der TU Graz entwickelt wurde. Es ist dort seit Jänner 1998 in Betrieb und wird seither kontinuierlich erweitert.

2. Service Provider

- Zentraler Informatikdienst

3. Daten und Berechtigungen

Berechtigungen werden in MDWonline durch die Zuordnung von Funktionen an Personen vergeben. Die Zuordnungen erfolgen durch die MDWonline-Beauftragten an den Organisationseinheiten. Funktionen werden in der folgenden Tabelle kursiv und fett gedruckt (z.B. ***Sekretariat***). Am Anfang steht welcher Gruppe/OE die Berechtigungen zur Verfügung stehen und dann durch Klammern begrenzt welche Art der Berechtigung (R...Read; W...Write). Folgende Abkürzungen werden verwendet:

Alle ... Alle die auf MDWonline zugreifen können
User ... Der/Die angemeldete und authentifizierte Benutzer/in
OE ... Beliebige Organisationseinheit
SD ... Studiendekanate
BI ... Betrauende Institute
BUL ... Büro der Universitätsleitung
PM ... Abteilung für Personalmanagement
STU ... Studien und Prüfungsabteilung

<i>Daten</i>	<i>Berechtigungen</i>
Personendatei	
Familienname; Vorname; Akademische Grade; Sonstige Titel; Amtstitel; Künstlername, Organisationseinheit	Alle (R); PM (RW) mit <i>FORM Personalapplikation</i> ;
E-Mail Adresse; URL Homepage; Foto; Telefonnummer extern, Mobiltelefonnummer; Fax-Nummer; Sprechstunde; Dienstort	User (RW) für sich selbst; <i>Sekretariat</i> und <i>MDWonline-Beauftragte</i> (RW) für alle Personen der OE; Alle (R)
Familienname (inkl. Historie); Familienstand (inkl. Historie); Geschlecht; Geburtsdatum; Geburtsort; Geburtsname; Verstorben am; Sozialversicherungsnummer; Personalnummer extern; PIS-Schlüssel; Bankleitzahl; Kontonummer; Anmerkung; Invalidität in %; Invalidität ab; Datum des erstmaligen Dienstantrittes; Urlaubsstichtag für Urlaubsanspruch; Vorrückungsstichtag; Abfertigungsstichtag; Fremdinstanz: Primärschlüssel an Stamm-Universität; Fremdinstanz: Kennung der Fremdinstanz; ist Stamm-Universität J/N	PM (RW) mit <i>FORM_Personalapplikation</i>

<i>Daten</i>	<i>Berechtigungen</i>
Adressinformationen	
Adresstyp (Erreichbarkeitsadresse, 2. Adresse); Staat; Ort; Strasse und Hausnummer; Telefonnummer 1; Telefonnummer 2; Faxnummer; Mobiltelefonnummer	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Person zu Organisation	
Organisationseinheit; Personalnummer aus SAP; Dienstverwendung; Diensteigenschaft; Typ der Stelle; Beschäftigungsausmaß in % (bei Dienst- und Rechtsverhältnissen); Beginn- und Endedatum des Dienst-/Rechts-Verhältnisses; Bestellungsfristen (nur bei Dienstverhältnissen); Beendigungsgrund; Habilitationsfach; Informationen der Quästur zur Abgeltung der Lehre; Arbeitsplatznummer - Arbeitsplatzbeschreibung; Honorar der Gastprofessoren; Faktor zu Semesterstunden	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Funktionsperioden (bei rechtlichen Funktionen wie Rektor, Dekan, etc.);	Alle (R); BUL (RW) mit Personenzuordnung
Angehörige	
Typ des/der Angehörigen; Familienname; Vorname; Geburtsdatum; Geschlecht; Nationalität (nur bei Ehepartner); Versicherungsnummer (nur bei Ehepartner); mitversichert bis (nur bei Kind); Kinderzulage J/N; Kinderzulage bis	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Urlaub und Krankenstände oder Abwesenheiten	
Krankenstandstyp; von Datum; bis Datum; Tage; Restanspruch; Anmerkung	PM (RW) mit FORM_Personalapplikation
Prüfungen	
Prüfer/Mitwirkender Nachname, Vorname, Akad. Grad, Amtstitel, sonstige Titel (z. Zeitpunkt der Prüfung)	Lehrende (RW) für eigene Prüfungen mit PV_PrüferInnen; PV_AdministratorInnen (RW) für alle Lehrenden einer OE; STU (RW) mit FORM_Zentrale_Prüfungsverwaltung
Telefonverwaltung	
Anlagennummer, Nebenstelle, Apparatestatus, Displaytext, Person, Bezeichnung, Anmerkung, Kostenstelle, Raumzuordnung	ZID (R/W) mit Telefonverwaltung
Rechnungen	
Berechtigungen (Person, Profitcenter, Zeitraum, Befugnis), Rechnungsdaten, Bearbeitungsprotokoll (Datum, Uhrzeit, Person, Arbeitsschritt, Aktion, Buchungszeile)	Die Zuordnung der Befugnisse pro Profitcenter erfolgt durch die SachbearbeiterInnen im ZFR
Diplomprüfungen	
Prüfer; Funktion des Prüfers	STU (RW) mit FORM_Abschlussprüfungsverwaltung
Abschlussarbeiten Beurteilung	
Funktion in Bezug auf Abschlussarbeit; Vorname, Nachname, Akad. Grad, Amtstitel, sonstige Titel (z. Zeitpunkt der Zuordnung zur Abschlussarbeit)	STU (RW) mit FORM_Abschlussprüfungsverwaltung
Lehrveranstaltungen (LV)	
Lehrveranstaltung; LV-Gruppe; Funktion bzgl. LV; Anmerkung; Teilnehmergruppen; Termine	Alle (R); SD, BI, STU und PM (RW) mit LV_Erhhebung und/oder LV_Befassung
Abgeltung je Lehrauftrag	
Zustande gekommene u. abgehaltene Semesterwochenstunden; Typ des Lehrauftrages; SWS (Planung, zustande gekommen, abgehalten); Unterrichtsstunden bei teilweiser Abhaltung; Unterrichtseinheiten (Planung, zustande gekommen, abgehalten); Teilnehmeranzahl (gesamt, aktuell); Teilnehmeranzahl (je Vortragender, aktuell); Teilnehmeranzahl am Beginn der LV (gesamt, je Vortragender, bei Zustandekommen); Teilnehmeranzahl am Ende der LV (gesamt, je Vortragender, bei Eintragung der Abhaltung); Anmerkung	SD, BI, STU und PM (RW) mit Bearbeiter von Dienstverträgen und/oder LV_Befassung
Abgeltungstyp für LV pro Person	
Abgeltungstyp im Studienjahr; Semester	PM (RW) mit PM_Abgeltungstypen
Dienstverträge für LV	
Lehrauftragskontingent; Lehrauftragstyp; Semesterwochenstunden; Anmerkung	SD und BI (RW) mit Bearbeiter von Dienstverträgen

<i>Daten</i>	<i>Berechtigungen</i>
Leistungen	
Von (Datum); Bis (Datum); Sachgebiet; Eigene Komposition; Film; Filmlizenzierung; Regie/Einstudierung; Dirigieren/musikalische Leitung; Konzert-/Bühnenauftritt, Orchester, Kirchenmusik; Ausstattung (Bühne/Kostüme); Künstlerisch-technische Betreuung; Präsentation bei künstlerischer Veranstaltung; Mitwirkung in medialer Produktion; Planung und Organisation von künstlerischen Veranstaltungen; Aufführungen eigener Werke/Wiederaufnahmen; Dokumentation; Künstlerisch-pädagogische Leistungen (Neuartige Methoden, Methodenentwicklung, Lehrinitiative, Abhaltung von Meisterkursen); Bildnerische Leistungen; Publikationen; Wissenschaftliche Vorträge; Preise und Auszeichnungen; Funktionen in Berufungs- und Habilitationskommissionen, externen wissenschaftlichen/künstlerischen Gremien, wissenschaftlichen/künstlerischen Fachzeitschriften	User (RW) für sich selbst; Für Angehörige einer OE (RW) mit Leistungen anderer Personen bearbeiten
Benutzermanagement	
Alternative Mailadresse; Dienste; Dienstverfügbarkeit; Dienstattribute; Accountdaten (Erstelldatum, Kennwort- Änderungsdatum, Kennwörter bisher, Kennwort geändert von, Status, Anmeldung/Abmeldung mit Datum/Uhrzeit, IP-Adresse, Profil, Art der Anmeldung, Browser)	User (R) für sich selbst
Weiterbildungskurse	
Kurs; Termin; TrainerIn	Alle (R); Weiterbildungszentrum (RW) mit WB-Kursverwaltung
Teilnehmer	User (R) für sich selbst; Weiterbildungszentrum (RW) mit WB- Kursverwaltung
Softwarelizenzen	
Software; Bestelldatum; Organisationseinheit; Verantwortliche Person; Nutzer der Lizenz	User (R) für seine Organisationseinheit
Aktenlauf	
Registrierung von Schriftstücken, Weitergabeverfolgung und Erfassung der Ablagedaten von Akten. Es werden lediglich Metadaten zum Auffinden der physischen Akten erfasst und gespeichert. Die Aufbewahrungsdauer liegt im Ermessen des Archivs. Die unterstrichenen Textfelder können Namen von Angestellten der MDW enthalten. <ul style="list-style-type: none"> • Registrierung: Aktenzahl, Vorzahl, Nachzahl, Fremdzahl, Eingangsdatum, Organisationseinheit, <u>Zuweisung</u>, <u>Betreff</u>, <u>Einbringer</u>, <u>Empfänger</u>, Bestelldatum, Bewilligung, • Storno, Notiz • Frist: Datum, <u>Name</u> • Vor Hinterlegung: Datum, <u>Name</u>, Retour • Ablage: Datum, <u>Vermerk</u>, Abgelegt • Skartierung: Datum, Anmerkung 	Registratur (RW) ohne Skartierung mit Bearbeiterin der Akte; Archiv (R) mit Aktenlaufeinsicht Archiv (W) nur auf Skartierung mit Aktenlauf_Skartierung
Logeinträge	
Erstellt am; Erstellt von; Geändert am; Geändert von; IP-Adresse	Administrator

II. SAP

1. Zweck

Verarbeitung und Übermittlung von Daten für

- die Abwicklung des Rechnungswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung der Universität gem. § 16 UG 2002,
- die Lohn-, Gehalts-, und Entgeltsverrechnung,
- die Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen (VBG, AngG, BDG, PG, GG, AVRAG; EFZG, MSchG/VKG, AZG/ARG, ASVG, B-KUG, EStG, BMSVG, IESG, EO, ASchG, Behinderteneinstellungsg, ArbVG, BAG, etc...), Kollektivvertrag oder arbeitsvertraglichen Verpflichtungen aus dem Beschäftigungsverhältnis erforderlich ist,
- die Erfüllung von sonstigen Meldepflichten nach dem Bundesstatistikgesetz und nach der Wissensbilanzverordnung
- die Einhaltung der Verpflichtungen, die sich aus gesetzlichen Bestimmungen über die Gebarung und das Rechnungswesen ergeben (Personalkostencontrolling) aus dem UG 2002, HGB, Univ. RechnungsabschlussVO, ...)
- einschließlich erstellter und archivierter Textdokumente (z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten

2. Service Provider

- Bundesrechenzentrum (§ 17 UG 2002)

3. Daten

- a) ArbeitnehmerInnen, arbeitnehmerähnliche Personengruppen, LeiharbeiterInnen, freie DienstnehmerInnen, Lehrlinge, Volontäre und FerialpraktikantInnen (auch ehemalige Beschäftigte)
- Stammdaten
 - Personalnummer; Vor- und Familienname, akad. Grad / Titel; frühere Familiennamen; Geburtsdatum; Geschlecht; Familienstand; Kinder und sonstige Familienangehörige, im Zusammenhang mit Leistungen, die in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis des Betroffenen erbracht werden (insbesondere Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer); Gesetzlicher Vertreter; Staatsbürgerschaft; Bankverbindung; Organisatorische Zuordnung im Betrieb einschließlich Beginn und Ende; Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung im Betrieb erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben; Wohnadresse; Private Telefon- und Faxnummer und andere zur Adressierung erforderliche Informationen, die sich durch moderne Kommunikationstechniken ergeben; Kostenstelle(n); Sozialversicherungsnummer; Sozialversicherungsträger; Eintrittsdatum; Vordienstzeiten; Austrittsdatum; Art der Beendigung des Dienstverhältnisses; Bezeichnung der Tätigkeit; Gruppenzugehörigkeit (Arbeiter/Angestellte); Kammerzugehörigkeit; Sicherheitsstufe / Zugangs- (Zugriffs-)rechte; Lichtbild des Betroffenen (für Ausweiskarten); Gültigkeitsdauer der Ausweiskarte; Arbeitszeiterfassung; Sonstige Daten zur Arbeitszeit (insbesondere Geringfügigkeit, Arbeitsstunden, Überstunden, Gleitzeit, Nacht- und Teilzeitarbeit); Daten zur Urlaubsverwaltung; Religionsbekenntnis (zur Abwesenheitsverwaltung), nach Angabe des Betroffenen; Krankenstand, einschließlich Arbeitsunfall und Berufskrankheit (Beginn, Ende und Dauer); Zeitpunkt eines Arbeitsunfalls; Kuraufenthalte; Mutterschutz (Beginn und Ende); Karenzurlaub gemäß MSchG und EKUG (Beginn und Ende); Präsenzdienst, Ausbildungsdienst oder Zivildienst (Beginn und Ende); Art und Dauer der sonstigen Abwesenheit wegen Dienstverhinderung oder Dienstfreistellung (einschließlich vereinbarte Karenzierung); Daten zur Entgeltfortzahlung; Grad der Behinderung gemäß Behinderteneinstellungsgesetz (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Gesetzliche, kollektivvertragliche, betriebsvereinbarungsmäßige und einzelvertragliche Grundlagen der Entgeltberechnung (Einstufung); Brutto- und Nettoentgelt (Daten des Gehaltszettels); Daten der Entgeltsfortzahlung; Abzüge vom Nettoentgelt auf Grund Gesetzes oder betrieblicher Vereinbarungen; Aufwandsentschädigungen (wie Reisegebühren); Sozialleistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis; Daten nach Bezügebegrenzungsgesetz, BGBl. I Nr. 64/1997 idGF.; Höhe des Gewerkschaftsbeitrages und Bezeichnung und Adresse des Empfängers (nach Bekanntgabe des Betroffenen); Verwaltung von Vorschüssen und Darlehen; Lohnpfändungsdaten; Daten des Lohnzettels (L - 16 Formular); Alleinverdiener- oder Alleinerzieher-Absetzbetrag (ja/nein); Wohnsitzfinanzamt; Daten zur Pensionskasse (insbesondere Ein- und Austritt, Beitragsdaten und Versicherungszeiten in der gesetzlichen Sozialversicherung im Zeitraum der Beschäftigung); Ausbildungsstand;

Nebenbeschäftigungen; Daten nach dem Berufsausbildungsgesetz, BGBl. Nr. 142/1969 idgF., und einschlägigen kollektivvertraglichen Regelungen bei Lehrlingen, insbesondere Lehrvertragsdaten und sonstige Daten aus dem Ausbildungsverhältnis und Berufsschulbesuch

- Sozialversicherungsdaten
 - Versichertenmeldung
 - Beitragsgruppe; An-/Abmeldedatum und Änderungsdatum Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...) Geringfügigkeit; Lehrzeit (1. Lehrjahr von - bis, Lehrzeitende); Art des Bezuges (Monatslohn); Fondsschlüssel für Nebenbeiträge (z. B. Kammerumlage, Wohnbauförderungsbeitrag); Abmeldegrund; Kündigungsentschädigung (von, bis) Urlaubsabfindung, -entschädigung/ Ersatzleistung für Urlaubsentgelt (von, bis)
 - Beitragsgrundlagenmeldung
 - Beitragszeitraum (von-bis-Monat, Jahr, Verrechnungsart); Allgemeine Beitragsgrundlage; Beitragsgrundlage Sonderzahlung; Anzahl der Tage mit Teilentgelt; Beitragspflichtiges Teilentgelt; Zugehörigkeit (Arbeiter, Angestellter, ...); Anspruch auf Sonderzahlung (ja, nein)
 - Erstattungsantrag Krankentgelt gemäß § 8 EFZG
 - Anspruch auf Pauschalbetrag Kennzeichen für Krankheit/Unglücksfall, Arbeitsunfall/Berufskrankheit; Anspruch in Wochen; Vorbezugstage (Summe, Angabe in Arbeitstagen oder Kalendertagen); Erstattungszeitraum (Beginn, Ende); Fortgezahltes Bruttoentgelt; Art der Beschäftigung (Arbeiter, Lehrling, Heimarbeiter, Sonstige); Tagesturnus (Anzahl der Tage); Berechnung der Ansprüche nach Kalenderjahr/Arbeitsjahr; Ende des Entgeltanspruches; Vordienstzeiten (von, bis); Arbeitsfreie Tage
 - Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankentgelt
 - Grund der Arbeitseinstellung; Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst); Bruttoentgelt im letzten Beitragszeitraum ohne Sonderzahlung; Bezug (von, bis, Betrag); Betragssumme; Sonderzahlungsanspruch (ja, nein); Sachbezug (Anzahl der Tage, Text); Entgelt wird bezahlt bis; EFZ-Anspruch in Wochen; Berechnung der Ansprüche nach Arbeits-Kalenderjahr, Arbeits- Kalendertage; Teilentgelt – Prozentanteil des Gesamtentgeltes (Prozente, von, bis); Provision während der Arbeitsunfähigkeit (ja, nein); Anrechnung Vorerkrankungen (von, bis)
 - Arbeits- und Entgeltbestätigung für Wochenentgelt
 - Grund der Arbeitseinstellung; Beschäftigungsverhältnis (gelöst, nicht gelöst); Urlaub vor Eintritt der Mutterschaft (von, bis); Arbeitsverdienst der letzten drei Kalendermonate (ohne SZ, minus gesetzliche Abzüge); Arbeitsverdienstzeitraum (von, bis); Unterbrechung des Bezuges während der letzten drei Monate (von, bis); Ausmaß der Sonderzahlung (Anzahl Monate, Anzahl Wochen); Anspruch auf Fortbezug des Entgeltes (gesetzlich, vertraglich, kein Anspruch); Anspruch auf das halbe Entgelt (bis); Anspruch auf mehr als das halbe Entgelt (bis)
 - Mitarbeitervorsorge gemäß BMSVG
 - MVK-Leitzahl; MV-Beitragsgrundlage (inklusive Sonderzahlungen); Beitragshöhe gemäß BMSVG (Gruppensumme); Beginn und Ende der MV-Beitragszahlung (Stichtag); Eingezahlter Betrag an MV; MV-Beitragszeiten (Beitragsmonat von – bis) Vordienstzeiten (bei Übertritt ins neue Abfertigungsmodell); Übertragungsbetrag an die MVK und Zahlungsmodus; Zuordnung zu Dienstgeberkontonummer; Abmeldegründe (zB Unterbrechung der Beitragszahlung durch Karenzurlaub)

b) SAP-User

- Accountdaten: Um den Zugang zum System zu gewährleisten werden die einzelnen Namen der im SAP-System berechtigten Personen erfasst und Berechtigungen zugeteilt.

4. Berechtigungen

Uni.Pers (Angestellte/Vertragsbedienstete)

Abteilung	Berechtigungen/Rollen	User
PM	Berechtigung für die Generierung der Bidok-Tabelle zum Upload auf der Portal-Seite des BMWF	2
	Berechtigung für den Databrowser (Tabelleneinträge anzeigen)	1
	Berechtigung zur Administration von Personaldaten, Zeitwirtschaft und Reisemanagement	9
	Berechtigung für den Datenextrakt für die CO-SAP-Schnittstelle	1
	Berechtigung zum Anlegen, Ändern, Löschen von Planstellen	3
	Berechtigung für die Abrechnung	3
	Berechtigung für die Personalkostenplanung - derzeit noch nicht an der MDW implementiert	2
	Berechtigung zur Benutzerverwaltung	2
ZFR	Berechtigung zum Löschen einer Personalnummer, bei der es noch zu keiner Abrechnung gekommen ist	3
	Berechtigungsrolle zur Anzeige des Moduls HR	4
	Berechtigungsrolle für Adhoc Query	3
	Berechtigungsrolle für Personalkostenplanung - Gesamt	3

pmSAP (Beamte)

Abteilung	Berechtigungen/Rollen	User
PM	Berechtigung zur Administration von Personaldaten, Zeitwirtschaft und Reisemanagement	9
	Berechtigung zur Anzeige des Organisationsmanagements	2
	Berechtigung zur Prüfung Genehmigung von Abrechnungsfällen	3
	Berechtigung zum OIS (Operatives Informationssystem)	1
	Berechtigung zur BMBWK-spezifische Abfrage von Personaldaten	1
ZFR	Berechtigungsrolle zur Anzeige des Moduls HR	2

5. Aufbewahrungsdauer

Auf die Dauer der Beziehungen mit den betroffenen Personen und darüber hinaus 7 Jahre, soweit sich nicht aus archivrechtlichen Bestimmungen anderes ergibt.

III. Adressverwaltung

1. Zweck

Sammlung von Adressen für zielgerichtete Aussendungen im Interesse der MDW.

2. Service Provider

- Zentraler Informatikdienst und Organisationseinheiten

3. Daten

- Vorname, Zuname, Anrede, Titel, Funktion, Organisation, Straße, Land, PLZ, Ort, Telefon, Fax, E-Mail, URL, Anmerkungen, Zielgruppen, Korrespondenzprotokoll (Datum, Betreff)

4. Berechtigungen

Die Verantwortung darüber, welche Angehörigen der MDW Datensätze erstellen, bearbeiten, löschen und/oder lesen dürfen liegt bei den jeweiligen Inhabern (Organisationseinheiten) der Adressverwaltungen.

5. Aufbewahrungsdauer

Auf Wunsch betroffener Personen werden ihre Datensätze gelöscht.

IV. Telefonabrechnung

1. Zweck

Verarbeitung von Daten für die Abwicklung des Rechnungswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung der Universität gem. § 16 UG 2002.

2. Service Provider

- Zentraler Informatikdienst

3. Daten

Der Einzelgesprächsnachweis wird vom Telefonprovider elektronisch an den ZID übermittelt und enthält nur Daten abgehender externer Gespräche für die Gebührenabrechnung wobei den Rufnummern die letzten 3 Stellen fehlen. In der Gebührenabrechnung werden aus dem Einzelgesprächsnachweis für jede Nebenstelle die Kosten pro Monat ermittelt und mit der in MDWonline hinterlegten Kostenstelle (siehe I.3) verknüpft. Aus diesen Daten werden die Umlagefaktoren für die Kommunikationskosten ermittelt und an das ZFR weitergeleitet.

- **Einzelgesprächsnachweis:** Nebenstelle, Rufnummer (ohne die letzten 3 Stellen), Zone, Gebührenstatus, Beginnzeit, Dauer, Kosten
- **Gebührenabrechnung:** Nebenstelle, Displaytext, Kostenstelle, Monat, Kosten
- **Umlagefaktoren:** Kostenstelle, Umlagefaktor, Zeitraum (Quartal)

4. Berechtigungen

Zugriff auf die Daten hat nur der/die für die Telefonabrechnung zuständige Sachbearbeiter/in im ZID. Die an das ZFR zu übermittelnden Umlagefaktoren enthalten keine personenbezogenen Daten.

5. Aufbewahrungsdauer

6 Monate

V. Schlüsselbuch

1. Zweck

Verwaltung der Schlüsselausgabe für die Unterrichts-/Übungszimmer für die Bediensteten und Studierenden der MDW. Statistik über die Auslastung der Räume ohne personenbezogene Daten.

2. Service Provider

- Zentraler Informatikdienst der MDW, Abteilung für Gebäude und Technik

3. Daten

- Raumnummer, Personennamen, Personentyp (Lehrende, Studierende, Sonstige) Ausgabedatum, Ausgabezeit, Rückgabedatum, Rückgabezeit

4. Berechtigungen

Die Erfassung der Daten erfolgt durch die für die Schlüsselausgabe zuständigen Sachbearbeiter/innen der AGT. Die Erstellung der Auslastungsstatistik der Räume ist nur der/m dafür zuständigen Sachbearbeiter/in möglich und enthält keine personenbezogenen Daten.

5. Aufbewahrungsdauer

1Jahr

Wien, am 20.12.2010

Für die Universität

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche
und künstlerische Universitätspersonal

.....
Rektor
o.Univ.-Prof. Mag. Dr. Werner Hasitschka

.....
Dr. Stefan Schön

Anlage 2

zur Rahmenbetriebsvereinbarung betreffend automationsunterstützte Verwendung personenbezogener Arbeitnehmerdaten sowie Internet- und E-Mail-Nutzung

Übermittlung personenbezogener ArbeitnehmerInnendaten an Dritte

Daten werden durch die Abteilung für Personalmanagement jeweils ausschließlich in dem für die Erfüllung der unter II.1. in Anlage 1 angeführten Zwecke notwendigen Umfang an die folgenden Empfänger übermittelt:

- Gläubiger des Betroffenen sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen;
- Sozialversicherungsträger und Betriebskrankenkassen;
- Wahlvorstand für Betriebsratswahlen;
- Arbeitsinspektorat, Verkehrs-Arbeitsinspektion und Land- und Forstwirtschaftsinspektion, insbesondere gemäß § 8 Arbeitsinspektionsgesetz;
- Organe der betrieblichen Interessensvertretung (insbesondere Betriebsrat gemäß § 89 Z 4 ArbVG, Zentralausschuss, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), BGBl. Nr. 450/1994 idgF., Jugendvertrauensperson gemäß § 125ff ArbVG und Behindertenvertrauensperson gemäß § 22a Behinderteneinstellungsgesetz);
- Statistik Austria (F&E-Erhebung: Angeordnet im Sinne des § 4. (1) Bundesstatistikgesetz 2000;
- Bezirksverwaltungsbehörde in verwaltungspolizeilichen Agenden (Gewerbebehörde, Zuständigkeiten nach ASchG, usw.);
- Lehrlingsstelle gemäß § 19 Berufsausbildungsgesetz und Berufsschulen;
- Arbeitsmarktservice;
- Amtskalender;
- Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (Bundessozialamt) z.B. gemäß § 16 Behinderteneinstellungsgesetz;
- Finanzamt;
- Versicherungsanstalten im Rahmen einer bestehenden Gruppen-oder Einzelversicherung;
- mit der Auszahlung an den Betroffenen oder an Dritte befasste Banken;
- vom Dienstnehmer angegebene Gewerkschaft, mit Zustimmung des Betroffenen;
- gesetzliche Interessensvertretungen;
- BMWF (BidokVUni BGBl. II Nr. 30/204 und Nr. 23/2006, Wissensbilanz-Verordnung BGBl. Nr. 63/2006);
- Betriebsärzte;
- Pensionskassen;
- Rechnungshof;
- Rechtsvertreter;
- Gerichte;
- Mitversicherte;
- Mitarbeitervorsorgekassen (MVK) gemäß § 11 Abs. 2 Z 5 und § 13 BMVG;
- Wirtschaftsprüfer (Rückstellungsberechnung durch ZFR: Zur Erstellung des Rechnungsabschlusses (Bilanz) gem. § 16 UG 2002 müssen für jeden Angestellten der Universität die Personalarückstellungen berechnet werden, die vom Wirtschaftsprüfer geprüft werden müssen, um die Bilanz testieren zu können.)

Wien, am 20.12.2010

Für die Universität

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche
und künstlerische Universitätspersonal

.....
Rektor
o.Univ.-Prof. Mag. Dr. Werner Hasitschka

.....
Dr. Stefan Schön