

Dienstvereinbarung zum Betrieb dienstlicher Mobilfunktelefone (Handys)

**Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat wird gem. § 78 NPersVG
folgende Vereinbarung geschlossen:**

§ 1 Zweck der Vereinbarung

- (1) Mit der Dienstvereinbarung werden im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der Leistungen der neuen Mobilfunktelefone vor allem folgende Ziele verfolgt:
 - Schutz der Rechte der Beschäftigten auf unbefangene Kommunikation, auf informationelle Selbstbestimmung und auf autonome Arbeitsgestaltung
 - Entwicklung von Maßnahmen zum Datenschutz sowie zur Kommunikations- und Datensicherheit gemäß dem Stand der Technik
 - Sicherung und Erweiterung der Verantwortlichkeit und Gestaltungsspielräume der Beschäftigten
- (2) Anwesenheits-, Verhaltens- und Leistungskontrollen sowie die Intensivierung der Arbeit von Beschäftigten sind ausdrücklich kein Ziel des Betriebs der Mobilfunktelefone. Soweit dennoch Daten verarbeitet werden, die derartige Kontrollen ermöglichen, unterliegen diese einem Verwertungsverbot.
- (3) Mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung stimmt der Personalrat der Einführung und dem Betrieb der Mobilfunktelefone des Mobilfunkprovider TelefonicaO2 Germany GmbH &CO OHG (nachfolgend: O2) zu.

§ 2 Gegenstand

Diese Regelung gilt für die Einführung und den Betrieb der Mobilfunktelefone in allen Bereichen der Medizinischen Hochschule Hannover, der Hard- und Software, die in der Anlage 1 abschließend aufgeführt sind, der Schnittstellen mit SAP ERP 5, sowie für den Betrieb des Telefondienstes, des Fax-Dienstes und die Datenübertragung von und zu den in der Anlage 1 aufgeführten Anschluss- und Endgerätetypen.

§ 3 Begriffsbestimmungen

- (1) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person. Soweit für die Datenverarbeitung innerhalb der Telekommunikationsanlage zwischen Stamm-, Verbindungs-, Betriebs-, Gebühren- und Inhaltsdaten unterschieden wird, sind darunter im Einzelnen folgende Daten zu verstehen:
 - Stammdaten sind personenbezogene Daten, die das Nutzungsverhältnis der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer festlegen oder aus anderen Gründen dauernd gespeichert sind.
 - Verbindungsdaten sind gerätebezogene Daten, die zur Bereitstellung der Verbindung erforderlich sind: Rufnummern der anrufenden und angerufenen Geräte, Beginn und Ende der jeweiligen Verbindung, genutzte Leistungsmerkmale.
 - Betriebsdaten sind gerätebezogene Daten, die zum Zwecke der Störungseingrenzung und -beseitigung sowie zur Verkehrsmessung zum Teil statistisch erhoben werden.
 - Gebührendaten sind kostenstellenbezogene Daten, die zur Gebührenermittlung und Abrechnung zugelassen sind.
 - Inhaltsdaten sind personenbezogene Daten über den Inhalt von Telefongesprächen oder Datenübermittlungen.
- (2) Betreiberin der Mobilfunktelefone ist die Medizinische Hochschule Hannover.
- (3) Teilnehmer/Teilnehmerinnen sind natürliche Personen, denen eine Mobilfunkrufnummer zugeordnet wurde.

- (4) Leistungsmerkmale sind technisch nutzbare Eigenschaften der Mobilfunkanlage für Teilnehmer, Teilnehmerinnen.
- (5) Als installiert werden Programme und Dateien bezeichnet, die O2 vorhanden sind und vor der Benutzung nicht erst von externen Speichermedien eingespielt werden müssen. Als installiert werden Leistungsmerkmale bezeichnet, wenn die für sie benötigten Programme und Dateien installiert sind und sie im Rahmen der Betriebsführung ohne das Einspielen zusätzlicher Software verfügbar sind.
- (6) Systemverwaltung ist die Summe der notwendigen Tätigkeiten zur Gebührendatenerfassung, zur Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe von Stammdaten und zur Verkehrsmessung. Wartung bezeichnet die Tätigkeiten, die zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Mobilfunktelefone erforderlich sind.
- (7) Betriebsführung bezeichnet alle Tätigkeiten zur Systemverwaltung, -wartung und -erweiterung.
- (8) Server sind Baugruppen bzw. Anlagen, die geeignet sind für Betriebsführung und Datenübertragung von und zur Vermittlungseinheit, sowie zur Speicherung von Text- und Fax-Nachrichten.
- (9) Systemschnittstellen sind nicht teilnehmerbezogene Schnittstellen der Mobilfunktelefone, die geeignet sind zur Übertragung von Stamm-, Verbindungs-, Betriebs-, Gebühren- oder Inhaltsdaten.
- (10) Gebührendatenerfassung durch O2 ist die Aufzeichnung der für die Gebührendatenverarbeitung notwendigen Verbindungsdaten auf Datenträgern der Telekommunikationsanlage. Gebührendatenverarbeitung ist die Berechnung der Gebühren auf Grund der aufgezeichneten Verbindungsdaten sowie die Erstellung und der Ausdruck der Gebührennachweise.
- (11) Eine Sprach-Mail-Box ist ein elektronischer Anrufbeantworter auf dessen Inhalt ausschließlich der Endgerätenutzer und im Bedarfsfall seine Vertreterin/sein Vertreter Zugriff hat.

§ 4 Grundsätze für die Nutzung der Anlage

- (1) Die Mobilfunkanlage wird als System nur in dem in den Anlagen 1 und 2 vorgesehenen Umfang betrieben. Die Nutzung ist mit dem in Anlage 4 hinterlegten Formular zu beantragen.
- (2) Die Mobilfunktelefone werden zur Übertragung des gesprochenen Wortes, für SMS und zur Übertragung von Daten von und zu den in den Anlagen festgelegten Anschluss- und Endgerätetypen, zur automatischen Gebührenerfassung und Übertragung zum Verwaltungsrechner sowie zum Erstellen eines Telefonverzeichnisses benutzt.
- (3) Systemschnittstellen der Mobilfunktelefone bestehen mit dem öffentlichen Fernmeldenetz, dem Internet und zu den in den Anlagen nach Gerät, zulässiger Software und Ort beschriebenen DV-Anlagen zur Betriebsführung, zur Auswertung der Gebührendaten und zur Revision. Ein Verbund der Telekommunikationsanlage mit anderen internen Netzen besteht nicht. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Personalrats.
- (4) Die Beschäftigten der MHH haben keinen Anspruch auf ein Diensthandy. Die Grundlage der Beschaffung ist die dienstliche Notwendigkeit. Die Entscheidung hierüber trifft der/die Abteilungsverantwortliche.
- (5) Den Beschäftigten wird entsprechend dem dienstlichen Bedarf ein Standard-Diensthandy zur Verfügung gestellt. Sie haben keinen Anspruch darauf, dass die Hardware, Tarife und Berechtigungen entsprechend dem persönlichen Bedarf beschafft oder zur Verfügung gestellt werden.
- (6) Für die private Nutzung dienstlicher Mobiltelefone (Diensthandy) werden den Beschäftigten entsprechend dem Rahmenvertrag und des Nutzerbedarfs sowohl Tarife für Vieltelefonierer (Flats) als auch für Wenigtelefonierer angeboten. Siehe Anlage 5.
Die Beschäftigten (Vieltelefonierer) zahlen dann einen monatlichen Eigenanteil um die Privatnutzung abzugelten.

Dieser Eigenanteil soll dann analog dem GVH Sammelabo monatlich vom Gehalt einbehalten bzw. abgezogen werden.

Für die private Nutzung dienstlicher Mobiltelefone (Wenigtelefonierer als auch Vieltelefonierer) mittels Dual Line (neues Werkzeug von O2), erfolgt eine vollkommene Trennung von privater und geschäftlicher Nutzung über eine SIM-Karte, auf der neben dem MHH- Mobilfunkvertrag, auch der private Mobilfunkvertrag über ein Handy geschaltet wird.

Der Nutzer erhält für seinen Privatvertrag eine private Rechnung von O2.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und der Abgabe des Diensthandy endet der Privatvertrag unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfristen.

- (7) Die MHH schließt mit O2 einen Rahmenvertrag, damit alle Beschäftigten, unabhängig von den Diensthandys, zu günstigeren Bedingungen als im Privatkundenbereich telefonieren können. Basierend darauf können die Beschäftigten mit O2 einen separaten SIM-Karten-Vertrag schließen.
- (8) Die Beschäftigten können sich auch dazu erklären, mit dem Diensthandy keine Privatgespräche zu führen. Für diesen Fall entstehen für die Beschäftigten keine Kosten.

§ 5 Grundsätze zur Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) In der Mobilfunkanlage dürfen personenbezogene Daten nur erfasst, verknüpft und verarbeitet werden, soweit dies ausdrücklich durch diese Regelung zugelassen wurde. Sie sind nach §§ 9 ff. dieser Vereinbarung und § 7 NDSG besonders zu schützen.
- (2) Stammdaten dürfen nur zum Zweck der Betriebsführung gespeichert und verarbeitet werden.
- (3) Eine Verarbeitung von Verbindungsdaten erfolgt nur zum Zweck des Verbindungsaufbaus. Nach Beendigung der Verbindung sind sie mit Ausnahme der nach § 10 zum Zwecke der Gebührenerfassung zulässigen Daten sofort zu löschen. Die Verbindungsdaten dürfen zu keinem anderen Zweck ausgewertet werden.
- (4) Betriebsdaten dürfen nur zur Störungseingrenzung und -beseitigung sowie zur Verkehrsmessung erfasst und gespeichert werden. Sie sind zu löschen, sobald sie für die Betriebsführung nicht mehr erforderlich sind.
- (5) Revisionsdaten dürfen nur für die Revision und von dem Betriebspersonal zur Unterstützung ihrer Arbeit verwendet werden.
- (6) Inhaltsdaten werden nur im Rahmen der Nutzung zentraler Server - siehe Anlage 1 - erfasst oder gespeichert. Der bestimmungsgemäße Gebrauch von Mobilfunkgeräten, die in Anlage 1 aufgenommen worden sind, ist zulässig. Der Einsatz anderer speichernder Endgeräte bedarf einer Ergänzung dieser Dienstvereinbarung.

§ 6 Elektronisches Telefonbuch/Telefonverzeichnis

- (1) Zum Zwecke der Vermittlung und als Grundlage für das Telefonverzeichnis im Intranet und das Telefonbuch wird ein elektronisches Telefonbuch (ETB) mit folgenden Informationen erstellt und regelmäßig fortgeschrieben:
 - Name
 - Vorname
 - Titel- und Amtsbezeichnung (nur Prof., Dr.)
 - Mobilfunknummer (Kurzwahlnummer) oder Pieper
 - Fax
 - Email
 - Abteilung
 - Organisationseinheit (OE)
 - Raum (Gebäude, Ebene, Raum)

- (2) Die Nutzung des elektronischen Telefonbuchs für andere Zwecke ist nicht erlaubt. Es ist so zu sichern, dass Unbefugte es nicht einsehen, verändern oder kopieren können.
- (3) Die Daten eines ausgeschiedenen Teilnehmers oder einer ausgeschiedenen Teilnehmerin sind spätestens drei Monate nach Ausscheiden zu löschen. Das Datum des Austritts dient ausschließlich zur Erleichterung der Vermittlungstätigkeit und darf nicht in die Telefonverzeichnisse aufgenommen werden.
- (4) Jeder Teilnehmer / jede Teilnehmerin kann ein individuelles Telefonverzeichnis anlegen. Voraussetzung hierfür ist ein digitales Endgerät mit alphanumerischer Tastatur. Die Daten des individuellen Telefonverzeichnisses werden auf dem Endgerät lokal verwaltet und gespeichert.

§ 7 Leistungsmerkmale für die Vermittlung und die Teilnehmer/innen

- (1) Mobilfunktelefone werden ausschließlich mit den in der Anlage 2 beschriebenen Leistungsmerkmalen ausgestattet.
- (2) Leistungsmerkmale, die nicht generell zugeteilt sind, werden auf Antrag eines Teilnehmers oder einer Teilnehmerin in Abstimmung mit dem Kostenstellenverantwortlichen nach den in der Anlage 2 getroffenen Regelungen eingerichtet.
- (3) Leistungsmerkmale werden zeitlich unbefristet zur Verfügung gestellt und auf Antrag, wie in Anlage 2 beschrieben, gesperrt. Inhaltlich werden die Leistungsmerkmale ausschließlich für alle Geräte eingeschränkt oder erweitert.
- (4) Generelle Einschränkungen von Leistungsmerkmalen erfolgen einvernehmlich zwischen Dienststelle und Personalrat.

§ 8 Server

- (1) An der Mobilfunkanlage wird der in Anlage 1 genannte Server für Sprach- und Nichtsprachdienste mit den in Anlage 2 genannten Leistungsmerkmalen und Beschränkungen betrieben.
- (2) Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entscheiden unter Berücksichtigung der Anforderungen ihrer Arbeitsaufgaben selbst, wann und wie sie die Sprach-Mail-Box und die Leistungsmerkmale der Server nutzen. Umleitungen und Weiterleitungen zur Sprach-Mail-Box dürfen nur von den Inhaberinnen und Inhabern eingestellt werden.
- (3) Das Mobilfunktelefon ist über ein benutzerdefiniertes Passwort geschützt. Bei dreimaliger Fehleingabe des Passwortes wird das Gerät gesperrt.
- (4) Der Zugriff auf den Inhalt der Sprach-Mail-Box und die PIN-Nummer ist dem Betriebspersonal nicht gestattet. Bei Verlust der PIN Nummer wird die Sprach-Mail-Box gelöscht und anschließend neu ein-gerichtet (Der Inhalt geht verloren).
- (5) Auswertungen über die Nutzung der Server sind nur zu statistischen Zwecken zulässig. Personen-bezogene Auswertungen (z. B. Ausgabe von Journaldaten) sind nur auf Anforderung des Teilnehmers/der Teilnehmerin zulässig, um Probleme beim Senden und Empfangen von Dokumenten zu beheben. Journaldaten sind monatlich zu löschen.

§ 9 Erfassung und Verarbeitung von Gebührendaten

- (1) Zum Zweck der Gebührendatenerfassung werden nur die in § 10 festgelegten Daten von O2 erfasst und an den Verwaltungsrechner übertragen. Der Datensatz wird von O2 geliefert.
- (2) Die Medizinische Hochschule Hannover verarbeitet ihre Gebührendaten selbst.

- (3) Privatgespräche mit dem Diensthandy sind zulässig. Die Regelung hierfür ist in §4 aufgeführt.
- (4) Von den Mobilfunkanschlüssen des Personalrats, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Schwerbehindertenvertretung, der Psychosozialen Beratungsstelle, des Betriebsärztlichen Dienstes, der Beihilfestelle innerhalb der Personalabteilung sowie den Frauenbeauftragten werden lediglich die monatlichen Summen der Gebühreneinheiten erfasst (Sonderberechtigung).
- (5) Die Gebührendaten werden ausschließlich zu Abrechnungszwecken und evtl. Vertragsänderungen zwecks Einstufung in bessere Tarife verarbeitet.
- (6) Die Modalitäten der Gebührenabrechnung und die Ermittlung der Gebührenhöhe werden in der Anlage 3 geregelt.

§ 10 Erfassung von Gebühren

- (1) Die Gebührendatenerfassung dienstlich geführter Verbindungen dient ausschließlich der Kostenzuordnung zu den Kostenträgern.
- (2) Bei abgehenden dienstlichen Verbindungen werden nur folgende Daten bei O2 erfasst und im Einzelverbindungs nachweis dargestellt:
 - Mobilfunknummer
 - Datum □□
 - Uhrzeit
 - Verbindungsdauer
 - Zielrufnummern werden ohne die letzten drei Ziffern dokumentiert.
 - Gebühren in €
- (3) Die Gebührenregelung für Privatgespräche mit dem Diensthandy sind der Anlage 5 zu entnehmen.
- (4) Die Gebührendatensätze werden in digitaler Form sechs Monate nach Erstellung der schriftlichen Gesprächsnachweise in allen Speichern und auf allen Datenträgern physikalisch gelöscht.

§ 11 Gebührennachweise und Gebührenüberprüfung

- (1) Die Gebührenberechnung erfolgt monatlich. Zu diesem Zweck werden für Dienst- und Privatgespräche jeweils Papirusdrucke erstellt, die nicht kopiert werden dürfen.
- (2) Die monatlichen schriftlichen Abrechnungen der dienstlichen Gespräche enthalten folgende Daten:
 - Organisatorische Einheit
 - Kostenstelle
 - Mobilfunknummer
 - Datum
 - Uhrzeit
 - Name des Zielortes □□
 - Zielrufnummern werden ohne die letzten drei Ziffern dokumentiert.
 - Kosten des Gesprächs bzw. der Datenverbindung
 - Dauer der Verbindung bzw. Datenvolumen der Verbindung
 - monatliche Kosten

- (3) Die Abrechnungen für Dienstgespräche werden der Kostenstelle zugeleitet, wo sie stichprobenweise durchgesehen werden kann. Zur Abrechnung der Dienstgespräche werden der abrechnenden Stelle monatlich die Daten nach Abs. 2 schriftlich übermittelt.

§ 12 Datensicherung

- (1) Die Gebührendaten werden im Gebührenrechner bei O2 erfasst und in SAP ERP 5 Modul SD in der MHH weiterverarbeitet. Der Zugriff wird durch ein besonderes Passwort geschützt. Es wird sichergestellt, dass Gebührendaten nur in dem nach § 11 vorgesehenen Umfang ausgegeben werden.
- (2) Für die Erfassung und Verarbeitung der Gebührendaten gelten die Regeln über den Zugangs- und Zugriffsschutz und die Protokollierung in den §§ 15 und 19 sinngemäß.

§ 13 Grundsätze der Betriebsführung

- (1) Die Betriebsführung der Mobilfunkanlage findet über den Administrationsserver bei O2 statt. Die MHH stellt dies durch entsprechende Verträge sicher. Änderungen der Systemfunktionen, der Leistungsmerkmale und der Berechtigungszuteilungen dürfen nur im Rahmen der Festlegungen dieser Dienstvereinbarung erfolgen.
- (2) Unberechtigte Zugriffs- und Zugangsmöglichkeiten Unbefugter sind, soweit wie möglich, technisch zu verhindern oder zu erschweren. Die technischen Sicherungsmaßnahmen sind durch organisatorische Maßnahmen zu unterstützen.

§ 14 Administrationsserver

- (1) Der Administrationsserver für BlackBerry wird in einem abgeschlossenen Raum aufgestellt.
- (2) Sicherungskopien von Anlagedaten und -Programmen werden verschlossen aufbewahrt. Sie dürfen nur zum Zweck des Wiederanfahrens der Anlage nach Störungen erstellt und verwendet werden.
- (3) Der Zugriff auf den Administrationsserver wird durch ein Passwort gesichert.

§ 15 Zugangs- und Zugriffsschutz

- (1) Durch geeignete Maßnahmen der Zugangs- und Zugriffskontrolle bei O2 wird verhindert, dass Unberechtigte Einblick, Zugang oder Zugriff auf die Anlage oder Datenträger erhalten. Als Zugriffsschutz werden Passwörter genutzt. Der Personalrat kann sich jederzeit über die gewährten Zugriffsrechte informieren.
- (2) Eine Erweiterung der Zugriffsrechte, die erstmalige Festlegung und die Änderung der Grundsätze bei der Zuteilung von Passwörtern dürfen nur in Absprache mit dem Personalrat durchgeführt werden.

§ 16 Daten- und Fernmeldegeheimnis

- (1) Alle Personen, die mit der Abwicklung der Gebührendatenerfassung, -bearbeitung, -überprüfung beauftragt sind, werden von der Dienststelle über die Wahrung des Datengeheimnisses und des Fernmeldegeheimnisses unterrichtet und schriftlich darauf verpflichtet.
- (2) Wird ein Bruch des Daten- oder Fernmeldegeheimnisses bekannt, sind der Personalrat und der/die betriebliche Datenschutzbeauftragte umgehend zu informieren. Die Dienststelle hat unverzüglich alle Maßnahmen zu treffen, um eine

Wiederholung des Verstoßes auszuschließen. Sollten anderweitige Maßnahmen nicht möglich sein, so können die Anlage oder die betreffenden Teile stillgelegt werden.

§ 17 Grundsätze der Revision

- (1) Der Datenschutzbeauftragte nimmt die Revisionsrechte wahr.
- (2) Der Personalrat kann im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit eigene Überprüfungen vornehmen sowie an allen Revisionen des Datenschutzbeauftragten teilnehmen. Um diese zu ermöglichen, werden alle Betriebsführungsaktivitäten, soweit technisch möglich, protokolliert. Die Protokolle sollen mögliche Missbräuche und Fehler aufdecken und die Nutzung der Anlage dokumentieren.
- (3) Alle an der Revision Beteiligten sind zum vertraulichen Umgang mit den ihnen bekannt werdenden personenbezogenen Daten verpflichtet.

§ 18 Kontrollrechte des Personalrats

- (1) Der Personalrat ist befugt, nach vorhergehender, zumindest aber gleichzeitiger Information der Dienststelle bzw. der betroffenen Abteilung jederzeit die Einhaltung dieser Regelung zu überprüfen.
- (2) Der Personalrat hat jederzeit die Möglichkeit, die Räume zu betreten, in denen sich Anlagenteile oder angeschlossene Systeme befinden und dort Kontrollen über die Einhaltung dieser Regelung in Anwesenheit des zuständigen Personals durchzuführen. Dem Personalrat werden auf Anforderung Abfragen des Systemzustandes und der Systemprotokolle ausgedruckt.
- (3) Der Personalrat kann verlangen, dass ihm die vollständigen Systemunterlagen der Anlage und der auf diesen durchführbaren Operationen und verwendeten Programme zur Verfügung gestellt werden. Er hat das Recht, alle Dateien der Anlage sowie die von diesen erstellten Ausdrucken einzusehen.
- (4) Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Betriebsführung haben auf die Einhaltung dieser Regelung zu achten. Insofern sind sie gegenüber dem Personalrat im Rahmen der Revisionsprüfung zur Auskunft verpflichtet und berechtigt.
- (5) Auf Wunsch des Personalrats sind im Rahmen der Revisionsprüfung zur Wahrnehmung der Aufgaben Programmabläufe durchzuführen.
- (6) Sofern es zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlich ist, kann der Personalrat mit Zustimmung der Dienststelle Sachverständige zu seiner Unterstützung hinzuziehen und/oder entsprechende Schulungen wahrnehmen. Sofern hierfür Kosten entstehen, trägt diese die Dienststelle.

§ 19 Protokollierung der Betriebsführung

- (1) Alle Betriebsführungsaktivitäten einschließlich aller Aufrufe, Auswertungsläufe, Datenübermittlungen und Datenzugriffe bei Personaldaten und deren Versuche werden bei O2, soweit technisch möglich, rund um die Uhr lückenlos protokolliert.
- (2) Die Protokollierung ist so vorzunehmen, dass jederzeit ersichtlich ist, von wem und wann Betriebsführungsaktivitäten vorgenommen wurden.
- (3) Eine Veränderung der Protokolldateien wird technisch ausgeschlossen. Die Dateien bzw. die Ausdrücke sind mindestens 6 Monate oder bis zur Zustimmung des Revisionsbeauftragten aufzubewahren.

§ 20 Schutz der Beschäftigten

Für die Einführung und den Betrieb der Mobilfunkanlage kommen das "Arbeitsschutzgesetz", sowie der "Tarifvertrag vom 30. November 1987 über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik", der "Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 9. Januar 1987", der "Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter vom 9. Januar 1987" und die "Bildschirmarbeitsverordnung" zur Anwendung.

§ 21 Schulung und Weiterbildung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die fachlich und organisatorisch mit der Mobilfunkanlage beschäftigt sind, sind umfassend zu schulen und zu qualifizieren.

§ 22 Information der Beschäftigten

Jeder Teilnehmer / jede Teilnehmerin erhält eine ausführliche Bedienungsanleitung zum Endgerät. Die Beschreibung der Leistungsmerkmale findet jeder in der Bedienungsanleitung zum Mobilfunkgerät. Über Neuerungen an Mobilfunktelefonen werden alle Teilnehmer / Teilnehmerinnen unverzüglich über Betriebsmitteilungen und das Intranet informiert.

Über das Intranet oder per Rundmail werden sie außerdem über den Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten sowie über ihre Rechte ausführlich unterrichtet. Über den Abschluss dieser Dienstvereinbarung ist ebenfalls zu informieren.

§ 23 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die Verarbeitung und Nutzung von Beschäftigtendaten ist zu dokumentieren. Die Beschäftigten sind über die sie betreffenden personenbezogenen Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes zu informieren.
- (2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf Antrag schriftlich über diese Vereinbarung und über die Speicherung ihrer Daten aufgrund dieser Dienstvereinbarung informiert. Neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten gemäß § 16 NDSG zu Beginn ihres Arbeitsverhältnisses Auskunft über die aufgrund dieser Dienstvereinbarung zu ihrer Person gespeicherten Daten. Beschäftigte können gemäß § 34 NDSG einen Ausdruck aller über sie gespeicherten Daten verlangen.
- (3) Alle Beschäftigten haben das Recht, vermutete oder tatsächliche Verstöße gegen ihr Recht auf informationelle Selbstbestimmung oder gegen diese Regelung neben der Dienststelle auch dem Datenschutzbeauftragten oder dem Personalrat zu melden.

§ 24 Änderungen

Die Anlagen 1 bis 3 sind Teil dieser Dienstvereinbarung; der Personalrat erhält jeweils eine aktuelle Fassung der Anlage 4. Personalvertretungsrechtlich relevante Änderungen der Telekommunikationsanlage gegenüber dem darin beschriebenen Zustand bedürfen der Zustimmung des Personalrats. Bei Änderung der Anlage 4 ergeht eine Information an den Personalrat.

§ 25 Inkrafttreten, Kündigung

Die Dienstvereinbarung tritt am 1.12.2011 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 14 Tagen zum Quartalsende gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirkt die alte nach.

Hannover, den 22.11.2011

Medizinische Hochschule Hannover

Das für das Ressort Wirtschaftsführung und
Administration zuständige Mitglied des Vorstandes

Gez. Baumann

Dipl.-Ökonom Holger Baumann

Das für das Ressort Krankenversorgung
zuständige Mitglied des Vorstandes

Gez. Tecklenburg

Dr. Andreas Tecklenburg

Für den Personalrat der MHH

Gez. S. Brandmaier

S. Brandmaier

Anlage 1: Eingesetzte Hard- und Software

Anlage 2: Freigeschaltete und gesperrte Leistungsmerkmale

Anlage 3: Modalitäten der Gebührenabrechnung und Ermittlung der Gebührenhöhe

Anlage 4: Antragsformular zur Einrichtung eines Mobilfunkanschlusses

Anlage 5: Gebührenregelung für private Handygespräche