

Dienstanweisung über den Zugriff auf Daten auf dienstlich zu Verfügung gestellten IT-Endgeräten und Netzlaufwerken

§ 1 Gegenstand und Ziel der Regelung

(1) In der FH Koblenz existieren bisher keine Regelungen über die private Nutzung von dienstlich zur Verfügung gestellten IT-Ressourcen (PC, Notebooks, Handys) und den Zugriff auf dienstlich zur Verfügung gestellte Netzlaufwerke sowie Regelungen über die Nutzung von elektronischen Kommunikationssystemen (E-Mail). Die Fachhochschule möchte auf ein ausdrückliches Verbot der gelegentlichen privaten Nutzung dieser Ressourcen verzichten. Allerdings entsteht dadurch das Problem, dass es unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten selbst im Notfall, z. B. bei schwerer Krankheit oder Tod des Beschäftigten, u. U. unzulässig ist, die gespeicherten Daten einzusehen. Ziel dieser Vereinbarung ist es, die Interessen und die gesetzlichen Auflagen der FH Koblenz mit der Sicherung der Persönlichkeitsrechte der Bediensteten und dem Schutz ihrer personenbezogenen Daten in Einklang zu bringen, die Nutzungsbedingungen sowie die Maßnahmen zur Protokollierung und Kontrolle transparent zu machen sowie auf Rechtssicherheit und Datensicherheit hinzuwirken.

(2) Diese Dienstanweisung gilt nicht für das Vorgehen im Zusammenhang mit strafrechtlich relevanten Sachverhalten, bei denen das Vorgehen ggf. mit den Strafverfolgungsbehörden abzustimmen ist.

§ 2 Speicherung der Daten

Private Daten, die auf Verzeichnissen abgelegt werden, die dem routinemäßigen Sicherungsprozess unterliegen, werden durch die FH Koblenz zusammen mit den dienstlichen Daten gesichert und ggf. entsprechend archiviert.

§ 3 Einsichtnahme aus wichtigem Grund

(1) Die Einsichtnahme in Daten auf IT-Endgeräten oder Netzlaufwerken, die für dienstliche Zwecke zur Verfügung gestellt worden sind ist nur zulässig, wenn ein wichtiger Grund für die Einsichtnahme vorliegt und diese unter Abwägung der Belange der / des Beschäftigten erforderlich ist. Dieses sowie das nachfolgend beschriebenen Verfahren gilt nicht für die Nutzung von E-Mailssystemen und den Umgang mit E-Mails für welche die besonderen Regelungen der §§ 4 bis 6 gelten.

(3) Für den Fall, dass es dienstlich erforderlich ist, dienstliche Daten auf IT-Endgeräten oder Netzlaufwerken, die für dienstliche Zwecke zur Verfügung gestellt worden sind, einzusehen gilt folgendes Verfahren, wenn die oder der betroffene Beschäftigte selbst nicht oder nicht rechtzeitig in der Lage ist mitzuwirken oder seine Zustimmung dazu zu erteilen. Davon ausgenommen ist die Einsichtnahme in private E-Mails, für die die Sonderregelungen der §§ 4 bis 6 gelten:

- Die Organisationseinheit, in der die oder der Beschäftigte tätig ist, stellt einen Antrag an die Hochschulleitung.
- In dem Antrag sind das dienstliche Interesse an der Einsichtnahme und die Erforderlichkeit für das Eingreifen nach dieser Dienstanweisung zu begründen sowie das Vorliegen eines wichtigen Grundes für die Einsichtnahme darzulegen. Erforderlich ist ein derartiger Zugriff auf Daten nur dann, wenn die oder der Beschäftigte die Daten in diesem Zeitraum nicht selbst zur Verfügung stellen kann, seine Zustimmung nicht oder nicht innerhalb eines vertretbaren Zeitrahmens möglich ist und die Daten nicht auf anderem Weg mit vertretbarem Aufwand beschafft werden können.

- Die Präsidentin oder bei deren Abwesenheit ein anderes Mitglied der Hochschulleitung entscheiden über die Erforderlichkeit des Zugriffs auf die Daten. Die Entscheidung und die ausschlaggebenden Gründe sind aktenkundig zu machen.
- Ist entschieden worden, dass der Zugriff auf die Daten erfolgen soll, erfolgt die Umsetzung durch das Rechenzentrum in Anwesenheit eines Mitglieds des Personalrates, bei Beschäftigten, für die der Personalrat zuständig ist, bei Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen in Anwesenheit des Dekans oder der Dekanin oder dessen / deren Stellvertreter oder eines Mitglieds der Hochschulleitung. Der Vorgang ist aktenkundig zu machen und das Ergebnis der Hochschulleitung und ggf. der oder dem betroffenen Beschäftigten mitzuteilen.
- Bei diesem Vorgang zufällig entdeckte private Daten sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.

§ 4 Nutzung der E-Mail-Kommunikationssysteme

(1) Der Zugang zum E-Mail-System wird zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Eine etwaige private Nutzung des Telekommunikationsdienstes ist nur in geringfügigem Umfang (und auch nur in Pausen) zulässig, soweit die dienstliche Aufgabenerfüllung sowie die Verfügbarkeit des Systems für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden und rechtliche Grundsätze dem nicht entgegenstehen.

(2) Die private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Systems bzw. der dienstlichen E-Mail-Adresse ist verboten. Eine private Nutzung nach vorheriger Einwilligung/Bestätigung der Kenntnis dieser Dienstanweisung ist zulässig. Hierbei hat die E-Mailkorrespondenz generell dienstlichen Charakter und kann entsprechend behandelt werden. Eine Unterscheidung von dienstlicher und privater Nutzung auf technischem Weg erfolgt nicht. Durch die private Nutzung des dienstlichen E-Mailaccounts erklärt der Bedienstete seine Einwilligung in die Gleichbehandlung der privaten und dienstlichen Nutzung; sollte er hiermit nicht einverstanden sein gilt ein Verbot der Privatnutzung für den Bediensteten. Die Kenntnisnahme wird durch ein entsprechendes Formular dokumentiert.

(3) Zur Absicherung der hochschuleigenen Systeme werden alle eingehenden und ausgehenden Daten einer Prüfung auf schädlichen Inhalt (Viren, ausführbarer Code etc.) unterzogen und bei Bedarf isoliert. Die FH Koblenz ist auch zum Einsatz von Content- und Spam-Filtern etc. berechtigt.

§ 5 Regelungen für die Nutzung von E-Mails

(1) Gesendete und empfangene E-Mails sind dienstliche Post und können grundsätzlich archiviert werden. Für den Fall einer geplanten Abwesenheit (z. B. Urlaub, Weiterbildung) von mehr als zwei Arbeitstagen, ist durch den Bediensteten eine automatische Antwort (Autoresponse) einzurichten, die auf die Abwesenheit hinweist und für zeitkritische Anfragen einen organisatorischen Vertreter/-in benennt.

(2) Im Falle einer ungeplanten Abwesenheit (z. B. Krankheit) ist die FH Koblenz nach drei Arbeitstagen berechtigt, einen solchen Autorespons einzurichten. Hierzu haben die Leiter/-innen der jeweiligen Organisationseinheiten entsprechende Vertreter zu benennen. In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, dass auch auf die E-Mails zugegriffen werden muss, die vor der Einrichtung einer Vertretungsregelung im entsprechenden Postfach eingetroffen sind. In diesen Fällen können private E-Mails auch vom Vertreter im E-Mail-Postfach gelesen werden. Private, aber fälschlich als dienstlich behandelte E-Mails sind nach Bekanntwerden des privaten Charakters dem Bediensteten zur alleinigen Kenntnis zu geben.

§ 6 Protokollierung und Kontrolle

(1) Es findet eine Protokollierung gemäß Anlage 1 statt.

(2) Die Protokolle werden zu Zwecken der

- Analyse und Korrektur technischer Fehler,
- Gewährleistung der Systemsicherheit,
- Optimierung des Netzes,
- statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens,
- Stichprobenkontrollen,
- Missbrauchskontrolle,
-

verwendet.

§ 7 Ergänzende Bestimmungen

Ergänzend zu dieser Anweisung gelten die Benutzungsordnungen der Rechenzentren sowie die gesetzlichen Regelungen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Regelung wird im amtlichen Mitteilungsblatt der Fachhochschule Koblenz bekannt gemacht und tritt am Tage nach dessen Veröffentlichung in Kraft.

Koblenz, den

Prof. Ingeborg Henzler
Präsidentin

Anlage 1: Protokollierung

1. Verbindungsdaten für die E-Mail-Nutzung

Die Verbindungsdaten für die E-Mail-Nutzung werden mit Angaben von

- Datum / Uhrzeit
- Adressen von Absender und Empfänger
- Übertragenen Dateityp
- Übertragener Datenmenge

protokolliert.

Einwilligungserklärung

Hiermit willige ich ein, dass meine private Nutzung des dienstlichen E-Mailaccounts an der FH Koblenz derart rechtlich behandelt wird, als wäre sie rein dienstlich. Mit dieser Einwilligung wird mir die private Nutzung des Emailaccounts durch die Fachhochschule Koblenz gestattet.

Über die Folgen der Behandlung meiner privaten Nutzung bin ich durch das Informationsschreiben und die Dienstanweisung informiert worden und habe diese zur Kenntnis genommen.

...../.....

Ort/Datum

.....

Name, Vorname, Fachbereich / zentr. Einrichtung

.....

Unterschrift