



Dienstanweisung
zur Nutzung der Telefonanlage
gültig ab 01.01.2003

1 Allgemeines

- 1.1 Die Telefonanlage wird von der Universität betrieben. Versorgt werden außer der Universität und dem Klinikum der Philipps-Universität weitere Partner-Einrichtungen, wie z.B. die Forschungsstelle für Personalschriften, das Hessische Landesamt für geschichtliche Landeskunde, die wissenschaftlichen Prüfungsausschüsse und -ämter sowie das Staatsbauamt Marburg.
- 1.2 Die vorliegende Dienstanweisung gilt für die Beschäftigten der Universität.¹
- 1.3 Alle Regelungen sind der Einfachheit halber für Telefongespräche formuliert; sie gelten aber sinngemäß auch für Faxsendungen oder PC-Verbindungen.
- 1.4 Telefongespräche dürfen weder abgehört noch mitgeschnitten werden.
- 1.5 Soweit nicht dienstliche Gründe vorliegen, ist es unzulässig, bei Abwesenheit eines Beschäftigten dessen Dienstzimmer zu betreten, um über das dort vorhandene Telefon Gespräche zu führen.
- 1.6 Innerhalb der Universität wird die Telefonanlage vom Hochschulrechenzentrum (HRZ) betrieben. Nähere Erläuterungen zu Dienst- und Privatgesprächen, zu den Kosten und zur Verarbeitung personenbezogener Daten etc. sind im Web-Angebot des HRZ zu finden (vgl. <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/telefonie>); auf diese Dokumente kann nur innerhalb der Universität zugegriffen werden.
- 1.7 Jeder Beschäftigte ist für die Einhaltung der Regelungen in vollem Umfang verantwortlich. Vorsätzliche Verstöße stellen ein Dienstvergehen dar und werden entsprechend geahndet. Der Personalrat kann auf Antrag und mit Zustimmung des Beschäftigten bei der Klärung strittiger Angelegenheiten mitwirken.
- 1.8 Die Dienstanweisung basiert auf den Verwaltungsvorschriften über die Einrichtung und Benutzung von Telekommunikationsanlagen (VV Telekommunikation) des Hessischen Ministeriums der Finanzen vom 08.01.93 (vgl. StAnz. 4/1993, S. 245 ff). Bei Änderung bzw. Wegfall dieser Verwaltungsvorschriften wird die Dienstanweisung angepaßt werden.

¹ Alle Partner-Einrichtungen haben sich der Dienstanweisung angeschlossen.

2 Dienstgespräche

- 2.1 Dienstgespräche sind mit 00, 04 bzw. 05 einzuleiten; alle Gespräche, die derart eingeleitet werden, werden als Dienstgespräche interpretiert. Zu unterscheiden sind:
- 00 Dienstgespräche
 - 04 Dienstgespräche im Rahmen besonders vereinbarter Projekte
 - 05 Dienstgespräche mit Hilfe von Kurzwahlnummern
- Einzelheiten dazu sowie zu den Berechtigungen sind im HRZ-Web-Dokument „Dienstgespräche“ beschrieben.
- 2.2 Dienstgespräche sind so vorzubereiten, daß sie möglichst schnell abgewickelt werden können; dies gilt insbesondere für Mobilfunk-, Fern- und Auslandsgespräche.
- 2.3 Die Weitergabe eines abgehenden Gesprächs auf andere Telefone ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. Ist der nächste Teilnehmer nicht sofort zu erreichen, ist das Gespräch zu beenden.
- 2.4 Die Nutzung des „Freisprechens und/oder Lauthörens“ ist stets von der Einwilligung des Gesprächspartners sowie evtl. weiterer anwesender Personen abhängig zu machen (vgl. HMWK-Erlaß W II 5.1 – 980/02900 vom 10.05.94).
- 2.5 Für jedes Telefon fallen ein Grundpreis sowie ggf. eine Wartungspauschale pro Monat an, vgl. HRZ-Web-Dokument „Kostenübersicht“. Verbindungskosten für Dienstgespräche werden zusammen mit diesen Kosten über die Kostenstelle abgerechnet, der das Telefon zugeordnet ist.

3 Privatgespräche

- 3.1 Privatgespräche dürfen im notwendigen Umfang geführt werden, wenn der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird.
- 3.2 Beschäftigte, die über kein eigenes Telefon verfügen (z.B. in Werkstätten), müssen „Privatgespräche via PIN“ führen.
- 3.3 Privatgespräche sind mit 07 bzw. 08 einzuleiten; alle Gespräche, die derart eingeleitet werden, werden als Privatgespräche interpretiert. Zu unterscheiden sind:
- 07 Privatgespräche vom eigenen Telefon
 - 08 Privatgespräche via PIN (Personal Identification Number)
- Einzelheiten dazu sowie zu den Berechtigungen sind im HRZ-Web-Dokument „Privatgespräche“ beschrieben.
- 3.4 Kosten für Privatgespräche, die über den Orts- und Nahbereich hinausgehen, sind von den Beschäftigten zu erstatten.
- 3.5 Einrichtungen wie z.B. Telefax dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.
- 3.6 Besuchern sind Privatgespräche untersagt; sie sind auf öffentliche Münzfernsprecher zu verweisen.

4 Wirtschaftlichkeitskontrolle und Dienstaufsicht

- 4.1 Die allgemeinen Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO) sind zu beachten.
- 4.2 Verbindungsdaten werden nur zu kostenpflichtigen Verbindungen erfaßt, d.h. zu abgehenden Verbindungen nach außen; dabei wird nicht zwischen Dienst- und Privatgesprächen unterschieden. Die Verbindungsdaten werden monatsweise in Dateien gespeichert.
- 4.3 Aus den Verbindungsdaten werden monatliche Abrechnungsdaten extrahiert; dabei werden die gerufenen Nummern anonymisiert. Zur Art aller Daten, insb. der personenbezogenen, vgl. HRZ-Web-Dokument „Datenbeschreibung“.
- 4.4 Als Abrechnung der Dienstgespräche erhalten die Fachbereiche, Einrichtungen etc. monatlich eine Liste per Email mit folgenden Angaben je Kostenstelle:
- Kostenstelle inkl. Bezeichnung
 - Anzahl Telefone, aufgeschlüsselt nach Berechtigung und Typ
 - Grundpreise plus Wartungspauschalen
 - Anzahl Verbindungen, aggregierte Dauer und Summe der Einheiten
 - Verbindungskosten
 - Summe aller Kosten
- 4.5 Für die Buchung innerhalb der Universität wird monatlich eine Liste (Datei) erzeugt, welche je Kostenstelle lediglich folgende Angaben enthält:
- Kostenstelle, Kostenart, Abrechnungszeitraum, Summe aller Kosten

Für die Buchung von Rechnungen nach außen tritt an die Stelle der Kostenstelle die Debitornummer und der Name der Partner-Einrichtung.

- 4.6 Der Kostenstellen-Verantwortliche ist berechtigt, sich einen **Summennachweis** über alle Dienstgespräche pro Monat von seinen Telefonen erstellen zu lassen; eine derartige Liste (Ausdruck) enthält je Telefon folgende Angaben:
- Telefonnummer, Berechtigung, Typ des Telefons
 - Grundpreis plus Wartungspauschale
 - Anzahl Verbindungen, aggregierte Dauer und Summe der Einheiten
 - Verbindungskosten
 - Summe der Kosten
- 4.7 Entfallen auf ein Telefon überdurchschnittlich hohe Kosten, ist der Kostenstellen-Verantwortliche berechtigt, einen **Gesprächsnachweis** über alle Dienstgespräche pro Monat von diesem Telefon anzufordern; eine derartige Liste (Ausdruck) enthält je Gespräch folgende Angaben:
- gerufene Nummer (anonymisiert, letzte 4 Stellen gelöscht)
 - Datum, Uhrzeit
 - Dauer, Anzahl Einheiten
 - Verbindungskosten

Die Anforderung hat an den Telefon-Beauftragten der Universität zu ergehen, der den betroffenen Beschäftigten informiert. Der Gesprächsnachweis kann vom Kostenstellen-Verantwortlichen und dem Beschäftigten eingesehen werden.

- 4.8 Es gibt Beschäftigte, deren Telefone von der Gesprächsnachweis-Regelung ausgenommen sind. Dazu gehören die Mitglieder der Personal- und Jugendvertretung, Vertrauensleute der Schwerbehinderten und Frauenbeauftragte.

5 Abrechnung der Kosten für Privatgespräche

- 5.1 Für die Abrechnung der Kosten sind eine Email-Adresse sowie eine Einzugsermächtigung erforderlich, vgl. HRZ-Web-Dokument „Privatgespräche“.
- 5.2 Abrechnungen werden monatlich per Email zugestellt, sie enthalten für den Beschäftigten mit eigenem Telefon bzw. PIN je Gespräch folgende Angaben:
- gerufene Nummer (anonymisiert, letzte 4 Stellen gelöscht)
 - Datum, Uhrzeit
 - Dauer, Anzahl Einheiten
 - Verbindungskosten
- Einsprüche gegen Abrechnungen sind innerhalb eines Monats nach Email-Zustellung beim HRZ einzulegen.
- 5.3 Der Bankeinzug erfolgt vierteljährlich.
- 5.4 Für die Buchung der Lastschriftinzüge innerhalb der Universität wird vierteljährlich eine Liste (Datei) erzeugt, welche je Beschäftigten, der privat telefoniert hat, folgende Angaben zu den Abrechnungen enthält:
- Name, Bankverbindung, Abrechnungszeitraum und -nummer, Summe der Verbindungskosten

6 Datenschutzmaßnahmen

- 6.1 Der Zugang zur Telefonanlage – d.h. den Knoten, Systemmanagement-Stationen und Abrechnungs-Computern - ist nur ausdrücklich ermächtigten Bediensteten gestattet.
- 6.2 Der Betrieb der Telefonanlage inkl. Hotline, Wartung, Störungsbeseitigung, Endgeräte-Installation, Vermittlung, Telefonbuchenstellung und Abrechnung ist bestimmten Bediensteten des HRZ ausdrücklich übertragen.
- 6.3 Systemmanagement-Stationen und Abrechnungs-Computer sind gegen Fremdzugriff zu schützen; Ausdrücke und externe Datenträger sind an die genannten Empfänger gesichert zu versenden und sicher aufzubewahren.
- 6.4 Die Daten sowie die Ausdrücke sind ausschließlich zum Betrieb der Telefonanlage gemäß dieser Dienstanweisung bestimmt. Für die Buchung werden Abrechnungsdaten an das SAP-System geliefert; weitere Verknüpfungen mit Systemen, mit denen personenbezogene Daten der Beschäftigten verarbeitet werden, sind nicht zulässig.
- 6.5 Gesprächsnachweise, die Gegenstand einer näheren Überprüfung waren, sind nach der endgültigen Klärung der Angelegenheit zu vernichten.
- 6.6 Gespräche werden monatsweise abgerechnet. Nach der Abrechnung eines Monats werden alle zugehörigen Daten noch 3 Monate aufbewahrt und dann gelöscht.

Marburg, den 01.10.2002



(Prof. Dr. H. F. Kern)