

# **Dienstvereinbarung zur Nutzung von elektronischen Kalendern**

## **§ 1 Präambel**

In immer mehr Arbeitsbereichen stehen allen Mitarbeiter/innen zentrale Systeme zur Verfügung, über die gemeinsam die Arbeit organisiert werden kann (z.B. Groupware Exchange). Durch die Nutzung von elektronischen Kalenderfunktionen dieser Systeme kann speziell die Organisation von gemeinsamen Terminen erheblich vereinfacht werden. Dadurch werden auch komplexe Planungsprozesse in größeren Gruppen transparenter und leichter veränderbar.

Um diese Vorteile zu nutzen und gleichzeitig die individuellen Rechte der Mitarbeiter/innen zu wahren, ist die Festlegung verbindlicher Regelungen notwendig.

Der Einsatz eines elektronischen Kalenders setzt voraus, dass sowohl Vorgesetzte als auch Mitarbeiter/innen in gegenseitigem Vertrauen mit den in den elektronischen Kalendern sichtbaren Informationen verantwortungsvoll und vertraulich umgehen. Insbesondere dürfen aus Terminen in einem Kalender keine Rückschlüsse auf die Arbeitszeit oder Arbeitsinhalte von Mitarbeiter/innen im Sinne einer Arbeitszeit- und Verhaltenskontrolle gezogen werden.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen (einschließlich Vorgesetzten) der TU Darmstadt, die Groupware-Angebote bzw. einen elektronischen Kalender nutzen, unabhängig vom Anbieter der Groupware bzw. des elektronischen Kalenders.

## **§ 3 Einführung und Nutzung**

Viele von den im Folgenden angesprochenen Funktionen z.B. „Markieren als privat“ sind in dem vom Hochschulrechenzentrum (HRZ) für den Groupwaredienst verwendeten Produkt *Exchange* so umgesetzt. Sollte in einer anderen verwendeten Kalenderlösung eine Funktion oder die Benennung verschieden sein, so muss eine Umsetzung dieser Vereinbarung gesucht werden, die das beabsichtigte Verhalten möglichst gut abbildet und der in der Präambel genannten Intentionen am besten entspricht; ggf. ist eine Anpassung bzw. Ergänzung der vorliegenden Dienstvereinbarung erforderlich.

Über die Einführung und gemeinsame Nutzung eines elektronischen Kalenders entscheidet die Leitung der entsprechenden organisatorischen Einheit (z.B. zentrale Einrichtung, Dezernat, Institut). Vor Einführung des elektronischen Kalenders sind die Mitarbeiter/innen zu informieren und ggf. bestehende Erwartungen oder auch Bedenken mit ihnen zu besprechen.

Die jeweilige Mitarbeiterin bzw. der jeweilige Mitarbeiter pflegt den Kalender selbst. Einstellungen werden durch die Mitarbeiter/innen selbst vorgenommen. Die Aufgabe der Führung des Kalenders kann (z.B. in ein Sekretariat) delegiert werden. Innerhalb der Organisationseinheiten sind verbindliche Regelungen möglich, die sich an den folgenden Rahmenbedingungen orientieren müssen; über weitergehende Vereinbarungen bezüglich der Kalendernutzung, die diese Vereinbarung zulässt, entscheidet die Leitung der organisatorischen Einheit. Die Leitung der organisatorischen Einheit hat auch die Verfügbarkeit des elektronischen Kalenders zu gewährleisten.

Weitere Funktionen, die diese Systeme in der Regel auch ermöglichen wie z.B. E-Mail, Aufgabenzuweisung und Aufgabentracking sind nicht Gegenstand der Dienstvereinbarung.

## § 4 Beschreibung der Kalenderfunktionen

### 1. Standardeinstellungen

Innerhalb der organisatorischen Einheit sind bei Terminen maximal der Betreff und/oder der Ort eines Termins sichtbar. Eine organisatorische Einheit kann entscheiden, dass auf die Anzeige des Betreffs und/oder des Ortes verzichtet wird. In diesem Fall sind die Termine der Mitarbeiter/innen im Umfang „frei“, „frei mit Vorbehalt“, „beschäftigt“ (im Sinne von „gebucht“) oder „abwesend“ sichtbar. Die Entscheidung trifft die Leitung der entsprechenden organisatorischen Einheit (z.B. zentrale Einrichtung, Dezernat, Institut).

Nähere Informationen und Notizen zu einem Termin bleiben den Teilnehmer/innen eines Termins vorbehalten. Mit der Pflege eines Kalenders Beauftragte sehen ebenfalls die näheren Informationen und Notizen.

Außerhalb der organisatorischen Einheit (jedoch innerhalb der TU Darmstadt) sind die Termine der Mitarbeiter/innen nur im Umfang „frei“, „frei mit Vorbehalt“, „beschäftigt“ (im Sinne von „gebucht“) oder „abwesend“ sichtbar.

Zwischen organisatorischen Einheiten (z.B. zwischen den Dezernaten) kann die zusätzliche Sichtbarkeit von „Betreff“ und „Ort“ vereinbart werden. In Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten kann ein/e Mitarbeiter/in auch eine umfangreichere Sichtbarkeit der eigenen Termine einstellen.

### 2. Vertrauliche Termine

Haben dienstliche Termine einen *vertraulichen* Charakter, muss dies durch die Wahl eines geeigneten Betreffs oder durch die Kennzeichnung „vertraulich“ gewahrt werden. In Exchange heißt diese Kennzeichnung „*privat*“. Die Wahl als „privat“ bedeutet, dass es sich um einen vertraulichen Termin handelt. Dabei wird über die Kennzeichnung als „privat“ sichergestellt, dass Personen, die den Kalender einsehen können, über Anfang und Ende eines Termins hinaus keine Einsicht in die Art oder den Inhalt des Termins erhalten.

### 3. Nichtdienstliche/private Termine

Der elektronische Kalender ist ein dienstlicher Kalender.

Beeinflussen private Termine unmittelbar die Arbeitszeit und Verfügbarkeit, sind sie in den elektronischen Kalender einzutragen und als „privat“ zu kennzeichnen. Ist ein Termin als „privat“ gekennzeichnet worden, ist lediglich die Information „privat/belegt“ sichtbar; andere Mitarbeiter/innen bzw. Vorgesetzte innerhalb oder außerhalb der organisatorischen Einheit erkennen – über diesen Eintrag hinaus – keine weiteren Informationen.

## § 5 Nutzung der Kalenderfunktionen

### 1. Eintragung von Terminen und Umgang mit Abwesenheitszeiten

Alle Mitarbeiter/innen einer organisatorischen Einheit mit elektronischem Kalender führen den verfügbaren Kalender. Hierbei ist Folgendes zu beachten:

- a. Dienstliche Termine (einzelne und regelmäßige), die die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter unabhömmlich machen, sind in den Kalender einzutragen.
- b. Dienstliche, absehbare Abwesenheiten während der üblichen Arbeitszeiten (z.B. Dienstreise, Weiterbildung) sind als Termine in den Kalender einzutragen und als „abwesend“ zu markieren.
- c. Nichtdienstliche, absehbare Abwesenheiten sind als private Termine in den Kalender einzutragen und mit dem Status „abwesend“ zu markieren, wenn sie die Verfügbarkeit während der Arbeitszeit unmittelbar betreffen. Dies sind insbesondere Urlaub oder andere geplante Abwesenheiten und unabwendbare Termine während der Arbeitszeit (z.B. Arzttermine).

## **2. Terminvereinbarungen**

Der elektronische Kalender ist für alle Mitarbeiter/innen so einzustellen, dass Besprechungsanfragen/Termine automatisch als „vorläufig/mit Vorbehalt“ im Kalender der angefragten Person angezeigt werden. Die bzw. der Angefragte entscheidet, ob sie bzw. er die Besprechungsanfrage/Termine annimmt; ein Anspruch darauf, dass ein Termin angenommen werden muss, besteht nicht.

Die/der Terminorganisator/in berücksichtigt bei der Terminplanung bereits bestehende oder vorläufige Termine der Teilnehmer/innen. Sind Terminkonflikte nicht zu vermeiden, ist dies mit der betroffenen Person abzuklären.

Für die Beantwortung von Besprechungsanfragen und für die Absage von Terminen wird ebenfalls der elektronische Kalender verwendet. Die angefragten Teilnehmer/innen sollen die Anfrage möglichst zeitnah bestätigen. Daraus darf keine Verpflichtung für abwesende Mitarbeiter/innen abgeleitet werden, ihre dienstlichen E-Mails außerhalb der dienstlichen Arbeitszeiten abrufen zu müssen.

Für Terminabfragen mit einem größeren Teilnehmer/innenkreis bzw. mit externen Teilnehmer/innen können Terminorganisator/innen weiterhin auch andere datenschutzgerechte Organisationshilfen verwenden, z.B. die des Vereins zur Förderung eines Deutschen Forschungsnetzes e. V. („foodle“, <https://terminplaner.dfn.de/>).

## **3. Weitergehende Nutzungsmöglichkeiten**

Innerhalb der organisatorischen Einheit können weitere Regelungen vereinbart werden, die die Zusammenarbeit erleichtern, soweit die Regelungen nicht dieser Dienstvereinbarung widersprechen, z.B. Regelungen bezüglich:

- Gestaltung des Kreises der Personen, die Betreff und/oder der Ort eines Termins sehen (Gruppenbildung innerhalb der organisatorischen Einheit, Abbildung von Hierarchie)
- Blocken von Zeiten für individuelles Arbeiten
- Persönliche Merker z.B. für Deadlines
- Handhabung von Wegezeiten
- Lücken zum Vorgänger- und Nachfolgetermin
- Antwort- und Begründungspflicht bei Terminanfragen und -absagen
- Antwortzeiten bei Terminanfragen

## **4. Schnittstellen**

Wenn Kalendersysteme Schnittstellen zu anderen Systemen bereitstellen (insbesondere Exchange – Sharepoint, Outlook-Jabber), sind datenschutzrechtliche Belange entsprechend zu berücksichtigen. Insbesondere ist sicherzustellen, dass keine personenbezogenen Daten an Dritte außerhalb der Dienststelle weiter gegeben werden. In Zweifelsfällen ist die/der behördliche Datenschutzbeauftragte umgehend zu informieren. Eine Speicherung und/oder Weiterleitung der Kalenderdaten in andere externe, d.h. nicht TU Darmstadt eigene, elektronische Kalendersysteme ist nicht zulässig; eine Einsichtnahme und/oder Pflege des Kalenders mittels online-Zugriff ist über Web Anwendungen, z.B. die Outlook Web Anwendung (OWA), möglich.

## **§ 6 Schulungsmöglichkeiten**

Mitarbeiter/innen werden durch die organisatorische Einheit bei Einführung elektronischer Kalender mit diesen vertraut gemacht und im Umgang mit den Kalenderfunktionen geschult. Dies kann insbesondere durch Zurverfügungstellung von Informationsmaterial geschehen. Dabei ist darauf hinzuwirken, dass Informationen zudem dezentral über Multiplikator/innen an die einzelnen Mitarbeiter/innen weitergeben werden und die Multiplikator/innen für Fragen der Mitarbeiter/innen zur Verfügung stehen.

Flankierend zum Einsatz elektronischer Kalender werden z.B. im Rahmen der innerbetrieblichen Weiterbildungsangebote gemacht, über Zeitmanagement zu reflektieren und sich zum Einsatz von elektronischen Kalendern auszutauschen.

Für Menschen mit Behinderung können besondere individuelle Regelungen unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung getroffen werden, die von der Dienstvereinbarung abweichen.

### **§ 7 Inkrafttreten, Laufzeit und Kündigungsmöglichkeiten**

Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung unbefristet in Kraft. Spätestens nach zwei Jahren werden Erfahrungen ausgetauscht und gegebenenfalls Änderungen an der Dienstvereinbarung vorgenommen.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung bleibt sie in Kraft.

Darmstadt, den 20.04.2017

Der Präsident  
In Vertretung

gez.

Unterschrift  
Stefan Weisenseel  
Vertreter des Kanzlers

Der Personalratsvorsitzende

gez.

Unterschrift  
Heinz Lehmann