

Betriebsvereinbarung

über die Nutzung von zentral betriebenen Multifunktionsgeräten (Drucken, Scannen, Faxen und Kopieren)

Die **WU (Wirtschaftsuniversität Wien)**, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden auch „Arbeitgeberin“ genannt), vertreten durch den Rektor o. Univ.-Prof. Dr. Christoph Badelt, dieser wiederum vertreten durch den Vizerektor für Personal Univ.-Prof. Dr. Michael Meyer,

und

der **Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal** der WU und der **Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal** der WU, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden zusammen „die Betriebsräte“ genannt)

schließen gem. §§ 96a Abs 1 Z 1 und 97 Abs 1 Z 6 ArbVG in der geltenden Fassung folgende Betriebsvereinbarung hinsichtlich der an der WU eingesetzten Multifunktionsgeräte ab:

Präambel

- 1.** Auf Basis der gesetzlichen Normen soll diese Betriebsvereinbarung die Nutzung und den Umgang mit den durch die Verwendung der Multifunktionsgeräte ermittelten Daten regeln.
- 2.** Die Mitarbeiter/innen sollen vor missbräuchlicher Verwendung personenbezogener Daten, insbesondere einer missbräuchlichen Überwachung ihres Verhaltens und eines missbräuchlichen Zugriffs auf ihre Daten geschützt werden. Die Betriebsvereinbarung dient dazu die Umsetzung von rechtlichen Bestimmungen zur Verhinderung des Datenmissbrauchs zu unterstützen.
- 3.** Die WU erklärt, dass sie personenbezogene Daten nur im gesetzlich erlaubten und betrieblich unbedingt notwendigen Ausmaß verarbeitet und an Dritte übermittelt. Die Daten werden sofort anonymisiert. Eine Übermittlung dieser anonymisierten Daten ist nur zur Nutzung der Multifunktionsgeräte und zu Abrechnungszwecken erlaubt.
- 4.** Mit dem Betrieb der Multifunktionsgeräte dürfen keine arbeitsrechtlichen Kontrollen der Mitarbeiter/innen, insbesondere keine Arbeitszeiterfassungen, durchgeführt werden. Die Erstellung von Bewegungsprofilen ist unzulässig. Des Weiteren ist die Kontrolle des Druckumfanges der Mitarbeiter/innen nicht erlaubt.



5. Die WU erklärt, dass keine Verknüpfung mit anderen Systemen (wie z.B. Zutrittssystem) stattfindet.

I. Geltungsbereich

1. Persönlich und örtlich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen der WU (Arbeitnehmer/innen einschließlich der auf die WU übergeleiteten Vertragsbediensteten des Bundes sowie der Beamt/inn/en des Bundes, die der WU zur Dienstleistung zugewiesen sind) und für alle im Wege der Arbeitskräfteüberlassung der WU für länger als 6 Monate zur Arbeitsleistung überlassenen Arbeitskräfte (in der Folge: Mitarbeiter/innen).

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der WU.

2. Zeitlich

Diese Betriebsvereinbarung ist am 6.10.2014 in Kraft getreten.

Die Betriebsvereinbarung kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer 6-wöchigen Kündigungsfrist aufgekündigt werden.

3. Sachlich

Diese Vereinbarung regelt die Erhebung und Auswertung personenbezogener Daten, die bei der Nutzung von den eingesetzten Multifunktionsgeräten anfallen. Erlaubt ist nur die in der Betriebsvereinbarung ausdrücklich geregelte Erhebung und Auswertung personenbezogener Daten, dh die in Punkt II.2 geregelten Fehlerlogfiles.

Nicht vom Anwendungsbereich erfasst ist insbesondere die Verwendung von Studierendendaten oder von Daten sonstiger Personen.

II. Definitionen

- 1.** Unter einem **Multifunktionsgerät** ist ein Gerät zu verstehen, das die Funktionen Drucken, Scannen, Faxen und Kopieren in einem verbindet, wie dies unter Punkt III 1. spezifiziert ist.
- 2.** Unter **Fehlerlogfiles** (Protokolldaten) werden in dieser Betriebsvereinbarung alle gesammelten Meta-Daten (z.B. Uhrzeit, Datum, Name und Grund des Fehlschlagens) zur Protokollierung von Fehlermeldungen im System der Multifunktionsgeräte verstanden, wie dass ein Druck- oder Faxjob fehlgeschlagen ist und warum. Diese Möglichkeit besteht nur beim Direktdrucken und Faxen. Darüber hinaus fallen keine Logfiles an.
- 3. Revisions sichere Speicherung** nach dem jeweiligen Stand der Technik bedeutet, dass alle Daten unveränderbar, unüberschreibbar und jederzeit wieder abrufbar gespeichert werden.

III. Funktions- und Systembeschreibung

1. Die Arbeitgeberin setzt Canon Multifunktionsgeräte ein. Die Multifunktionsgeräte der Firma Canon ermöglichen die Funktionen Drucken, Scannen, Faxen und Kopieren. Um eine genaue Abrechnung dieser Vorgänge durchführen zu können und um am Gerät gewisse Voreinstellungen zu treffen, muss zuerst eine Authentifizierung des Nutzers/der Nutzerin erfolgen. Diese Authentifizierung muss vom Nutzer/von der Nutzerin einmalig an das ausgegebene Zutrittsmedium gebunden werden, danach erfolgt die Authentifizierung nur mehr mit dem Zutrittsmedium. Das Zutrittsmedium hat eine interne Nummer, diese Nummer wird beim Berechtigungsprofil des Nutzers/der Nutzerin zentral gespeichert. Bei den Nutzer/inne/n wird die Kartenummer bei der Authentifizierung hinzugefügt.

Getroffene Voreinstellungen nach der Authentifizierung umfassen beim Scannen die Mailadresse des Nutzers/der Nutzerin, um gescannte Dokumente per Mail zugeschickt zu erhalten sowie einen persönlichen Speicherbereich, beim Faxen die Absenderdaten und beim Drucken die Anzeige aller zum Nutzer/zu der Nutzerin gehörenden Druckaufträge.

Alternativ zu der Authentifizierung mittels Zutrittsmediums ist es möglich, dass man sich zur Authentifizierung bei den Multifunktionsgeräten mittels PIN Code anmeldet. Der vom System generierte PIN Code ist zwölfstellig und kann von den IT Services angefordert werden. Dieser PIN Code ist unveränderbar und ist bei jedem Benutzen vom Nutzer/von der Nutzerin an dem Multifunktionsgerät einzugeben.

Das Wahlrecht für die Authentifizierung liegt bei dem Nutzer/der Nutzerin.

2. Jeder Authentifizierung ist automatisch eine Kostenstelle der WU zugeordnet, die vom Controlling gepflegt wird. Die die Multifunktionsgeräte verwaltende Software Canon uniFLOW addiert intern sofort die kopierten/gedruckten Seiten auf die jeweilige Kostenstelle. Personenbezogene Abrechnungsdaten werden weder mitgeschrieben noch aufgezeichnet. Nur auf den Kostenstellen werden die Werte aggregiert und dienen zur Verrechnung. Die Zuordnung der Druckaufträge erfolgt durch die Benutzerkennung am Rechner, von dem der Druckjob abgeschickt wurde.

Die Generierung der Reports für die Kostenstellen und die anschließende Verrechnung erfolgt durch das Einkaufsmanagement der WU.

3. Für die Verwendung der Multifunktionsgeräte ist grundsätzlich eine Authentifizierung durch ein persönliches Medium (Karte/Schlüsselanhänger) vorgesehen, wobei folgende Ausnahmen möglich sind:

- **Kopierfunktion:** Departments- bzw. abteilungsinterne Regelungen können auf definierten Multifunktionsgeräten die Kopierfunktion ohne Authentifizierung ermöglichen.
- **Fax- und Scanfunktion:** Faxen und Scannen ist auch mittels einer im Department hinterlegten, nicht personalisierten Ersatzkarte möglich. Mit Zustimmung der Leiter/innen der Departments kann auch ein Ersatz-PIN-Code für diese Funktionen eingesetzt werden.
- **Druckfunktion:** Die Mitarbeiter/innen haben daneben die Möglichkeit des Direktdrucks. Hier erfolgt die Authentifizierung über die PC-Anmeldung.

4. An der WU werden derzeit jene Multifunktionsgeräte eingesetzt, die im Anhang dokumentiert sind. Aus diesem Anhang gehen hervor:

1. Bezeichnung der Multifunktionsgeräte
2. Erläuterung wichtiger Funktionsmerkmale (inkl. Kurzbeschreibung)
3. Bekanntgabe jener Personalfunktionen, die zur Verwaltung der jeweiligen Systeme berechtigt sind.

5. Die WU hat das Recht, das verwendete System stets auf dem aktuellen Stand der Technik zu halten, soweit sich aus dieser Betriebsvereinbarung nichts anderes ergibt. Die Betriebsräte werden informiert, wenn es Änderungen in den Einstellungen gegeben hat. Bei wesentlichen Erweiterungen und/oder Änderungen dieses Systems ist vorab die Zustimmung der Betriebsräte einzuholen. Diese

Betriebsvereinbarung samt ihrer Anlage ist danach entsprechend zu aktualisieren. Eine wesentliche Änderung des Systems ist z.B. gegeben, wenn durch sie

- personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet werden
- jede weitere Aktivierung von Funktionsmerkmalen mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden
- der Kreis der Zugriffsberechtigten erweitert wird oder
- personenbezogene Auswertungen ermöglicht werden

Den Betriebsräten wird monatlich ein Bericht übermittelt, der alle durchgeführten Änderungen bzw. Neueinführungen des Systems, das personenbezogene Daten verarbeitet in verständlicher und knapper Form wiedergibt.

6. Vertreter/innen der Betriebsräte haben das Recht zu überprüfen, ob das aktuelle System noch mit dem in dieser Betriebsvereinbarung beschriebenen System übereinstimmt, und können sich auf Wunsch von berechtigten Mitarbeiter/inne/n der IT Services Systemänderungen erklären lassen.

IV. Datenerfassung und Aufbewahrungsdauer

1. Es fallen beim UniFlow System personenbezogene Daten an, die sofort anonymisiert werden. Eine zentrale Erfassung von anonymisierten Druck- und Kopierdaten ist nur insoweit zulässig, als dies für die interne Abrechnung erforderlich ist. Es dürfen keine benutzerbezogenen Statistiken erstellt werden. Über die Datenbank darf keine Verbindung zu den Nutzer/inne/n erfolgen.

2. Die Datenerfassung erfolgt bei sämtlichen Funktionen gleichermaßen.

3. (Fehler-)Logfiles existieren nur für das Direktdrucken und Faxen.

4. Löscht man die Druckaufträge unmittelbar mittels Löschbefehl, wird der Druckauftrag umgehend gelöscht. In der Warteschleife befindliche Druckaufträge werden nach einer Woche automatisch gelöscht. Bei Änderungen der Speicherdauer von einer Woche werden die Mitarbeiter/innen davon in Kenntnis gesetzt.

V. Einsichtnahmen und Auswertungen

1. Die Fehlerlogfiles müssen so gespeichert werden, dass nur die mit der Wartung und Administration der Multifunktionsgeräte betrauten Mitarbeiter/innen darauf Zugriff haben. Die Personalfunktionen der berechtigten Mitarbeiter/innen sind abschließend in Anlage 1.3 aufgezählt.

2. Die Einsichtnahme in die Fehlerlogfiles zum Zweck der technischen Überprüfung des Systems sowie für Fehlerbehebungen im System ist gestattet.

3. Durch die sofortige Anonymisierung werden beim Uniflow System keine personenbezogenen Daten gespeichert und demnach ist auch keine Einsichtnahme in personenbezogene Daten möglich.

VI. Privatnutzung

Die Multifunktionsgeräte dürfen in einem geringfügigen Ausmaß privat genutzt werden, sofern dies nicht missbräuchlich erfolgt, dem Ansehen der WU nicht schadet, der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes nicht entgegen steht und dies die Sicherheit und Leistungsfähigkeit dieser Infrastruktur nicht gefährdet. Der/Die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, sich an sonstige bestehende WU-interne bzw. allfällige arbeitsplatzspezifisch bestehende Nutzungsgrundsätze zu halten. Ein Widerruf der privaten Nutzung ist jederzeit möglich, insbesondere wenn die oben genannten Nutzungskriterien nicht eingehalten werden.

VII. Transparenz

1. Die betroffenen Mitarbeiter/innen der WU sind über die Verwendung der gegenständlichen Multifunktionsgeräte sowie über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung durch deren Veröffentlichung im Intranet der WU unter <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/personalabt/SitePages/Betriebsvereinbarungen.aspx>

zu informieren.

2. Den Betriebsräten ist auf ihr Verlangen in die entsprechende Systemdokumentationen Einsicht zu gewähren. Zusätzlich haben die Betriebsräte die Möglichkeit, sich die Systeme von den unter Anhang 1.3 genannten zuständigen Mitarbeiter/innen der IT Services erläutern zu lassen.

VIII. Verhaltenspflichten der Arbeitnehmer/innen

1. Ausdrücklich festgehalten wird, dass jede/r Mitarbeiter/in verpflichtet ist, personenbezogene Daten von Dritten, die ihr/ihm im Zuge der Beschäftigung bei der WU anvertraut oder sonst bekannt oder zugänglich wurden, entsprechend den Bestimmungen des DSG 2000 geheim zu

halten und diese nur im Rahmen ihrer/seiner dienstlichen oder gesetzlichen Pflichten zu verwenden. Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu wahren (§ 15 DSG 2000).

2. Mitarbeiter/innen, die Zugang zu den gespeicherten Daten haben, sind hinsichtlich ihrer Geheimhaltungspflichten, den damit einhergehenden Rechten und Pflichten und den damit verbundenen Rechtsfolgen bei Verletzungen nachweislich zu belehren bzw. zu schulen; sie haben danach eine entsprechende Geheimhaltungsverpflichtung zu unterzeichnen.

IX. Sonstiges

1. Abänderungen dieser Betriebsvereinbarung können im Einvernehmen zwischen allen Parteien ausschließlich in schriftlicher Form erfolgen.

2. Streitigkeiten aus und in Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung sind vor dem Arbeits- und Sozialgericht Wien auszutragen.

7
AS R4
J

Anhang

1. Bezeichnung der Multifunktionsgeräte

An der WU sind derzeit folgende Modelle von Multifunktionsgeräten der Firma Canon im Einsatz:

C5250i

C7260i

Zusatzausstattungen wie Papierladen und Papierendverarbeitung können variieren.

2. Erläuterung wichtiger Funktionsmerkmale (inkl. Kurzbeschreibung)

2.1. Funktionen der Multifunktionsgeräte

Drucken: Der Ausdruck wird über das Drucksystem gestartet. Weiters ist ein Druck von Dokumenten von angeschlossenen USB-Sticks möglich. Der Druck erfolgt entweder mit Identifikation oder ohne, je nach Einstellung.

Kopieren: Normale Kopierfunktion mit allen Optionen. Die Kopierfunktion steht entweder mit oder ohne Identifikation zur Verfügung, je nach Einstellung.

Scannen: Einscannen von Dokumenten und verschicken per Mail oder speichern auf angeschlossenen USB-Sticks. Die Scanfunktion erfolgt entweder mit Identifikation oder ohne, je nach Einstellung.

Faxen: Normale Faxfunktionen mit allen Optionen. Die Faxfunktion erfolgt entweder mit Identifikation oder ohne, je nach Einstellung.

2.2. Globale Einstellungen der CANON Drucker

Verhalten beim Auslösen eines Druckjobs über uniFLOW und Authentifizierung mit Karte:

Die Druckdaten liegen bis zum Zeitpunkt der Abholung des Druckjobs in einer anonymisierten Druckqueue am Print Server. Erst bei Anwahl des Druckjobs wird der Job vom Druckserver zum Gerät übermittelt. Bis zu diesem Zeitpunkt werden keinerlei Druckdaten am CANON Drucker bevorratet.

Verhalten bei einer Störung während eines aktiven Druckjobs: Die einzige Vorgehensweise, welche bei einer Störung am Gerät verhindert, dass der Druckjob nach Behebung der Störung ausgedruckt wird, ist das Abschalten des Gerätes. Die einzige Ausnahme: Kann der User das Problem selber lösen (z.B. Papierstau) wird der Druckjob nach der Behebung normal fortgeführt.

Bezug des Druckjobs zum Besitzer/zur Besitzerin: Die Druckjob-Namen werden im System nicht angezeigt, ebenso wird der Name des Besitzers/der Besitzerin verborgen.

3. Personalfunktionen, die zur Verwaltung der jeweiligen Systeme berechtigt sind

Administrator/inn/en des Drucksystems (die jeweils zuständigen Mitarbeiter/innen können unter <http://www.wu.ac.at/it/info/org/staff> eingesehen werden)

Mitarbeiter/innen des Einkaufsmanagement, die für die Abrechnung zuständig sind (die jeweils zuständigen Mitarbeiter/innen können unter <http://www.wu.ac.at/structure/servicecenters/procurement/acquisition/staff> eingesehen werden)

Wien, am 20.10.2014

Für den Rektor:



Vizerektor Univ. – Prof. Dr Michael Meyer

Für den Betriebsrat für das
allgemeine Universitätspersonal:



Ruth HEUBERGER

Für den Betriebsrat für das
wissenschaftliche Universitätspersonal:



ao.Univ.Prof.Mag.Dr. Angelika SCHMIDT



