

## **Sideletter zur Betriebsvereinbarung für operative Systeme**

abgeschlossen zwischen

der **WU (Wirtschaftsuniversität Wien)**

als „Arbeitgeberin“

vertreten durch die Rektorin Univ.Prof. Dr. Dr. hc Edeltraud Hanappi-Egger,

diese wiederum vertreten durch den Vizerektor für Forschung und Personal Univ.Prof. Dr. DDr.h.c.  
Michael Lang

(in der Folge kurz „WU“ genannt)

einerseits

und

dem **Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal** der WU

sowie

dem **Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal** der WU

(im Folgenden zusammen „Betriebsräte“ genannt)

andererseits

Zwischen der WU und den Betriebsräten werden, ergänzend zur Betriebsvereinbarung für operative Systeme, folgende Sonderregelungen für das System Zoom mit Wirksamkeit ab 01.10.2021 vereinbart:

 

## 1. Systemarchitektur

An der WU wird ausschließlich die Cloud-Version von Zoom eingesetzt.

Zur Wahrung des bestmöglichen Datenschutzes aller Angehörigen der WU wird Zoom über das Administrationstool so konfiguriert, dass Data Center innerhalb der EU genutzt werden und eine Datenverarbeitung überall dort, wo es möglich ist, ausschließlich innerhalb der EU erfolgt.

## 2. Rollen innerhalb von Zoom

Für ein Meeting stehen mehrere von Zoom vorgegebene Rollen zur Verfügung: Host, Co-Host, alternative Hosts und Teilnehmer. Ihre Rolle im Meeting wird vom Host festgelegt.

- Host: Jene/r Benutzer/in, der/die den Meetingraum angelegt hat. Ein Meetingraum hat immer nur einen Host. Der Host hat Zugriff auf alle freigegebenen Funktionen innerhalb eines Meetings.
- Co-Hosts: Diese können vom Host **während des Meetings** ernannt werden. Sie haben Zugriff auf ein reduziertes Set an freigegebenen Funktionen innerhalb eines Meetingraums und können kein Meeting starten.
- Alternative Hosts: Diese können vom Host **beim Anlegen des Meetingraums** ernannt werden. Sie haben Zugriff auf die gleichen Bedienelemente wie die Co-Hosts, können jedoch – anders als Co-Hosts – selbständig das vom Host geplante Meeting starten.

## 3. Anlegen von Meetingräumen

Mitarbeiter/innen der WU haben die Möglichkeit in Zoom selbständig Meetingräume anzulegen. Um die Meetingräume bestmöglich abzusichern, werden diese standardmäßig immer mit einer zufällig generierten Meeting-ID bzw. URL sowie einem Passwortschutz versehen.

Das Anlegen von persönlichen Meetingräumen (mit gleichbleibender Meeting-ID bzw. URL) oder Meetingräumen ohne Passwortschutz ist nicht möglich und ist diese Funktion standardmäßig deaktiviert.

Um sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen an einem Meeting teilnehmen, kann zusätzlich zur Maßnahme des verpflichtenden Passwortschutzes für Meetingräume eine verpflichtende Authentifizierung über das zentrale Anmeldesystem der WU aktiviert und/oder ein Meeting-Warteraum eingerichtet werden.

Die Systemadministratoren der WU haben nicht die Möglichkeit Meetingräume selbstständig ohne entsprechende Einladung zu betreten (z.B. zu Supportzwecken), diese Funktion ist für die WU global deaktiviert.

## 4. Meetingaufzeichnungen

Meetingaufzeichnungen in Zoom können vom Host oder von ihm/ihr benannten Co- und Alternative Hosts gestartet werden. Alle teilnehmenden Benutzer/innen werden durch eine gut sichtbare Warnmeldung über die Aufnahme informiert und haben die Option der Aufzeichnung zuzustimmen oder das Meeting zu verlassen.

Meetingaufzeichnungen können entweder in der Cloud oder lokal gespeichert werden. In der Cloud gespeicherte Meetingaufzeichnungen können nur vom Host heruntergeladen und/oder gelöscht



werden. Der Host hat jedoch die Möglichkeit mittels Versendung eines Download-Links den Download auch anderen Personen zu ermöglichen.

Selbstverständlich haben alle Teilnehmer/innen auch die Möglichkeit eine Aufzeichnung ihres Bildes und ihrer Stimme durch das Deaktivieren der Kamera und das Stummschalten des Mikrofons zu verhindern.

Die Aufzeichnung von Meetings ist für Mitarbeiter/innen der WU standardmäßig deaktiviert. Nachdem diese im WU Servicedesk über die Rahmenbedingungen, insbesondere Datenschutz und Urheberrecht, aufgeklärt wurden und diese akzeptiert haben, wird die Aufzeichnungsfunktion bis auf Widerruf durch die/den Mitarbeiter/in selbst oder durch IT-SERVICES freigeschaltet.

Die Mitarbeiter/innen der WU, die diese Funktion freischalten, sind verpflichtet, den rechtlichen Vorgaben, wie z.B. der Vertraulichkeit der betreffenden Online-Meetings und den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, durch geeignete Maßnahmen Rechnung zu tragen.

## 5. Screen-Sharing

Aufgrund der Anforderungen insbesondere in Lehrsettings mehrere Anwendungen mit den anderen Teilnehmer/innen zu teilen, z.B. Präsentation und Software, ist in Zoom neben dem Screen-Sharing einzelner Anwendungen auch das Teilen des gesamten Bildschirminhalts standardmäßig aktiviert.

Die Mitarbeiter/innen der WU sind verpflichtet, den rechtlichen Vorgaben, wie z.B. der Vertraulichkeit der betreffenden Online-Meetings und den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, durch geeignete Maßnahmen Rechnung zu tragen.

## 6. Protokollierung und Löschfristen

Für nachfolgende Datentypen gelten in Zoom die nachstehenden Löschfristen.

Die Löschfrist für Meetingaufzeichnungen wurde unter Bedachtnahme auf zweiwöchentlich stattfindende Lehrveranstaltungen mit 14 Tagen festgelegt. Es kann jedoch aus technischen Gründen notwendig werden, diese Frist zu einem späteren Zeitpunkt zu verkürzen. Im Falle einer Verkürzung der Speicherdauer werden alle Nutzer/innen von Zoom spätestens 14 Tage vor der Speicherdauerverkürzung von den IT-SERVICES per E-Mail informiert.

Für die unten genannten Datentypen bietet Zoom keine Möglichkeit zur Festlegung einer benutzerdefinierten Speicherdauer.

	<b>Datentyp</b>	<b>Löschfrist</b>
Meetings	Benutzer/innen-Profile und Meta-Meetinginformationen	31 Tage nach Löschung des Zoom-Accounts
	Dateien und Bilder	31 Tage nach dem Meeting
Chat	Persistenter Chat (im Zoom-Client) und Meta-Chatinformationen	31 Tage nach Löschung des Zoom-Accounts

Im persistenten Chat (im Zoom Client) können Dateien und Bilder sowie Nachrichten von den Benutzer/inne/n jedoch jederzeit selbständig vor Ablauf der o.g. Fristen gelöscht werden. Die Wiederherstellungsfunktion ist für die WU global deaktiviert.

Die WU hat keinen Zugriff auf Logfiles von Zoom.

Protokolldaten der Nutzer/innen werden nicht zur Arbeitszeit-, Aktivitäts- und/oder Qualitätskontrolle (z.B. LV-Evaluierung) durch die WU verwendet.

## 7. Informations- und Schulungsmaßnahmen

IT-SERVICES und das Vizerektorat für Lehre und Studierende werden Schulungen zu Zoom anbieten sowie Anleitungen und Informationen insbesondere zu Meetingaufzeichnungen, Screen-Sharing und datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stellen.

Wien, am



Für die WU  
Univ.Prof. Dr. DDr.h.c. Michael Lang  
Vizerektor für Forschung und Personal

Wien, am 24.08.2021



Für den Betriebsrat für das allgemeine  
Universitätspersonal

FI Friedrich Hess

Wien, am 24.8.2021



Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche  
Universitätspersonal

Dr. Daniela Kremslehner