

## **BETRIEBSVEREINBARUNG Nr. 4**

abgeschlossen zwischen der  
VAV Versicherungs Aktiengesellschaft  
und dem  
Betriebsrat des Unternehmens  
betreffend die Nutzung von E-Mail-Systemen

### **Präambel**

Gegenstand der vorliegenden Vereinbarung ist die grundlegende Nutzung von E-Mail-Systemen. Für die Anwendung gelten die Vorschriften dieser Vereinbarung sofern nicht spezielle Regeln oder andere systemspezifische Vereinbarungen gelten.

Es muß ein verantwortungsvoller Umgang mit diesem Kommunikations- und Informationssystem durch den Ausschluß mißbräuchlicher Nutzung gesichert werden. Die Sicherheits- und Verhaltensregeln sollen dem Mitarbeiter dabei helfen, den Umgang so zu gestalten, daß keine nachteiligen Folgen für die Datenverarbeitung und Kommunikationssysteme der VAV Versicherungen, für das Unternehmen als solches und seine Mitarbeiter entstehen können.

Ziel dieser Vereinbarung ist auch, die Nutzungsbedingungen sowie die Maßnahmen zur Kontrolle transparent zu machen, und die Persönlichkeitsrechte der VAV-Mitarbeiter zu sichern.

Die Mitarbeiter werden durch die VAV-Versicherung über die Regeln bei der Nutzung von E-Mail-Systemen informiert. Sie werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit dem System ihren Aufgaben entsprechend bedarfsgerecht eingewiesen und unterrichtet. Für Fragen/Hilfestellungen stehen die Mitarbeiter des Support zur Verfügung.

Die dem Betriebsrat durch das Arbeitsverfassungsgesetz eingeräumten Rechte werden von dieser Betriebsvereinbarung nicht berührt. Insbesondere bei der Änderung bestehender und Einführung neuer Kommunikationssysteme sind sie zu beachten. Der Betriebsrat wird bei anstehenden Änderungen des Systems rechtzeitig und umfassend von der Geschäftsleitung informiert.

Geschäftsleitung und Betriebsrat sind sich bewußt, daß dieses System einem permanenten Wandel unterliegt. Die Vereinbarung kann auf Initiative beider Parteien jederzeit angepaßt werden.

## **1. Geltungsbereich**

1. Die Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/-innen der Betriebsstätten der VAV Versicherungs-AG, die an ihrem Arbeitsplatz E-Mail-Systeme nutzen oder nutzen können.
2. Die Geschäftsleitung trägt dafür Sorge, daß die Regelungen dieser Vereinbarung auch bei Einsatz externer Dienstleister beachtet werden.

## **2. Nutzungs- und Sicherheitsrichtlinien von E-Mail-Systemen**

1. Die Nutzung von E-Mail-Systemen erfolgt grundsätzlich zu dienstlichen Zwecken und nur im Rahmen der erteilten Berechtigungen. Jede/r Mitarbeiter/-in ist zu einem verantwortungsvollen Umgang mit dem E-Mail-System verpflichtet. Bestehende Richtlinien, Arbeitsanweisungen und Beschreibungen sind zu beachten. Änderungen sind mit den zuständigen Betriebsrat zu beraten.
2. Ein- und ausgehende E-Mails (mit oder ohne Dateianhang) werden mit einem Virensuchprogramm geprüft. Der Empfänger hat zu berücksichtigen, daß E-Mails (mit oder ohne Anhang) dennoch Computerviren enthalten können. Zweifelsfälle sind unverzüglich dem Support zu melden.
3. Ketten-E-Mails sind sofort zu löschen.
4. Das Verbreiten von Inhalten, die gegen strafrechtliche, datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, lizenz- oder urheberrechtliche Bestimmungen verstoßen, ist unzulässig.
5. Das Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, diskriminierenden, verfassungsfreundlichen, rassistischen, sexistischen, pornographischen und gewaltverherrlichenden Äußerungen und Abbildungen ist unzulässig.
6. Aus Sicherheitsgründen werden die Anhänge von eingehenden und ausgehenden E-Mails mit Programmdateien (.exe, .com, .scr, .pif etc.), herausgefiltert. Die Empfänger werden automatisch darüber informiert, daß eine Anhang von der Firewall geblockt wurde.  
Die Freischaltung dienstlicher Anhänge erfolgt durch den Support, nachdem die Zulässigkeit der Nachricht belegt wurde.
7. Jeder Mitarbeiter/-in hat eingegangene Nachrichten an jedem Arbeitstag regelmäßig abzurufen.

## **3. Abwesenheitsvertretung**

1. Die Vertretung wird auf Vorschlag des zu Vertretenden festgelegt bzw. geändert und entsprechend in der Abwesenheitsnachricht eingetragen. Die zuständige Führungskraft muß darüber informiert werden.
2. Bei geplanter Abwesenheit ist diese Vertretung über den Abwesenheitsassistenten zu pflegen.
3. Bei ungeplanter Abwesenheit (Krankheit, unvorhergesehene Verhinderung etc.) ist innerhalb der Gruppe/Abteilung sicherzustellen, daß eine entsprechende Abwesenheitsnachricht eingerichtet wird. Hierfür muss der Support zwecks Einrichtung kontaktiert werden.
4. Beim Einrichten der Abwesenheitsnachricht durch den Support muss dort ein Mitarbeiter das Postfach öffnen. Es ist ihm aber untersagt, bei dieser Gelegenheit auf die Mails zuzugreifen.

#### **4. Kontrolle der Nutzung und Mißbrauchsfälle**

1. Die Einhaltung der Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung werden unter Berücksichtigung des Datenschutzes stichprobenartig unter vorheriger Information des zuständigen Betriebsrats durch Überprüfung der Protokolle überwacht.
2. Eine Überprüfung kann auch in den Fällen stattfinden, in denen sich ein Anfangsverdacht eines Mißbrauchs abzeichnet. Die Protokollierung dieser E-Mails und deren Auswertungen erfolgt durch den Informatikbereich unter Beteiligung des zuständigen Betriebsrats, Revision und des Datenschutzbeauftragten. Diese Daten werden dann von dem genannten Personenkreis gemeinsam analysiert und bewertet. Ergibt die Auswertung einen Verstoß bzw. Anlaß zur Beanstandung, erfolgt ein gemeinsames Gespräch im Beisein des Betriebsrates in dem der/die Mitarbeiter/-in über Art, Umfang und Ergebnis der Auswertung informiert und Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wird.
3. Verstöße gegen diese Betriebsvereinbarung bezüglich der Anwendung können zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Soweit personelle Einzelmaßnahmen ergriffen werden sollen, ist vorab der Betriebsrat zu informieren. Die weiteren Rechte des Betriebsrates bleiben unberührt. In Einzelfällen können auch Straftatbestände erfüllt sein, die dann zu entsprechenden Verfahren führen können.
4. Die erfaßten Daten werden jeweils drei Monate aufbewahrt und dann gelöscht. Besteht der Verdacht der mißbräuchlichen Nutzung im Sinne dieser Betriebsvereinbarung ist die VAV berechtigt, die gemeinsam mit dem zuständigen Betriebsrat erstellten Protokolle/Auswertungen sicherzustellen und die Löschung der entsprechenden Daten für die Dauer der Erhebungen und/oder eines Verfahrens auszusetzen. Bei festgestellter mißbräuchlicher oder unerlaubter Nutzung ist die VAV berechtigt, die erstellten Protokolle und Auswertungen aufzubewahren.

#### **5. Datenschutz und Datensicherheit**

1. Über die in Pkt. 2 und Pkt. 4 bezeichneten Ausführungen/Verfahrensweisen hinaus ist eine Aufzeichnung, Verarbeitung und Auswertung von mitarbeiter- und arbeitsplatzbezogenen Daten nicht zulässig. Ausnahmen unterliegen der schriftlichen Zustimmung des Betriebsrates und dürfen nur im Rahmen vereinbarter Datenkataloge und Zweckbestimmungen erfolgen.
2. Die Erfassung, Speicherung und Nutzung von mitarbeiter- und arbeitsplatzbezogenen Daten und deren Auswertungen sind grundsätzlich zulässig, sofern sie für die technische Steuerung und den Betrieb operativer und infrastruktureller Systeme erforderlich sind.
3. Eine Verknüpfung der von dieser Regelung erfaßten Daten mit anderen Datenbeständen ist nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Betriebsrates.
4. Mit technischen und organisatorischen Maßnahmen und Regelungen wird eine kontrollierte und zuverlässige Verarbeitung und Auswertung mitarbeiter- und arbeitsplatzbezogener Daten gewährleistet.
5. Mitarbeiterbezogene Daten sind mit erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu schützen.
6. Der Datenschutzbeauftragte stellt sicher, daß bei der Durchführung dieser Betriebsvereinbarung die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes eingehalten werden. Für die Beantwortung von Fragen zum Datenschutzgesetz oder zur Klärung

von Zweifelsfällen im Zusammenhang mit der Übermittlung schutzwürdiger Daten steht der Datenschutzbeauftragte der VAV zur Verfügung.

## **6. Schlußbestimmung**

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.5.2005 in Kraft und gilt bis 31.12.2006. Ihre Geltung verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einer der beiden Parteien spätestens am 30.9. eines Jahres (Einlangen des Kündigungsschreibens beim Vertragspartner) zum Ende des Kalenderjahres gekündigt wird.

.....  
VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft  
Vorstand

.....  
Betriebsrat  
der VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft

Wien, den 30.4.2005