

Zahl: 909-1/11

**Betriebsvereinbarung**  
**„Internet, E-Mail, Telefonie, Videoüberwachung**  
**und elektronisches Zutrittssystem“**  
**gem. § 96 Abs 1 Z 3, § 96a Abs. 1 Z 1 und § 97 Abs 1 Z 1 und 6 ArbVG**

abgeschlossen zwischen

1. der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt als Arbeitgeberin,  
vertreten durch das Rektorat und
2. als Arbeitnehmer/innen/vertreter
  - a. dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt und
  - b. dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt.

## INHALTSVERZEICHNIS

### Präambel

#### **I. Abschnitt - Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich und Gegenstand
- § 2 Information

#### **II. Abschnitt - Internet und E-Mail**

- § 3 Grundsätze für die Gestaltung des Systems
- § 4 Grundsätze der Nutzung
- § 5 Verantwortungsvoller Umgang mit elektronischen Kommunikationsmedien
- § 6 Systemadministration
- § 7 E-Mail
- § 8 Protokollierung und Auswertung

#### **III. Abschnitt - Telefonanlage**

- § 9 Ziele
- § 10 Gesprächsdatenerfassung
- § 11 Aufbewahrung der äußeren Kommunikationsdaten

#### **IV. Abschnitt - Videoüberwachung und elektronisches Zutrittssystem**

- § 12 Zweck
- § 13 Umfang
- § 14 Transparenz
- § 15 Aufbewahrung, Löschung

#### **V. Abschnitt - Sonstige Bestimmungen**

- § 17 Verstöße
- § 18 Sanktionen und Haftung
- § 19 Schlussbestimmung

## Abkürzungsverzeichnis

<b>ABGB</b>	Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch
<b>ArbVG</b>	Arbeitsverfassungsgesetz
<b>DSG 2002</b>	Datenschutzgesetz 2002
<b>IT</b>	Informationstechnologie
<b>UG</b>	Universitätsgesetz 2002

## **Präambel**

Das Internet stellt mit seinen Diensten E-Mail und World-Wide-Web ein Informations-, Kommunikations- und Transaktionsmedium dar, das in hohem Umfang zur Optimierung der hiermit verbundenen Aktivitäten führen kann. Das Internet ist ein unverzichtbares Arbeitsmittel, welches daher von der Arbeitgeberin grundsätzlich zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt wird. Gleichzeitig ist die Nutzung dieser Medien geeignet, große Mengen an personenbezogenen Daten zu produzieren. Dasselbe gilt für die Nutzung der Telefonanlage, für die Videoüberwachung und für das elektronische Zutrittssystem. Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es einerseits, im Hinblick auf IT-Verfahren einen im Einklang mit den Anforderungen des Datenschutzgesetzes stehenden, angemessenen Schutz der Privatsphäre der bzw. des Einzelnen sicherzustellen und andererseits Klarheit hinsichtlich der Grenzen der Nutzung dieser Medien zu schaffen und dem potenziellen Missbrauch vorzubeugen.

Die Parteien dieser Vereinbarung bekennen sich zu den gesetzlichen Verpflichtungen bezüglich des Datenschutzes (va Datenschutzgesetz 2000) und insbesondere zu den dort genannten Prinzipien. Das ist zum einen das Prinzip der Datenverwendung nach Treu und Glauben. Ebenso sind die Betroffenen über die ihnen zustehenden Rechte zu informieren (zB Auskunftsrecht). Das sind weiters das Prinzip der Rechtmäßigkeit sowie das Prinzip, dass Daten nur für eindeutige und berechtigte Zwecke und nur in dem im Hinblick auf den festgelegten Zweck erforderlichen Ausmaß verwendet werden dürfen. Nicht zuletzt ist die Verwendung personenbezogener Daten nur in jenem Ausmaß zulässig, das für die Zweckerreichung unbedingt erforderlich ist (Grundsatz der Verhältnismäßigkeit).

Demnach verpflichtet sich die Arbeitgeberin zu äußerst sparsamer Verwendung personenbezogener Daten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit den zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Transaktionsmedien. Dabei heißt verantwortungsvoller Umgang eine Nutzung, die weder die dienstlichen Erfordernisse noch die materiellen und immateriellen Interessen der Arbeitgeberin beeinträchtigt. Verantwortungsvoller Umgang heißt aber selbstverständlich auch, dass die vom Strafrecht gesetzten Grenzen beachtet werden.

## **I. Abschnitt - Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich und Gegenstand**

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle von den abschließenden Betriebsräten vertretenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt.
- (2) Gegenstand der Betriebsvereinbarung ist die Regelung hinsichtlich der Einführung und Anwendung von elektronischer Kommunikation und anderer verfügbarer Internetdienste, die Regelung der Nutzung der Telefonanlage, die Videoüberwachung der Eingangsbereiche sowie bestimmter Räumlichkeiten der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt und das elektronische Zutrittssystem.
- (3) Diese elektronischen Kommunikations- und Kontrollmedien werden aus Gründen

- a. der technologischen Entwicklung,
  - b. der Wirtschaftlichkeit und
  - c. des Informationsgewinns und -austausches,
  - d. des Schutzes des Vermögens der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt  
eingeführt und angewendet.
- (4) E-Mail dient grundsätzlich der dienstlichen Kommunikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untereinander sowie nach außen.
- (5) Die Nutzung der Internet-Dienste dient dem Zugriff auf und der Bereitstellung von weltweit verfügbaren Informationen und Daten sowie dem Angebot universitätsinterner Informationen.
- (6) Die Telefonanlage dient grundsätzlich der dienstlichen Kommunikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander sowie nach außen.
- (7) Die Videoüberwachung und das elektronische Zutrittssystem dienen ausschließlich dem vorbeugenden Schutz des Vermögens der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt und der Beweissicherung.

## **§ 2 Information**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt werden anlässlich der Einstellung und über die Tatsache der allfälligen Aufzeichnung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von E-Mail- und Internetdiensten, der Nutzung der Telefonanlage, der Videoüberwachung und dem elektronischen Zutrittssystem, über die aufgezeichneten Datenkategorien, den Zweck und die Dauer der Aufzeichnung, ihre allfällige Auswertung sowie über ihre Rechte und Pflichten nach dem DSG 2000 und nach dieser Betriebsvereinbarung in geeigneter Form informiert.

## **II. Abschnitt - Internet und E-Mail**

### **§ 3 Grundsätze für die Gestaltung des Systems**

Die Internetdienste zur Unterstützung von Information und Kommunikation werden grundsätzlich als offenes Medium allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung gestellt. Für ihre Ausrichtung gelten folgende Grundsätze:

1. Jeder computerunterstützte Arbeitsplatz wird unter Bedachtnahme auf die technischen Voraussetzungen mit den Möglichkeiten der elektronischen Post - auch über die Grenzen der Institution hinaus - ausgestattet.
2. Der Internet-Zugang wird unter Bedachtnahme auf die technischen Voraussetzungen für alle Organisationseinheiten bzw. Personengruppen eingerichtet, für deren Arbeit er nützlich ist. Einschränkungen des Zugangs können nur aus sachlichen oder sicherheitsrelevanten Gründen erfolgen und bedürfen der Zustimmung des jeweiligen Betriebsrates.

## **§ 4 Grundsätze der Nutzung**

- (1) Die Internet-Dienste dienen im Wesentlichen der Erfüllung dienstlicher Aufgaben.
- (2) Während der Arbeitszeit ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der geringfügige private Gebrauch der Internet-Dienste sowie das Verschicken privater E-Mails insofern erlaubt, als dadurch die Erfüllung dienstlicher Pflichten nicht behindert wird, keine strafrechtlichen Bestimmungen verletzt werden und auch sonst die materiellen und immateriellen Interessen der Arbeitgeberin nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Außerhalb der Arbeitszeit und in den Pausen sind der Gebrauch der Internet-Dienste zu privaten Zwecken und das Versenden privater E-Mails grundsätzlich erlaubt, sofern materielle und immaterielle Interessen der Arbeitgeberin nicht beeinträchtigt und strafrechtliche Bestimmungen nicht verletzt werden.
- (4) Die Arbeitgeberin ist berechtigt, Internetangebote auszufiltern und Bediensteten den Zugang zu solchen Sites zu versperren. Zugriffe auf gesperrte Seiten gelten jedoch nicht als missbräuchliche Nutzung.

## **§ 5 Verantwortung im Umgang mit den elektronischen Kommunikationsmedien**

„Code of Conduct“

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit elektronischen Kommunikationsmedien qualifiziert. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Schulungsangebote anzubieten, um grundsätzliche Verhaltensregeln beim Umgang mit diesen Medien zu vermitteln.
- (2) Ein verantwortungsvoller Umgang mit Internet und E-Mail bedeutet:
  1. Unzulässig ist jede Internetnutzung, welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder die Sittlichkeit gefährdet, nicht dem Leitbild der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt entspricht oder welche gegen geltende Gesetze und Verordnungen verstößt.
  2. Unter Abs 2 Z 1 fallen insbesondere die Weitergabe vertraulicher Daten und das von der/vom Urheberrechtinhaber/in nicht autorisierte Herunterladen von urheberrechtlich geschützter Software bzw. Dateien.
  3. Unzulässig ist auch das Abrufen oder Anbieten von rassistischen, sexistischen, pornographischen, auf andere Weise diskriminierenden (Benachteiligung von Personen oder Gruppen - zumeist Minderheiten - aufgrund von Merkmalen wie Herkunft, ethnischer, politischer oder religiöser Zugehörigkeit, sozialen Gewohnheiten, sexuellen Neigungen, Sprachen, Geschlecht, Behinderung oder äußerlichen Merkmalen wie Haut- oder Augenfarbe) und Gewalt verherrlichenden Inhalten. Die Entscheidung, ob ein Inhalt als diskriminierend anzusehen ist, trifft im Bedarfsfall eine Kommission, bestehend aus Vertreter/innen/n der Betriebsräte und des Rektorats sowie der/dem Datenschutzbeauftragten.
  4. Unzulässig ist des Weiteren eine Internetnutzung, die vermeidbare Kosten verursacht oder den Ruf der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt beeinträchtigt.

## **§ 6 Systemadministration**

- (1) Die für das Internet bzw. den E-Mail-Verkehr verantwortlichen Systemadministrator/inn/en sind von der Arbeitgeberin bzw. vom Zentralen Informatikdienst den Betriebsräten bekannt zu geben, ebenso jede Änderung.
- (2) Die Systemadministrator/inn/en gem. Abs 1 sind an die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes gebunden und dürfen keine dieser Betriebsvereinbarung widersprechenden Weisungen ausführen. Sie werden auf ihre in dieser Betriebsvereinbarung bestimmten Verantwortlichkeiten und Verpflichtungen ausdrücklich hingewiesen und bestätigen dies mit ihrer Unterschrift im Anhang zu dieser Betriebsvereinbarung. Weiters hat die Arbeitgeberin einen Nachweis über die datenschutzrechtliche Unterweisung der Systemadministrator/inn/en zu führen.

## **§ 7 E-Mail**

- (1) Die Alpen-Adria-Universität Klagenfurt stellt jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter eine persönliche E-Mailbox (Zugriffsberechtigung mit Benutzererkennung und Passwort) mit einer namensbezogenen E-Mail-Adresse zur Verfügung.
- (2) E-Mails an die persönliche E-Mail-Adresse (Abs 1) werden in einer persönlichen Mailbox gespeichert; diese darf ohne ausdrückliche Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters durch niemanden außer ihr/ihm selbst eingesehen werden.
- (3) Ohne Kenntnis und Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters dürfen Dritte keine Einsicht in die E-Mails einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters nehmen. Ausgenommen hiervon sind Aktivitäten der Server- und Mail-Administrator/inn/en im Rahmen ihrer Tätigkeit. Diese Zugriffsberechtigung ist auf die Funktionen der Datensicherung und Systemsicherheit begrenzt.
- (4) Die Alpen-Adria Universität Klagenfurt setzt zur Abwehr von SPAM geeignete, technische Abwehrmaßnahmen ein. Mails von in Realtime Blackhole Lists gelisteten Mailgateways werden nicht angenommen, Viren behaftete Mails werden verworfen und Mails, die auf Grund von Inhaltsüberprüfung mit hoher Wahrscheinlichkeit als SPAM einzustufen sind, werden gekennzeichnet, damit der Mailboxeigentümer/die -eigentümerin leicht durch Regeln eine individuelle SPAM Behandlung einstellen kann. Diesem/dieser steht es frei zusätzlich, die Spam-Filterung in seiner/ihrer persönlichen Mailbox zu verfeinern. Darüber hinaus finden keine Auswertungen der ein- und ausgehenden persönlichen E-Mails statt (z.B. Filtersuche nach „Reizworten“). Ausgenommen von dieser Regelung sind datenschutztechnische Routinemaßnahmen (Erkennung von Trojanern oder Viren).

## **§ 8 Protokollierung und Auswertung**

- (1) Jeder Datenverkehr unterliegt einer automatisierten Protokollierung ausschließlich auf Serverebene. Eine Abspeicherung auf beweglichen Medien kann in begründeten Fällen erfolgen. Davon ist der jeweils zuständige Betriebsrat zu informieren.
- (2) Die Protokolle sollen primär dazu dienen, mögliche technische Schwachstellen aufzuzeigen und Probleme zu beheben. Dabei steht die Optimierung der technischen Komponenten im Vordergrund, eine darüber hinausgehende Auswertung ist unzulässig.
- (3) Auswertungen und Protokolle dürfen nur mit Zustimmung der Arbeitgeberin und des zuständigen Betriebsrates von anderen als der Systemadministration eingesehen werden.

Die Betriebsräte haben das Recht, sich jederzeit über die Form der Auswertung zu informieren.

- (4) Die bei der Nutzung der E-Mail und der Internet-Dienste anfallenden personenbezogenen Daten (Protokoll- und Verbindungsdaten) dürfen nicht zu einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet und nur aufgrund einer gesetzlichen Anordnung an Dritte weitergegeben werden. Die Erstellung von personenbezogenen Verwendungsprofilen ist unzulässig.
- (5) Eine personenbezogene Kontrolle bzw. eine Auswertung der Protokoll- und Verbindungsdaten der Internet-Nutzung findet nur unter Beachtung von § 8 Abs. 3 bei konkretem und begründetem Verdacht der missbräuchlichen Benutzung statt. Die anfallenden Protokoll- und Verbindungsdaten werden nur zur Klärung des konkreten Sachverhalts ausgewertet.
- (6) Die bei der Nutzung der Internet-Dienste anfallenden personenbezogenen Daten (Protokoll und Verbindungsdaten) werden nach Ende einer allfälligen gesetzlichen Aufbewahrungsfrist so gelöscht, dass eine nachträgliche Wiederherstellung nicht mehr möglich ist.

### **III. Abschnitt - Telefonanlage**

#### **§ 9 Ziele**

- (1) Die Telefonanlage ist dazu bestimmt, die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zu erleichtern und zu beschleunigen. Die Gespräche sind demnach unter Beachtung von Zweckmäßigkeit und gebotener Sparsamkeit auf die unbedingt notwendige Dauer zu beschränken.
- (2) Eine private Nutzung der Telefonanlage ist nur in dringenden und wichtigen Fällen zulässig.

#### **§ 10 Gesprächsdatenerfassung**

- (1) Eine Erfassung der äußeren Kommunikationsdaten, das sind Datum, Uhrzeit, Dauer und Kosten sowie die rufende und gerufenen Telefonnummer des Gespräches, ist nur insoweit zulässig, als dies zur Erbringung der Kommunikationsdienstleistung und deren Abrechnung erforderlich ist. Jedenfalls unzulässig ist eine Erfassung der Inhaltsdaten.
- (2) Zur Kontrolle der zweckentsprechenden Verwendung der Telefonanlage hat die Alpen-Adria-Universität Klagenfurt die Möglichkeit, über elektronische Anlagen die durch die Telefonate einer Nebenstelle entstandenen monatlichen Gesamtkosten zu speichern und auszuwerten.
- (3) Zeigen sich bei den monatlichen Auswertungen überhöhte Kosten, so ist der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zunächst Gelegenheit zu geben, diese Kosten in einem Gespräch mit der/dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten aufzuklären. Dazu kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter einen Einzelgesprächsnachweis anfordern. Zur Klärung der Unklarheiten kann der/die Betroffene eine Person seines/ihrer Vertrauens beiziehen.
- (4) Werden im Falle von überhöhten Kosten von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter diese nicht aufgeklärt und legt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auch keinen Einzelgesprächsnachweis vor, können eine Vertreterin/ein Vertreter des jeweiligen

Betriebsrates und der/die Datenschutzbeauftragte gemeinsam Einzelgesprächsnachweise anfordern. Die betroffenen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen werden vom jeweiligen Betriebsrat über die Erstellung eines Einzelgesprächsnachweises informiert. Eine dauernde nicht Anlass bezogene Kontrolle ist untersagt. Einzelgesprächsnachweise sind nach Klärung der Angelegenheit zu vernichten bzw. die elektronischen Dokumente sind zu löschen.

- (5) Eine Auswertung darf sich nur auf die letzten zwei Abrechnungsperioden beziehen, außer es wird auf Grund von Rechtsstreitigkeiten für die Beweisführung eine länger zurückliegende Auswertung gem. Abs. 4 benötigt.

## **§ 11 Aufbewahrung der äußeren Kommunikationsdaten**

Die aufgezeichneten äußeren Kommunikationsdaten dürfen zur anonymisierten Nutzung für Zwecke der Ressourcenplanung oder Profilerstellung des gesamtuniversitären Gesprächsverhaltens für nicht länger als zwei Jahre aufbewahrt werden.

## **IV. Abschnitt - Videoüberwachung und elektronisches Zutrittssystem**

### **§ 12 Zweck**

- (1) Der Einsatz von Videoüberwachungsanlagen und des elektronischen Zutrittssystems an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt erfolgt zu dem ausschließlichen Zweck, das Eigentum der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt vor Beschädigung oder ungerechtfertigter Entziehung (Diebstahl) zu schützen. Die Videoüberwachung soll primär generalpräventive Wirkung erfüllen, zum anderen aber auch Beweise sichern hinsichtlich jener Handlungen, die straf- oder zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
- (2) Das elektronische Zutrittssystem ermöglicht außerhalb der Öffnungszeiten gemäß der Hausordnung der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt den Zutritt zu Gebäuden der Universität bzw. außerhalb der Öffnungszeiten gemäß der Bibliotheksordnung den Zutritt zur Universitätsbibliothek.
- (3) Unzulässig sind der Einsatz und die Verwendung der Ergebnisse der Videoüberwachung und des elektronischen Zutrittssystems zum Zweck der Kontrolle der Mitarbeiter/innen.

### **§ 13 Umfang**

- (1) Grundsätzlich werden nur Eingangsbereiche und jene Räumlichkeiten videoüberwacht, die „sensibel“ sind (zB PC-Räume). Die Entscheidung, welche Bereiche videoüberwacht werden sollen und in welcher Intensität (zB Anzahl der Kameras) sowie jede Änderung trifft das Rektorat im Einvernehmen mit den Betriebsräten und der/dem Datenschutzbeauftragten.
- (2) Die Videoüberwachung erfolgt laufend durch täglich 24 Stunden und an 7 Tagen in der Woche.



- (3) Mit einem elektronischen Zutrittssystem können die Zugangstüren der Universitätsgebäude und der Zugang zur Universitätsbibliothek ausgestattet werden. In der Beilage A sind jene Zugangstüren angeführt, bei denen mit Abschluss dieser Betriebsvereinbarung ein elektronisches Zutrittssystem installiert wird. Die Universität hat das Recht, das verwendete System stets am aktuellen Stand der Technik zu halten. Kommt es zu einer Erweiterung bzw. grundlegenden Funktionsänderung des Systems, sind die Betriebsräte und die/der Datenschutzbeauftragte davon zu informieren.

## **§ 14 Transparenz**

- (1) Über die Tatsache der Videoüberwachung wird vor den betreffenden Bereichen und vor und in den betreffenden Räumlichkeiten deutlich sichtbar informiert. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt gilt des Weiteren § 2.
- (2) Die Mitarbeiterinnen/Die Mitarbeiter sind über die Tatsache und den Umfang der Aufzeichnung ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Benützung des elektronischen Zutrittssystems sowie über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung in geeigneter Form zu informieren.

## **§ 15 Aufbewahrung, Löschung**

- (1) Das aufgezeichnete Videomaterial ist vor unbefugtem Zugriff (§ 16) geschützt aufzubewahren. Nach 7 Tagen werden die Aufzeichnungen automatisch gelöscht.
- (2) Alle im Zusammenhang mit dem elektronischen Zutrittssystem ermittelten und gespeicherten Daten sind jeweils nach Ablauf von 3 Monaten zu löschen.

## **§ 16 Zugriffsberechtigung, Auswertung**

Eine Auswertung der Aufzeichnungen darf ausschließlich in begründeten Verdachtsfällen erfolgen und nur auf Anweisung der/des Datenschutzbeauftragten und mit Zustimmung des Betriebsrates. Dies erfolgt in der Weise, dass im Sinne des Vieraugenprinzips die/der Datenschutzbeauftragte und die Betriebsratsvorsitzenden nur gemeinsam über ihr Passwort den Zugriff ermöglichen können. Die Auswertung hat ausschließlich im Beisein des Betriebsrates und der/des Datenschutzbeauftragten zu erfolgen. Über das Ergebnis der Auswertung ist ein Protokoll anzufertigen, das dem Rektorat übermittelt wird.

## **V. Abschnitt - Sonstige Bestimmungen**

### **§ 17 Verstöße**

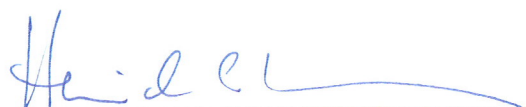
- (1) Verstößt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ohne sachliche Rechtfertigung gegen die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung und bleibt auch eine Ermahnung durch die Arbeitgeberin erfolglos, können disziplinarische Maßnahmen nur in Abstimmung mit dem Betriebsrat zur Anwendung gebracht werden.

## § 18 Sanktionen und Haftung

- (1) Verstöße gegen diese Betriebsvereinbarung können dienst- und arbeitsrechtliche sowie unter Umständen strafrechtliche Konsequenzen haben.
- (2) Für Schäden, die ein/e Mitarbeiter/in durch die Nutzung der Internet-Dienste, des E-Mail-Systems oder der Telefonanlage bei Erbringung ihrer/seiner Dienstleistung verursacht, gilt das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz i.d.g.F.
- (3) Für Schäden, die ein/e Mitarbeiter/in durch die private Nutzung der Internet-Dienste, des E-Mail-Systems und der Telefonanlage mutwillig oder durch grobe Fahrlässigkeit verursacht, haftet die/der Mitarbeiter/in persönlich (§§ 1293 ff. ABGB i.d.g.F.). Der für die betroffene Mitarbeiterin/den betroffenen Mitarbeiter zuständige Betriebsrat ist von jedem Verdachtsfall schriftlich in Kenntnis zu setzen.

## § 19 Schlussbestimmung

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben die anderen Teile davon unberührt.
- (2) Informationen, die unter Verletzung der Bestimmungen dieser Vereinbarung gewonnen wurden, sind als Beweismittel zur Begründung personeller Maßnahmen nicht zulässig.
- (3) Diese Vereinbarung tritt mit Ablauf des Tages der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt in Kraft. Gleichzeitig verliert die Betriebsvereinbarung in der im Mitteilungsblatt vom 2. Mai 2007, 15. Stück, 2006/2007, verlautbarten Fassung ihre Gültigkeit.



18. Nov. 2011

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt

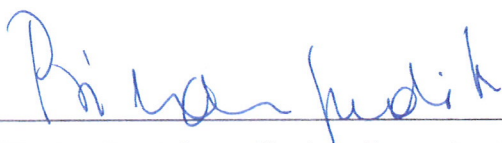
Rektor



18. Nov. 2011

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal:

Vorsitzende/r



18. Nov. 2011

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

Vorsitzende/r