

# **Digitales Brandenburg**

**hosted by Universitätsbibliothek Potsdam**

## **Amtliche Bekanntmachungen**

**Universität Potsdam Universität Potsdam**

**Potsdam, 1.1992 -**

Nr.3

**urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294**



# UNIVERSITÄT POTSDAM

## Amtliche Bekanntmachungen

---

Herausgeber: Der Rektor der Universität Potsdam  
Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam  
Verantwortlich: Dezernat für akademische und studentische Angelegenheiten  
Tel.: 0331/977 1732  
ISSN 0943-0091

---

5. Jahrgang 05.02.1996 Nr. 3

---

### INHALT:

Seite

#### I. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Habilitationsordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der  
Universität Potsdam vom 27. Juli 1995 ..... 46

#### II. Bekanntmachungen

Dienstvereinbarung Nr. 1/93 zwischen dem Kanzler der Universität Potsdam  
und dem Gesamtpersonalrat der Universität Potsdam über den Einsatz und Betrieb einer  
digitalen Telefonanlage der Universität Potsdam  
(Überarbeitete und ergänzte Fassung vom 18.10.1995) ..... 50

# I. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

## Habilitationsordnung der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Potsdam

Vom 27. Juli 1995

Aufgrund § 84 Abs. 1 Nr. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg - Brandenburgisches Hochschulgesetz vom 24. Juni 1994 (GVBl. S. 156) hat der Senat der Universität Potsdam am 27. Juli 1995 folgende Habilitationsordnung für die Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät erlassen:<sup>1</sup>

### Inhaltsübersicht:

- § 1 Bedeutung der Habilitation
- § 2 Habilitationsleistungen
- § 3 Voraussetzungen der Zulassung zur Habilitation
- § 4 Antrag auf Zulassung
- § 5 Entscheidung über die Zulassung
- § 6 Habilitationsausschuß
- § 7 Rücktritt vom Verfahren
- § 8 Schriftliche Habilitationsleistung
- § 9 Begutachtung der schriftlichen Leistung
- § 10 Auslage der schriftlichen Leistung
- § 11 Entscheidung über die schriftliche Leistung
- § 12 Vortrag und Kolloquium
- § 13 Entscheidung der Habilitation
- § 14 Veröffentlichung der Habilitationsschrift
- § 15 Wiederholung des Habilitationsverfahrens
- § 16 Feststellung einer Erweiterung der Lehrbefähigung
- § 17 Umhabilitation
- § 18 Erteilung der Lehrbefugnis
- § 19 Aufhebung der Lehrbefähigung
- § 20 Verfahrensvorschriften, Inkrafttreten

### § 1 Bedeutung der Habilitation

(1) Die Habilitation dient dem Nachweis der Befähigung, ein wissenschaftliches Gebiet in Forschung und Lehre selbständig zu vertreten.

(2) Mit der Feststellung der Lehrbefähigung wird dem Bewerber<sup>2</sup> das Recht verliehen, dem akademischen Grad eines Doktors den Zusatz "habilitatus" (abgekürzt "habil.") anzufügen.

<sup>1</sup> Genehmigt mit Schreiben des MWFK vom 19. Januar 1996

<sup>2</sup> Unabhängig vom Geschlecht wird in dieser Ordnung für alle Personenbezeichnungen immer die maskuline Form verwendet.

### § 2 Habilitationsleistungen

Habilitationsleistungen sind

- a) die Habilitationsschrift oder entsprechende wissenschaftliche Veröffentlichungen,
- b) der Habilitationsvortrag,
- c) das Kolloquium.

### § 3 Voraussetzungen der Zulassung zur Habilitation

(1) Die Zulassung zum Habilitationsverfahren setzt voraus, daß der Bewerber

- a) eine Promotion mit mindestens der Note "gut" (cum laude) einer Universität oder gleichgestellten Hochschule oder einen gleichwertigen akademischen Grad einer ausländischen wissenschaftlichen Hochschule in dem Fachgebiet erworben hat, in dem die habilitierende Fakultät das Promotionsrecht besitzt,
- b) eine Habilitationsschrift oder andere einer Habilitationsschrift gleichwertige wissenschaftliche Arbeiten vorlegt,
- c) ausreichende Erfahrungen in der Lehre nachweist.

(2) Über die Anerkennung der Gleichwertigkeit eines anderen Doktorgrades oder eines Grades einer ausländischen wissenschaftlichen Hochschule entscheidet auf Antrag des Bewerbers der Habilitationsausschuß. Entsprechende Vereinbarungen der Kultusministerkonferenz sind zu berücksichtigen.

(3) Der Bewerber muß nachweisen, daß er nach der Promotion, insbesondere in dem Fachgebiet, für das er die Lehrbefähigung anstrebt, wissenschaftlich gearbeitet hat. Dies soll durch Veröffentlichungen in dem Maße dokumentiert werden, wie dies in dem betreffenden Fach üblich ist.

### § 4 Antrag auf Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Habilitation ist in schriftlicher Form an den Dekan der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zu richten. Er muß eine Angabe darüber enthalten, für welches Fachgebiet die Lehrbefähigung angestrebt wird.

(2) Dem Antrag müssen Unterlagen beigelegt werden, mit denen die Erfüllung der in § 3 dieser Ordnung genannten Zulassungsvoraussetzungen nachgewiesen wird. Dies sind:

- a) ein Lebenslauf mit der Darstellung des beruflichen Werdeganges,
- b) die Dissertation in einfacher Ausfertigung,
- c) die Promotionsurkunde,

- d) die Liste weiterer wissenschaftlicher Veröffentlichungen,
- e) die schriftliche Habilitationsleistung in mindestens sieben Exemplaren,
- f) eine Aufstellung über durchgeführte Lehrveranstaltungen,
- g) eine Erklärung über laufende oder abgeschlossene Habilitationsverfahren.

(3) Der Bewerber soll weitere wissenschaftliche Veröffentlichungen, die nicht zu der schriftlichen Habilitationsleistung gehören, beilegen. Diese dienen nur der Veranschaulichung der wissenschaftlichen Arbeit des Bewerbers. Sie werden nicht Gegenstand der Begutachtung.

(4) Der Dekan bestätigt den Eingang des Antrages und der Unterlagen. Er führt eine formale Prüfung durch. Sämtliche eingereichte Unterlagen - außer den Urschriften der Zeugnisse und den Veröffentlichungen - verbleiben bei der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät.

#### § 5 Entscheidung über die Zulassung

(1) Nach erfolgter formaler Prüfung benachrichtigt der Dekan die Mitglieder des Habilitationsausschusses über den eingegangenen Antrag und veranlaßt die Eröffnung des Verfahrens durch den Habilitationsausschuß.

(2) Der Habilitationsausschuß darf, sofern die Bedingungen der §§ 3 und 4 erfüllt sind, den Antrag nur ablehnen, wenn

- a) sich der Bewerber in einem laufenden Habilitationsverfahren befindet,
- b) bereits an einer Universität oder gleichgestellten Hochschule ein Habilitationsverfahren erfolglos beendet worden ist,
- c) kein geeigneter Gutachter zur Verfügung steht.

(3) Der Dekan unterrichtet den Bewerber über die Entscheidung des Habilitationsausschusses. Im Falle einer Ablehnung ist der Beschluß zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

#### § 6 Habilitationsausschuß

(1) Die Habilitationsverfahren werden im Namen der Fakultät von dem Habilitationsausschuß durchgeführt.

(2) Der Habilitationsausschuß besteht aus den hauptberuflich tätigen Professoren und den an der Fakultät habilitierten Privatdozenten der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Potsdam. Professoren und habilitierte Hochschullehrer, die aus dieser Fakultät ausgeschieden sind, gehören dem Habilitationsausschuß noch mindestens zwei Jahre lang nach ihrem

Ausscheiden an. Professoren im Sinne dieser Habilitationsordnung sind beamtete Professoren, Professoren im Anstellungsverhältnis, Professoren im Ruhestand, entpflichtete Professoren.

(3) Der Habilitationsausschuß ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner an der Universität Potsdam hauptberuflich tätigen Mitglieder gem. Absatz 2 anwesend ist.

(4) Den Vorsitz führt der Dekan. Er kann dem Habilitationsausschuß einen anderen Vorsitzenden vorschlagen.

(5) Der Habilitationsausschuß bestellt mindestens drei Mitglieder der Gruppe der Professoren oder der habilitierten Mitglieder zu Gutachtern der vom Bewerber eingereichten schriftlichen Habilitationsleistung. Bei der Auswahl der Gutachter sind fachliche Beziehungen zu dem Gebiet, auf dem die Habilitationsleistungen erbracht werden sollen, ausschlaggebend. Mit der Begutachtung kann nur beauftragt werden, wer die *venia legendi* für ein Fach hat, das von der Habilitationsschrift behandelt oder zumindest wesentlich berührt wird, oder wer die erforderlichen Kenntnisse in anderer Weise nachgewiesen hat. Ein Gutachter soll einer anderen Fakultät bzw. einer anderen Universität oder gleichgestellten Hochschule angehören. Ein Gutachter kann vom Bewerber vorgeschlagen werden.

(6) Jeder Gutachter ist für die Dauer des Verfahrens Mitglied des Habilitationsausschusses.

#### § 7 Rücktritt vom Verfahren

(1) Der Bewerber kann vom Habilitationsverfahren zurücktreten, solange kein ablehnendes Gutachten eingegangen ist oder aus schwerwiegenden Gründen auch zu einem späteren Zeitpunkt.

(2) Sofern kein ablehnendes Gutachten eingegangen ist, gilt das abgebrochene Verfahren nicht als Habilitationsversuch.

(3) Zieht der Bewerber seinen Antrag gemäß Absatz 1 zurück, so kann er einen neuen Antrag frühestens nach drei Monaten stellen.

(4) Ein Rücktritt bei Vorliegen eines ablehnenden Gutachtens gilt als erfolglos durchgeführtes Habilitationsverfahren.

#### § 8 Schriftliche Habilitationsleistung

(1) Die schriftliche Habilitationsleistung besteht in der Regel aus einer zum Zweck der Habilitation verfaßten Schrift.

(2) Ersatzweise können mehrere wissenschaftliche Veröffentlichungen, die einer Habilitationsschrift entsprechen und aus denen die Eignung des Bewerbers zu selbständiger Forschung hervorgeht, vorgelegt werden.

(3) Die schriftliche Habilitationsleistung kann bereits veröffentlicht sein. Sie soll in deutscher oder englischer Sprache abgefaßt sein. Mit Genehmigung des Habilitationsausschusses kann die Habilitationsleistung auch in einer anderen Sprache verfaßt sein.

(4) Gruppenarbeiten sind nicht zulässig. Werden mehrere wissenschaftliche Veröffentlichungen als schriftliche Habilitationsleistung eingereicht und befinden sich darunter auch Gruppenarbeiten, so muß der Schwerpunkt der wissenschaftlichen Leistung dennoch in Einzelveröffentlichungen liegen.

(5) Eine Arbeit, die als Ganzes oder teilweise für eine andere akademische Prüfung als Prüfungsleistung vorgelegen hat, ist als Habilitationsleistung ausgeschlossen.

#### **§ 9 Begutachtung der schriftlichen Leistung**

(1) Die nach § 6 Abs. 5 vom Habilitationsausschuß benannten Gutachter erstellen schriftliche Gutachten. Sie müssen eine begründete Empfehlung zur Annahme oder Ablehnung der schriftlichen Habilitationsleistung enthalten.

(2) Der Vorsitzende des Habilitationsausschusses setzt den Gutachtern eine angemessene Frist zur Vorlage ihrer Gutachten.

(3) In Zweifelsfällen können weitere Gutachten eingeholt werden.

(4) Jedem hauptberuflichen Hochschullehrer oder habilitierten Mitglied der Fakultät steht es frei, ein weiteres Gutachten zu erstellen. Sämtliche Gutachten sind den Mitgliedern des Habilitationsausschusses zuzuleiten. Die Frist für die Einreichung dieser weiteren Gutachten endet zwei Wochen nach Ende der Auslage.

(5) Der Bewerber hat nach Abschluß des Verfahrens das Recht, die Unterlagen einzusehen.

#### **§ 10 Auslage der schriftlichen Leistung**

(1) Die schriftliche Habilitationsleistung und die Gutachten werden während der Vorlesungszeit einen Monat lang, in der vorlesungsfreien Zeit zwei Monate lang, für die Mitglieder des Habilitationsausschusses ausgelegt.

(2) Die Mitglieder des Habilitationsausschusses haben das Recht, die schriftlichen Habilitationsleistungen befristet auszuleihen.

#### **§ 11 Entscheidung über die schriftliche Leistung**

(1) Nach Ablauf der Frist für die Einreichung unangeforderter Gutachten beruft der Vorsitzende den Habilitationsausschuß während der Vorlesungszeit ein.

(2) Über die Annahme oder Ablehnung der Habilitationschrift entscheidet der Habilitationsausschuß auf Grund

aller eingereichten schriftlichen Gutachten. Nach Ablauf der Auslegfrist beschließt der Habilitationsausschuß auf der Grundlage der vorliegenden Gutachten und der schriftlichen Stellungnahmen über die Annahme der Arbeit, wobei er sich über die bestellten Gutachten nur hinwegsetzen darf, wenn und soweit weitere Gutachten die fachliche Richtigkeit der bestellten Gutachten in substantiierter, fachwissenschaftlich fundierter Weise erschüttern. Die Annahme der Habilitationsschrift muß mit einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder des Habilitationsausschusses erfolgen. Der Ausschuß kann erforderlichenfalls die Beiziehung weiterer Gutachten beschließen.

(3) Der Habilitationsausschuß kann dem Bewerber vor dem endgültigen Beschluß eine einmalige Überarbeitung der schriftlichen Habilitationsleistung empfehlen. Für die Änderung ist eine Frist von höchstens 12 Monaten festzulegen. Diese Frist kann nur unter besonderen, nicht von dem Bewerber zu vertretenden Umständen verlängert werden. Soll eine einmalige Überarbeitung vorgenommen werden, so wird das Verfahren nach der Überarbeitung nach § 6 Abs. 5 wieder aufgenommen.

(4) Wird die schriftliche Habilitationsleistung nicht angenommen, ist das Habilitationsverfahren beendet.

#### **§ 12 Vortrag und Kolloquium**

(1) Nach Annahme der schriftlichen Habilitationsleistung schlägt der Bewerber dem Vorsitzenden des Habilitationsausschusses drei Themen für den Habilitationsvortrag vor. Die Themen müssen aus dem Gebiet der angestrebten Lehrbefähigung stammen. Sie dürfen nicht der schriftlichen Habilitationsleistung entnommen sein.

(2) Der Habilitationsausschuß wählt das Vortragsthema aus und bestimmt den Zeitpunkt des Vortrags und den Leiter des Kolloquiums.

(3) Der Vorsitzende teilt das ausgewählte Vortragsthema dem Bewerber mindestens drei, höchstens vier Wochen vor dem Termin mit. Eine Verkürzung der Frist ist im Einvernehmen mit dem Bewerber möglich.

(4) Vortrag und Kolloquium sind hochschulöffentlich. Der Vortrag und das Kolloquium sollen je 45 Minuten nicht überschreiten. Frageberechtigt im Kolloquium sind nur die Mitglieder des Habilitationsausschusses.

#### **§ 13 Entscheidung über die Habilitation**

(1) Im Anschluß an das Kolloquium entscheidet der Habilitationsausschuß in nichtöffentlicher Sitzung mit der Mehrheit der Anwesenden, ob dem Bewerber die Lehrbefähigung verliehen wird.

(2) Wird die Mehrheit nicht erreicht, so gelten Vortrag und Kolloquium als erfolglos durchgeführt; sie können frühestens nach Ablauf von drei Monaten einmal wiederholt werden. Dazu hat der Bewerber dem Vorsitzenden des Habilitationsausschusses einen weiteren Themenvor-

schlag einzureichen. § 12 Abs. 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Das Habilitationsverfahren gilt als erfolglos durchgeführt, wenn der Bewerber nicht innerhalb eines Jahres die Wiederholung des Vortrages/des Kolloquiums beantragt.

(3) Die Lehrbefähigung kann in begründeten Fällen in Abweichung vom Antrag des Bewerbers eingeschränkt, modifiziert oder erweitert werden.

(4) Der Vorsitzende teilt dem Bewerber den Beschluß des Habilitationsausschusses unverzüglich mit.

(5) In angemessener Frist, in der Regel zur Antrittsvorlesung, überreicht der Dekan dem Habilitierten die Urkunde über die Lehrbefähigung.

(6) Die Urkunde über die Lehrbefähigung enthält:

- a) wesentliche Personalien des Bewerbers,
- b) Thema der Habilitationsschrift,
- c) Bezeichnung des Fachgebietes, für das die Lehrbefähigung festgestellt wurde,
- d) Datum des Tages der Beschlußfassung,
- e) Unterschriften des Dekans und des Rektors,
- f) Siegel der Universität.

#### § 14 Veröffentlichung der Habilitationsschrift

(1) Der Habilitierte soll die Habilitationsschrift spätestens zwei Jahre nach Verleihung der Lehrbefähigung veröffentlichen.

(2) Ein Exemplar der veröffentlichten Habilitationsschrift ist bei der Fakultät abzugeben.

#### § 15 Wiederholung des Habilitationsverfahrens

Das Habilitationsverfahren kann einmal wiederholt werden. Eine Wiederholung kann erst nach Ablauf eines Jahres beantragt werden. Eine Wiederholung kann nur mit neuen schriftlichen Leistungen erfolgen.

#### § 16 Feststellung einer Erweiterung der Lehrbefähigung

(1) Auf Antrag eines an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Potsdam Habilitierten kann der Habilitationsausschuß nach Anhörung der Fachvertreter die Lehrbefähigung auf weitere Gebiete der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften ausdehnen, in denen der Habilitierte besondere wissenschaftliche Leistungen erbracht hat. Dem Antrag sind die wissenschaftlichen Schriften beizufügen, auf die sich der Antrag stützt.

(2) Die Bestimmungen der Habilitationsordnung sind mit Ausnahme des § 12 sinngemäß anzuwenden.

(3) Über den Antrag soll innerhalb von sechs Monaten entschieden werden.

#### § 17 Umhabilitation

(1) Für die Umhabilitation Habilitierter anderer Fakultäten oder Hochschulen gilt diese Habilitationsordnung entsprechend.

(2) Der Habilitationsausschuß kann auf bestimmte Habilitationsleistungen verzichten.

(3) Die Umhabilitation wird erst wirksam, wenn der Habilitierte auf seine bisherige Lehrbefähigung und Lehrbefugnis verzichtet.

#### § 18 Widerruf der Lehrbefähigung

(1) Der Habilitationsausschuß widerruft die Habilitation, wenn sich der Habilitierte zu ihrer Erlangung unlauterer Mittel bedient hatte. Der Habilitierte ist vorher zu hören. Die Habilitationsurkunde ist einzuziehen.

(2) Mit dem Widerruf der Habilitation erlischt die Lehrbefähigung.

#### § 19 Verfahrensvorschriften, Inkrafttreten

(1) Soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, entscheidet der Habilitationsausschuß mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder in nichtöffentlicher Sitzung.

(2) Über nach dieser Ordnung gefaßte Beschlüsse ist eine Niederschrift anzufertigen.

(3) Sofern diese Ordnung keine anderslautenden Bestimmungen enthält, sind alle Beschlüsse dem Bewerber umgehend schriftlich mitzuteilen. Ablehnende Entscheidungen sind zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Der Vorsitzende des Habilitationsausschusses hat für eine zügige Durchführung des Habilitationsverfahrens Sorge zu tragen. Es soll vom Zeitpunkt der Zulassung gerechnet innerhalb eines Jahres abgeschlossen werden. Überschreitungen dieses Zeitraumes sind gegenüber dem Bewerber schriftlich zu begründen.

(5) Entscheidungen über erfolgreiche Habilitationen sowie über deren Widerruf werden dem Rektor der Hochschule angezeigt.

(6) Diese Habilitationsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft.

## II. Bekanntmachungen

**Dienstvereinbarung Nr. 1/93  
zwischen  
dem Kanzler der Universität Potsdam  
und dem  
Gesamtpersonalrat der Universität Potsdam  
über den Einsatz und Betrieb einer  
digitalen Telefonanlage  
der Universität Potsdam**

(Überarbeitete und ergänzte Fassung vom 18.10.1995)

### § 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist der vorgesehene Einsatz sowie der Betrieb einer digitalen ISDN-Telekommunikationsanlage (TKA) in der Universität Potsdam.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität Potsdam, die die TKA nutzen.

(3) Es wird übereinstimmend festgestellt, daß die Telefon- und Telefax-Endgeräte nicht unter die Regelungen eines Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik fallen.

### § 2 Hard- und Software

#### (1) Hardwarekomponenten

1. Die TK-Anlage besteht hardwareseitig aus folgenden Komponenten:

ISDN-Telekommunikationsanlage

Integral	333	-	3gruppig	UNI I
	333	-	2gruppig	UNI II
	333	-	2gruppig	UNI III/1
	333	-	1gruppig	UNI III/2
	333	-		UNI I- Botanik

2. Der TK-Verbund wirkt nach innen und außen wie eine Telefonanlage mit einer einzigen digitalen Einwahlnummer (977-0).

3. Eine Erweiterung im Rahmen des TK-Verbundes erfolgt durch ISDN-Anlagen vom Typ Integral 33 x E in den Liegenschaften

- Gutenbergstraße 67

- Zoologie (Villa Liegnitz)

Bei diesen Anlagen erfolgt keine Einwahl über 977-0.

4. Abfrageplätze der Telefonistinnen werden nur am Standort "Am Neuen Palais" eingerichtet.

5. Voice Mail Server (Anrufbeantworter mit 2000 Boxen)

6. Gebührendatenserver

7. Elektronisches Telefonbuch (ETB)

#### (2) Softwarekomponenten

Installiert ist eine firmenspezifische Software, die speziell für die Integral-Familie entwickelt wurde und nicht mit herkömmlichen Systemen kompatibel ist.

### § 3 Leistungsmerkmale

(1) Folgende Leistungsmerkmale werden eingesetzt:

a) Elektronisches Telefonbuch (Herr/Frau, Familienname, Vorname, Mitarbeiterzeichen, akademischer Grad/Titel, Struktureinheit, Uni-Campus, Haus, Zimmer, Apparat-Nummer) Zugang zu diesem Telefonbuch haben alle Abfrageplätze der Fernsprechvermittlung sowie die Bereiche, die mit digitalen Komforttelefonen (mit Display) ausgestattet sind.

b) Vorzimmer-Anlagen

c) Rufumleitung (variabel, nur mit Zustimmung aller Teilnehmer)

d) Heranholen eines Rufes

e) Automatischer Rückruf im Besetztfall

f) Rufweiterleitung

g) Zentraler Anrufbeantworter

h) Makeln

i) Konferenzschaltung (nur nach Information an alle Teilnehmer)

j) Gebührenerfassung

k) Anonyme statistische Analyse der TKA

l) Softwareschloß

m) Codewahl

(2) In besonderen Fällen ist das Aufschalten durch eine Telefonvermittlungsperson auf eine bestehende Gesprächsverbindung zulässig. Die Aufschaltung ist durch ein deutliches Hörzeichen anzukündigen.

(3) Ein Zusammenschluß mit anderen computergestützten Anlagen ist ausgeschlossen.

(4) Eine Beeinflussung des Betriebs von außen (z.B. durch Fernwartung) ist nicht zulässig.

### § 4 Datenerfassung und Datenspeicherung

(1) Eine Datenerfassung und Datenspeicherung ist nur in dem Maße erlaubt, wie das zur Herstellung der jeweiligen Verbindung und eine Gebührenerfassung notwendig ist. Sie beschränkt sich auf folgende Daten:

- Rufnummer der Nebenstelle,
- Nummer der Amtsleitung,
- Rufnummer des angerufenen Teilnehmers,
- Zeitpunkt des Gesprächsbeginns sowie die Gesprächsdauer  
(Tag, Stunde, Minute, Sekunde, Dauer des Gesprächs)
- Anzahl der erfaßten Gebührenimpulse

(2) Für alle Nutzergruppen, für die Sammelgebühren benötigt werden, können beliebig viele Kostenstellen eingerichtet werden. Der Ausdruck, der monatlich erfolgt, beinhaltet - differenziert nach Untergruppen - folgende Daten:

1. Fremdbetrieb  
Name, Rufnummer, Sammelgebühr
2. Dienstgespräche von Universitätsbeschäftigten  
Kostenstelle, Rufnummer, Sammelgebühr, Anzahl der Gespräche, Einheiten
3. Privatgespräche von Universitätsbeschäftigten  
Name, Rufnummer, Sammelgebühr, Anzahl der Gespräche, Einheiten
4. Privatpersonen  
Name, Rufnummer, Sammelgebühr

(3) Die Sammelgebühren werden mit einem Paßwort geschützt und können nur von berechtigten Personen abgerufen werden. Die Bestimmung dieser Personen erfolgt durch den Kanzler in Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat.

(4) Bei dienstlichen Gesprächen werden die Daten gemäß § 4 Abs. 1 gespeichert. Diese Daten werden für 150 Tage gespeichert, durch ein gesondertes Paßwort geschützt und danach gelöscht.

(5) Bei privaten Gesprächen werden die Daten gemäß § 4 Abs. 1 mit Ausnahme der letzten drei Ziffern der Teilnehmernummer gespeichert. Diese Daten werden für 100 Tage gespeichert, durch ein gesondertes Paßwort geschützt und danach gelöscht.

(6) Die gespeicherten Daten (vgl. Absätze 4 und 5) können nur von beauftragten Personen aus der TK-Anlage abgerufen werden, die durch den Kanzler in Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat zu benennen sind.

(7) Einzelgebühren-Nachweise für Dienstgespräche sind durch den jeweiligen Leiter beim TK-Service schriftlich zu beantragen. Einzelgebühren-Nachweise für Privatgespräche sind durch die Nutzer des Anschlusses beim TK-Service schriftlich zu beantragen.

## § 5 Regelung zur Bezahlung privater Telefongespräche

(1) Gespräche aus dienstlichem Anlaß und private Telefongespräche werden unterschieden und kenntlich gemacht.

(2) Die Nachweisführung über private Telefongespräche erfolgt manuell durch jeden Beschäftigten in einer Gebühren-Datenliste. Dabei sind folgende Daten festzuhalten:

- Datum
- Zielort
- Dauer des Gesprächs (zur Gebührenerfassung)

(3) Die vorstehend genannten Gebühren-Datenlisten sowie die Ausdrucke von Sammelgebühren gemäß § 4 Abs. 2 dürfen nur zum Zwecke der Kostenabrechnung verwendet werden. Sie sind unverzüglich nach der Abgeltung der Gesprächsgebühren zu vernichten.

## § 6 Rechte des Gesamtpersonalrates

(1) Informationsrechte

Der Gesamtpersonalrat hat jederzeit das Recht, sich über die Einhaltung aller vorstehenden Regelungen dieser Dienstvereinbarung zu informieren. Er erhält dazu in Absprache mit der Dienststelle jederzeit Zutritt zu den Betriebsräumen, in denen sich die TKA befindet. Zu seiner Unterstützung kann der Gesamtpersonalrat im rechtlich zulässigen Rahmen einen Sachverständigen seiner Wahl hinzuziehen.

(2) Telefonanschlüsse der Personalräte

Zur Durchführung seiner Aufgaben haben die Personalräte voll funktionstüchtige Telefonanschlüsse, bei denen (außer der Anzahl der Gebührenimpulse) keinerlei Daten erfaßt bzw. verarbeitet werden.

(3) Änderungen

Systemänderungen in hardware- oder softwaretechnischer Art mit Änderungen der aktiven Leistungsmerkmale bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den Gesamtpersonalrat. Sie sind nach Zustimmung nachweisbar zu protokollieren. Diese Protokolle stehen dem Gesamtpersonalrat zur Einsichtnahme zur Verfügung.

## § 7 Schlußbestimmungen

(1) Kündigungsfrist

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Bei Vorliegen einer Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen aufzunehmen. Bis zum Abschluß einer neuen Dienstvereinbarung bleiben die Regelungen der bisherigen Dienstvereinbarung weiter bestehen.

(2) Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam bekanntgegeben.