

**Mitteilungsblatt**

---

Herausgeber:

**Nr. 225**

Die Rektorin der Kunsthochschule  
Berlin (Weißensee)  
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

16. Januar 2017

---

**Inhalt:**

12 Seiten

**Dienstvereinbarung über die Anwendung der**

**I. Ordnung zur Benutzung und Behandlung elektronischer Post für die künstlerischen Hochschulen in Berlin, Version khb 1.9**

**II. Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin, Version 1.9, khb 1.9.1**

**III. Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur der künstlerischen Hochschulen in Berlin außerhalb der Hochschulstandorte, Version 1.5, khb 1.5.1**

---

**Vereinbarung**  
über die Anwendung der

- I. Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs-Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin, Version khb 1.9
- II. Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs-Infrastruktur der künstlerischen Hochschulen in Berlin außerhalb der Hochschulstandorte, Version 1.9, khb 1.9.1
- III. Ordnung zur Benutzung und Behandlung elektronischer Post für die künstlerischen Hochschulen in Berlin, Version 1.5, khb 1.5.1

zwischen der Rektorin  
der weißensee kunsthochschule berlin

und dem Personalrat  
der weißensee kunsthochschule berlin

### **1. Geltungsbereich**

Die Vereinbarung gilt gemäß § 3 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG) für alle hauptamtlichen Dienstkräfte (Beschäftigte und Beamt\_innen) der weißensee kunsthochschule berlin.

Gemäß § 3 Abs. 3 des PersVG erfolgt eine Beteiligung der Personalvertretung bei Professor\_innen, Gastprofessor\_innen, Gastdozent\_innen sowie für das nebenberuflich tätige Personal (§ 114 des Berliner Hochschulgesetzes) nicht.

### **2. Laufzeit**

Die Laufzeit der Dienstvereinbarung vom 05. Mai/ 10. Juni 2009, geändert am 12.11./ 28.11.2012, wird mit Änderungen vom Januar 2017 bis zum 31. Dezember 2020 verlängert. Die geänderte Fassung der Ordnungen ist dieser Vereinbarung angefügt.

Die Ordnungen in dieser Fassung treten am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der weißensee kunsthochschule berlin in Kraft. Sie treten am 31.12.2020 außer Kraft. Über eine Verlängerung oder den Abschluss einer Folgevereinbarung wird spätestens 6 Monate vor dem Außer-Kraft-Treten der Ordnungen Einvernehmen erzielt.

Über notwendige Änderungen innerhalb der Laufzeit dieser Vereinbarung werden sich die Rektorin bzw. der Rektor und der Personalrat einvernehmlich verständigen.

Berlin, den 6. Januar 2017

Berlin, den 10. Januar 2017

---

Leonie Baumann  
Rektorin der Kunsthochschule Berlin Weißensee

---

Johannes Witt  
Vorsitzender des Personalrats

# **I. Ordnung zur Benutzung und Behandlung elektronischer Post für die künstlerischen Hochschulen in Berlin, Version khb 1.9**

## **Präambel**

Gemäß § 1 Abs. 3 der "Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin" wird die Benutzung und Behandlung elektronischer Post der künstlerischen Hochschulen für die weißensee kunsthochschule berlin (khb) wie folgt geregelt:

## **§ 1 Grundsätzliches**

1. Im folgenden Text wird der Hochschulverbund aus der weißensee kunsthochschule berlin, der Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin und der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ der Kürze halber als „HV“, und die Informationsverarbeitungs-Infrastruktur als „IV-Infrastruktur“ bezeichnet. Das ServiceCenter IT ist eine gemeinsame Einrichtung des HV.
2. Unter IV-Infrastruktur im Sinne dieser Benutzungsordnung sind alle Informationsverarbeitungssysteme (Arbeitsplatz-Computer, Pool-Computer, zentrale und lokale Server, periphere Geräte, das Daten-kommunikationsnetz selbst sowie die bereitgestellte Software) und deren Komponenten zu verstehen, die Eigentum des HV bzw. des Landes Berlin sind oder über vertragliche Bindungen dem HV zur Verfügung gestellt wurden.
3. Zweck dieser Ordnung ist es, die Nutzung und die Behandlung von elektronischer Post zu regeln. Ziel ist es, einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und verwaltungsmäßigen Ablauf des Kommunikationsdienstes Email sicher zu stellen, und den damit verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Bedürfnissen zu entsprechen. Mit der Regelung setzen die Hochschulen das Telekommunikationsgesetz (TKG) vom 25. Juli 1996 in ihrem Zuständigkeitsbereich um. Daraus wird besonders auf Teil 7, Abschnitt 1 – 3 hingewiesen.

## **§ 2 Benutzungsrechte**

Die Nutzung der elektronischen Postdienste wird den Beschäftigten des HV ausschließlich zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben zur Verfügung gestellt.

## **§ 3 Beantragungsverfahren**

Für die zentrale Steuerung der elektronischen Postdienste sowie die technische Abwicklung ist das ServiceCenter IT des Hochschulverbundes zuständig. Die Administration des Mailservers sowie das Einrichten von Postfächern auf dem Mailserver erfolgt durch das ServiceCenter IT.

Dazu werden folgende Regelungen getroffen:

1. Der Antrag auf Einrichtung von Postfächern erfolgt in schriftlicher Form über die Fachvorgesetzten beim ServiceCenter IT.
2. Das ServiceCenter IT richtet die Email-Adressen gemäß § 4 Abs. 2 ein; bei bereichsbezogenen Postfächern zusätzlich in Abstimmung mit der jeweiligen Leitung.
3. Die Festlegung der Zugriffsberechtigungen bei bereichsbezogenen Postfächern erfolgt durch die jeweilige Leitung in schriftlicher Form.
4. Das Servicecenter IT teilt die Email-Adressen und etwaige Adressänderungen an die Postfachinhaber mit, bei bereichsbezogenen Postfächern der jeweiligen Leitung.
5. Die Meldung der nicht mehr benötigten Postfächer und Email-Adressen erfolgt durch das ServiceCenter IT an die/den Postmaster\_in der Domain kh-berlin.de.

## § 4 Technische Voraussetzungen

- (1) Zur Teilnahme an den elektronischen Postdiensten ist es technisch erforderlich, auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten und auf den PCs Email-Clients, etwa Thunderbird, zu installieren.

Unter bestimmten Voraussetzungen können Postfächer zeitlich beschränkt erweitert werden. Ein entsprechender Antrag ist schriftlich bei Dienstkräften und Postfachern von Bereichen von den Fachvorgesetzten an das ServiceCenter IT zu richten.

- (2) An der khb werden Email-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

1. Für jede Dienstkraft, die über einen an die Netzinfrastruktur angebotenen PC-Arbeitsplatz verfügt, wird auf Wunsch eine personenbezogene Emailadresse wie folgt angelegt:

Bereich Unterstrich ("\_") dann die Initialen des Namens. (Bsp. studienverwaltung\_cm@kh-berlin.de)

2. Für die Bereiche werden Email-Adressen wie folgt angelegt:

bereich@kh-berlin.de bzw. funktion@kh-berlin.de

3. Sonstige Mitarbeiter\_innen der Hochschulverwaltung können auf Wunsch für den persönlichen Gebrauch ein Postfach in der Domain kh-berlin.de erhalten.

- (3) Zur Gewährleistung der Systemkompatibilität erfolgt eine durchgehende Kleinschreibung der Emailadresse.

## § 5 Rechtliche Wirkung von Email

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich rechtserheblich. Sie stellen Willenserklärungen dar und können so Rechtsfolgen auslösen.

Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderen Formvorschriften, z.B. der Schriftform. Diese wiederum bedingt zurzeit die eigenhändige Unterschrift. Elektronische Post per Email erfüllt deshalb zurzeit nicht die Anforderungen an die Schriftform und würde einen Formmangel nach sich ziehen. Bis zur Einführung der digitalen Unterschrift können deshalb Erklärungen, die einer besonderen Form bedürfen, nicht per elektronischer Post abgegeben werden.

Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, die Absender\_innen unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

## § 6 Pflichten der Nutzer\_innen

Neben den bereits in § 6 der "Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin" enthaltenen Pflichten sind die Benutzer\_innen darüber hinaus zu Folgendem verpflichtet:

- (1) Behandlung elektronischer Post

1. Die Verfälschung von Emails (z.B. Absender\_in oder Inhalt) ist verboten.
2. Die Emails unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes und des Dienstgeheimnisses.
3. Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle elektronisch weiterzuleiten.
4. Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist das ServiceCenter IT zu informieren.
5. Eingegangene Emails, deren Absender\_in oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und insbesondere zum sofortigen Weiterleiten (z. B. dringende Warnung vor Viren), zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, sind nicht zu öffnen, sondern sofort zu löschen.
6. Das Abonnieren von Emails über Mailing-Listen darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.

7. Wegen der permanenten Belastung durch SPAM erfolgt durch das ServiceCenter IT die Kennzeichnung der entsprechenden Mails. Es obliegt den Benutzer\_innen, wie mit SPAM gekennzeichneten E-Mails verfahren wird.

#### (2) Posteingangskontrolle

1. Der Email-Client soll ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird.
2. Für die Postfächer der Bereiche sind durch die jeweilige Leitung verantwortliche Dienstkräfte zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter.

#### (3) Regelung bei Abwesenheit

1. Bei vorhersehbarer Abwesenheit hat die/der Verantwortliche für das Postfach zu veranlassen, dass neu eingehende Post automatisch an die Vertretung weitergeleitet oder der Zugriff auf das Postfach ermöglicht wird.
2. Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit muss der Zugriff auf das Postfach von der Vertretung beantragt werden.

#### (4) Elektronischer Postausgang

1. Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden.
2. Bei der Übermittlung sensibler, insbesondere personenbezogener Daten mittels Email sind die dafür geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Insbesondere müssen dabei geforderte Verschlüsselungsverfahren Beachtung finden. Im Zweifelsfall und wenn eine Verschlüsselung nicht möglich ist, sind diese Daten auf dem Postweg/Dienstweg zu übersenden.
3. Attachments sind grundsätzlich zulässig. Es ist zu beachten, dass ein großer Teil von Dateiformaten (insbesondere Microsoft Office Dateiformate von Word, Excel, Access und Powerpoint) von anderen Email-Clients und Virenscannern aus Sicherheitsgründen blockiert werden können. Entsprechende Fehlermeldungen bzw. die Informationen des ServiceCenter IT sind zu beachten. Wegen der begrenzten Speicherkapazität des zentralen Mailservers dürfen Emails einschließlich eines Dateianhangs grundsätzlich nicht größer als 20 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorher mit dem ServiceCenter IT abzustimmen.
4. Bei der Versendung sowie bei der Speicherung von urheberrechtlich geschützten Dateien Dritter (z.B. Multimediafiles mit Endungen mp3, jpg, tiff, avi) sind die urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
5. Emails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um den Empfänger\_innen den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.
6. Emails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung (Grafiken, Zeichensatz) erforderlich sein, ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen. Emails sollten grundsätzlich im Textformat verfasst werden. Andere Formate verursachen ein erhöhtes Speichervolumen.
7. Die Email muss die/den Absender\_in eindeutig erkennen lassen. Ob die individuelle oder eine bereichsbezogene Email-Adresse angegeben wird, sollte im Einzelfall entschieden werden (Vermeidung von Mail-Attacken, der Aufdeckung der Identität, Einhaltung des Dienstweges). Eine automatische Weiterleitung an hochschulfremde Emailadressen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ein Zugriff auf die Dienstpostfächer ist über den Webclient aus dem Internet möglich. Für die Einsichtnahme in das Postfach außerhalb der HfM wird ein Webclient zur Verfügung gestellt, der auch von außen erreichbar ist.
8. Sofern es für die Kommunikation in Arbeitsgruppen nicht erforderlich ist, soll das Versenden von Nachrichten an mehrere Empfänger\_innen gleichzeitig als Blindkopie (BCC) erfolgen, weil bei der Verwendung der einfachen Kopierfunktion (CC) die Liste der Empfänger\_innen für jede\_n sichtbar ist, deren Persönlichkeitsrechte u.U. berührt würden und möglicherweise auch Missbrauch durch Dritte begünstigt würde.

#### (5) Ablage

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Werden zu einem Vorgang Papierakten geführt, sind die elektronischen Dokumente - soweit diese relevante Informationen enthalten - deshalb auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen.

Das Postfach dient nicht zur langfristigen Dateiablage, dazu gehört auch der Email-Papierkorb. Zu archivierende Emails sollten im Textformat (vom System vorgeschlagenes eml-Format) in der zugewiesenen Laufwerksstruktur auf dem Fileserver gespeichert werden.

#### (6) Verzeichnis der Email-Adressen; Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen Email-Adressen befinden sich im globalen Email-Verzeichnis. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt zentral durch das ServiceCenter IT.

Das Anlegen von "persönlichen Adressbüchern" und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfänger\_innen bequem zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig. Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten zu beachten, dass hierdurch unter Umständen nicht unerhebliche Aktivitäten im Emailsysteem ausgelöst werden (z.B. Vervielfältigung des belegten Speicherplatzes).

### **§ 7 Rechte der Systemverantwortlichen des ServiceCenters IT**

Das Email-System führt systembedingt technische Protokolldateien über ein- und auslaufende Emails. Die Protokolle beinhalten nur Informationen über die am Emailverkehr beteiligten Systeme, sowie über die Absender- und die Zieladresse. Betreff und Inhalt der Mail sind nicht Bestandteil der Protokolle. Die Protokolldateien für Internet-Mail werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache eingesehen. Protokolldateien mit personenbezogenen Inhalten werden nach 7 Tagen gelöscht.

### **§ 8 Haftung der Nutzer\_innen**

1. Im Rahmen der arbeitsrechtlichen bzw. dienstrechtlichen Regelungen zur persönlichen Haftung von Arbeitnehmer\_innen bzw. Beamt\_innen haftet jede\_r Nutzer\_in für den schuldhaft verursachten Schaden, die dem HV durch missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung der IV-Infrastruktur und Nutzungszulassung oder dadurch entsteht, dass die/der Nutzer\_in vorsätzlich oder fahrlässig ihren/seinen Pflichten aus dieser Benutzungsordnung nicht nachkommt.
2. Dies gilt auch für Schäden, die im Rahmen der ihr/ihm zur Verfügung gestellten Zugriffs- und Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn sie/er diese **Drittnutzung** zu vertreten hat, insbesondere im Falle einer Weitergabe ihrer/seiner Benutzerkennung an Dritte.

### **§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

1. Die Ordnung tritt gemäß der mit dem Personalrat der khb am 06.01.2017/10.01.2017 abgeschlossenen Dienstvereinbarung am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der weißensee kunsthochschule berlin in Kraft.
2. Die Ordnung tritt am 31.12.2020 außer Kraft.

## **II. Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungen – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin, Version 1.9, khb 1.9.1**

### **§ 1 Grundsätzliches**

1. Im folgenden Text wird der Hochschulverbund aus der weißensee kunsthochschule berlin, der Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin und der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ der Kürze halber als "HV", und die Informationsverarbeitungs-Infrastruktur als "IV-Infrastruktur" bezeichnet. Das ServiceCenter IT ist eine gemeinsame Einrichtung des HV.
2. Unter IV-Infrastruktur im Sinne dieser Benutzungsordnung sind alle Informationsverarbeitungssysteme (Arbeitsplatz-Computer, Pool-Computer, zentrale und lokale Server, periphere Geräte, das Daten-kommunikationsnetz selbst sowie die bereitgestellte Software) und deren Komponenten zu verstehen, die Eigentum des HV bzw. des Landes Berlin sind oder über vertragliche Bindungen dem HV zur Verfügung gestellt wurden.
3. Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Betriebes der Informationsverarbeitungssysteme können neben dieser Benutzungsordnung weitere Regelungen für die Nutzung einzelner Komponenten (PC-Labore, Drucker-Pool etc.) durch die Hochschulleitung in Abstimmung mit dem Leiter des ServiceCenters IT des HV erlassen werden, in denen die Festlegungen dieser Benutzungsordnung für die jeweiligen konkreten Anforderungen z. B. hinsichtlich Nutzungsbedingungen oder technisch-organisatorische Vorgaben zum Betrieb des Datennetzes präzisiert und ergänzt werden.

### **§ 2 Benutzungsrechte**

1. Den Mitgliedern und Angehörigen des HV wird unter Beachtung des Bestimmungszweckes die Hard- und Software, das einrichtungsinterne Datenkommunikationsnetz des HV sowie das Internet ausschließlich zur Erfüllung der Dienstaufgaben in der Verwaltung sowie für zentrale Dienstleistungen zur Verfügung gestellt.
2. Personen anderer Hochschulen, Universitäten oder Einrichtungen des öffentlichen Dienstes des Landes Berlin können als Nutzer\_innen zugelassen werden, sofern hierdurch die Zweckbestimmung der IV-Infrastruktur des HV nicht wesentlich beeinträchtigt wird.
3. Eine Nutzung der IV-Infrastruktur des HV durch bzw. für andere als die in den Nummern 1 und 2 genannten Personen bzw. Firmen oder Institutionen kann im Ausnahmefall zugelassen werden.
4. An der khb werden zwei PCs mit Drucker im Lehrnetzwerk des Computerstudios betrieben, welche von Mitarbeiter\_innen der Verwaltung als Recherchemöglichkeit genutzt werden können. Der Internetzugang dieser PCs ist ungefiltert.
5. Beschäftigte der khb haben die Möglichkeit, an PCs im PC-Pool des Computerstudios Arbeiten durchzuführen, welche über die dienstlichen Belange hinausgehen.

### **§ 3 Beantragungsverfahren**

1. Die Beantragung zur Nutzung der IV-Infrastruktur erfolgt im ServiceCenter IT.
2. Antragsteller\_innen gem. § 2 Nr. 2 stellen einen Nutzungsantrag schriftlich an die/den Leiter\_in des ServiceCenters IT. Dieser Antrag muss die inhaltliche Zielstellung der Nutzung, die beantragte Zeitdauer der Zulassung, die gewünschten Dienste und die zuzulassenden Personen enthalten. Gleiches gilt für Antragsteller\_innen nach § 2 Nr. 3.
3. Im Rahmen der Beantragung haben Antragsteller\_innen aktenkundig zu erklären, dass sie die geltende Benutzungsordnung für die IV-Infrastruktur und ggf. weitere nach § 1 Nr. 3 erlassene Regelungen des HV sowie die geltenden Regelungen zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben, sie anerkennen und auf dieser Grundlage handeln werden.

## **§ 4 Zulassung**

1. Die Zulassung zur Nutzung der IV-Infrastruktur des HV für den in § 2 Nr. 2 und 3 genannten Personenkreis erfolgt im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten in Absprache mit der Leitung des ServiceCenter IT.
2. Die Zulassung ist personenbezogen und darf nicht auf andere Personen übertragen werden. Die Nutzer\_innen erhalten nach Zulassung in geeigneter Form eine Zulassungsbestätigung für die entsprechenden Ressourcen mit den individuellen Benutzerkennungen.
3. Die Zulassung kann versagt werden, wenn Voraussetzungen für den Antrag nicht erfüllt werden oder dies mit Rücksicht auf die Zweckbestimmung und den Auslastungsgrad der verfügbaren Ressourcen der IV-Infrastruktur des HV notwendig ist.
4. Beschränkungen oder ein Widerruf dieser Zulassung können nachträglich erfolgen, wenn die Angaben, die zur Zulassung führten, nicht mehr zutreffen bzw. dies mit Rücksicht auf die Zweckbestimmung und den Auslastungsgrad der verfügbaren IV-Infrastruktur erforderlich ist. Der Ausschluss von der Benutzung gem. § 8 wird hiervon nicht berührt.
5. Die Zulassung von Mitarbeiter\_innen des HV erlischt automatisch mit dem Ende des Dienstverhältnisses oder auf Grund eines entsprechenden schriftlichen Antrages der/des Mitarbeiter\_in an das ServiceCenter IT. Unabhängig davon kann die Zulassung zur Nutzung lokaler Systeme zu einem früheren Zeitpunkt enden. Die Nutzungszulassung von Studierenden endet mit der Exmatrikulation. Antragsteller\_innen gem. § 2 Nr. 2 und 3 erhalten bei Genehmigung des Antrages eine zeitlich begrenzte Zulassung; Nr. 4 findet Anwendung.
6. Mit Beendigung der Zulassung sind alle Rechte auf die Nutzung der IV-Infrastruktur erloschen. Daten und Programme, die in den individuell zugeordneten Speicherräumen in Systemen der IV-Infrastruktur abgelegt wurden, können nach Ablauf der Zulassung von den Systemverantwortlichen (Mitarbeiter\_innen des ServiceCenter IT) gelöscht werden.

## **§ 5 Pflichten der Nutzer\_innen**

(1) Die Nutzer\_innen sind verpflichtet :

1. der Leitung des ServiceCenters IT solche Änderungen, die die Zulassungsbedingungen berühren, unverzüglich mitzuteilen,
2. die geltenden Rechtsvorschriften, die vorliegende Benutzungsordnung sowie weitere Ordnungen zur Benutzung zentraler und lokaler Ressourcen des HV zu befolgen. Insbesondere sind Nutzungen unzulässig, die kriminelle, terroristische, rassistische, diskriminierende, verleumderische, pornografische Ziele oder eine Propaganda für verfassungsfeindliche Organisationen beinhalten oder auf andere Weise Strafgesetze verletzen,
3. die Geräte, Anlagen, Literatur, Dokumentationen und Datenträger sorgfältig und schonend zu behandeln sowie an der Hardware keine technischen Eingriffe bzw. Veränderungen vorzunehmen oder private Hardware an die Systeme anzuschließen,
4. zu beachten, dass von dem HV bereitgestellte Software (Programme, Daten, Dokumentationen) grundsätzlich nicht kopiert werden darf,
5. die Pläne für die vorgesehenen Nutzungszeiten der PC-Labore einzuhalten und in den öffentlichen Räumen der IV-Infrastruktur die Weisungen der Aufsichtsführenden zu befolgen,
6. die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten und die ggf. örtlich festgelegten Entgelte für Verbrauchsmaterialien usw. zu entrichten,
7. Störungen, Beschädigungen und Fehler an Computer-Systemen und anderen technischen Einrichtungen unverzüglich zu melden,
8. den Zugriff zu den Benutzerkennungen (insbesondere Passwörter) durch Dritte zu verhindern, Passwörter in angemessenen Zeiträumen zu ändern und die Empfehlungen zur Gestaltung sicherer individueller Passwörter zu beachten (s. Abs. 2). Die/der Nutzer\_in trägt die volle Verantwortung für alle unter ihrer/seiner Benutzerkennung durchgeführten Handlungen an und mit der IV-Infrastruktur, und zwar auch dann, wenn diese Handlungen durch Dritte vorgenommen werden, denen vorsätzlich oder fahrlässig der Zugang zur eigenen Benutzerkennung ermöglicht wird. Den Nutzer\_innen ist es untersagt, sich unberechtigt Zugang zu Systemdateien, Systemsoftware, Nutzerdaten Dritter oder fremden Benutzerkennungen, zu verschaffen, diese auszuspähen, zu benutzen, zu löschen, zu kopieren, weiterzugeben oder zu verändern,
9. die Speicherung personenbezogener Daten im Sinne der geltenden Datenschutzgesetze auf Arbeitsplatzcomputern bzw. Servern des HV schriftlich beim Datenschutzbeauftragten der am HV beteiligten Hochschulen zu beantragen. Die Leitung des ServiceCenter IT ist über den Namen und Speicherort der relevanten Dateien zu informieren,



10. selbstentwickelte Programme und Daten unabhängig von Sicherungsmaßnahmen der Systemverantwortlichen auf geeignete Weise individuell zu sichern, so dass Schäden durch unbeabsichtigtes Überschreiben, technische Störungen, Verlust oder Beschädigungen weitgehend vermieden werden,
11. ausgeliehene Dokumentationen, Hardware oder Software-Lizenzen, die auch nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen, nach Ablauf der Benutzungsberechtigung ohne Aufforderung dem ServiceCenter IT unverzüglich zurückzugeben,
12. die Übertragungskosten in öffentlichen Telefon- oder Datennetzen zu tragen, die durch den Zugriff von Heimarbeitsplätzen oder von zugelassenen Firmen bzw. Institutionen auf das Datenkommunikationsnetz anfallen, sofern nicht die Kostenübernahme seitens des HV schriftlich zugesichert wurde. Kosten, die bei der Nutzung von Dienstangeboten außerhalb des HV entstehen, sind ebenfalls von den Nutzer\_innen selbst zu tragen, sofern nicht ausdrücklich die Kostenübernahme durch den HV schriftlich zugesichert wurde,
13. Dokumentationspflichten, die gesetzlich vorgegeben oder durch den HV festgelegt werden, unverzüglich nachzukommen.

(2) Für die Gestaltung sicherer Passwörter werden folgende Empfehlungen gegeben:

1. Das Passwort darf nicht leicht zu erraten sein (Vermeidung von Trivialpasswörtern, siehe Merkbrücke).
2. Es muss eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben, wobei Sonderzeichen sowie Groß- und Kleinschreibung verwendet werden soll.
3. Das Passwort wird alle 90 Tage gewechselt und darf sich dreimal nicht wiederholen.
4. Ein Passwortwechsel ist durchzuführen, wenn das Passwort unautorisierten Personen bekannt geworden ist oder der Verdacht besteht.
5. Die Eingabe des Passwortes sollte unbeobachtet stattfinden.

*Merkbrücke: „Mein Opel hat 4 Türen und ist rot!“ ergibt das Passwort: „MOh4Tuir!“*

## **§ 6 Rechte im Vertretungsfalle und beim Ausscheiden von Beschäftigten**

Auf Antrag der/des Fachvorgesetzten wird der/dem Vertreter\_in oder der/dem Nachfolger\_in durch die Systemverantwortlichen die notwendigen Daten, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendig sind, zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten sind bei Wiederaufnahme des Dienstes durch die/den Fachvorgesetzte\_n über den Zugriff in Kenntnis zu setzen. Beschäftigte, die aus dem Dienst ausscheiden, erhalten über den Zugriff eine schriftliche Benachrichtigung.

## **§ 7 Rechte der Systemverantwortlichen des ServiceCenter IT**

Die Systemverantwortlichen (Mitarbeiter\_innen des ServiceCenter IT) der IV-Infrastruktur des HV sind berechtigt :

1. Die mit der Zulassung erfassten Daten der Nutzer für einrichtungsinterne, administrative Aufgaben unter Beachtung der Datenschutzgesetze zu nutzen.
2. Beim dringenden Verdacht des Verstoßes gegen diese Benutzungsordnung und Rechtsvorschriften eine umfassende inhaltliche Überprüfung der Nutzung der IV-Infrastruktur und ihrer Komponenten einzuleiten. Geltende Datenschutzbestimmungen bleiben unberührt.

## **§ 8 Entzug der Zulassung**

1. Beim Verstoß gegen Bestimmungen gem. § 5 oder Verstoß gegen weitere Regelungen für die Nutzung einzelner Komponenten gem. § 1 Nr. 3 dieser Ordnung kann arbeitsrechtlich bzw. disziplinarisch geahndet werden und eine Einschränkung oder einen Verlust der Zulassung zur Folge haben. Vor einer Maßnahme gemäß Satz 1 ist der/dem Betroffenen die Möglichkeit der mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme einzuräumen.
2. Eine dauerhafte Nutzungseinschränkung oder der vollständige Ausschluss von Nutzer\_innen von der Nutzung kommt nur bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen in Betracht, wenn auch künftig ein ordnungsgemäßes Verhalten nicht zu erwarten ist.
3. Die Entscheidung gemäß Nr. 1 trifft die/der Kanzler\_in der Hochschule, an der die/der Nutzer\_in beschäftigt ist.

4. Ist eine zeitnahe Entscheidung gemäß Nr. 1 bei Gefahr im Verzug nicht möglich, kann die Zulassung vorläufig entzogen werden. Die Entscheidung trifft die/der Leiter\_in des ServiceCenter IT. Die/der jeweilige Kanzler\_in wird dann unverzüglich informiert und um Entscheidung gebeten.
5. Durch den Entzug der Zulassung werden die aus dem Nutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Nutzer\_innen im Sinne dieser Benutzungsordnung nicht berührt.
6. Die Nutzer\_innen haben bei Entzug der Zulassung keinen Anspruch auf Ersatz eines ihnen durch den Entzug der Zulassung entstehenden Schadens.
7. Gegen den Entzug der Zulassung gem. Nr. 1 kann Einspruch bei der jeweiligen Hochschulleitung eingelegt werden.

## **§ 9 Haftung der Beschäftigten**

1. Im Rahmen der arbeitsrechtlichen bzw. dienstrechtlichen Regelungen zur persönlichen Haftung von Arbeitnehmer\_innen bzw. Beamt\_innen haftet jede\_r Nutzer\_in für den schuldhaft verursachten Schaden, die dem HV durch missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung der IV-Infrastruktur und Nutzungszulassung oder dadurch entsteht, dass die/der Nutzer\_in vorsätzlich oder fahrlässig ihren/seinen Pflichten aus dieser Benutzungsordnung nicht nachkommt.
2. Dies gilt auch für Schäden, die im Rahmen der ihr/ihm zur Verfügung gestellten Zugriffs- und Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn sie/er diese Drittnutzung zu vertreten hat, insbesondere im Falle einer Weitergabe ihrer/seiner Benutzerkennung an Dritte.

## **§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

1. Die Ordnung tritt gemäß der mit dem Personalrat der khb am 06.01.2017/10.01.2017 abgeschlossenen Dienstvereinbarung am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der weißensee kunsthochschule berlin in Kraft.
2. Die Ordnung tritt am 31.12.2020 außer Kraft.

### **III. Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur der künstlerischen Hochschulen in Berlin außerhalb der Hochschulstandorte, Version 1.5, khb 1.5.1**

#### **Präambel**

Gemäß § 1 Abs. 3 der "Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin" wird der Zugriff auf die IV-Infrastruktur der künstlerischen Hochschulen außerhalb der Hochschulstandorte wie folgt geregelt:

#### **§ 1 Grundsätzliches**

1. Im folgenden Text wird der Hochschulverbund aus der weißensee kunsthochschule berlin, der Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin und der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ der Kürze halber als "HV", und die Informationsverarbeitungs-Infrastruktur als "IV-Infrastruktur" bezeichnet. Das ServiceCenter IT ist eine gemeinsame Einrichtung des HV.
2. Unter IV-Infrastruktur im Sinne dieser Benutzungsordnung sind alle Informationsverarbeitungssysteme (Arbeitsplatz-Computer, Pool-Computer, zentrale und lokale Server, periphere Geräte, das Daten-kommunikationsnetz selbst sowie die bereitgestellte Software) und deren Komponenten zu verstehen, die Eigentum des HV bzw. des Landes Berlin sind oder über vertragliche Bindungen dem HV zur Verfügung gestellt wurden.

#### **§ 2 Benutzungsrechte**

1. Den Beschäftigten des HV kann die Möglichkeit eingeräumt werden, die IV-Infrastruktur des HV über das Internet ausschließlich zur Erfüllung der Dienstaufgaben in der Verwaltung sowie für zentrale Dienstleistungen zu nutzen.
2. Personen anderer Hochschulen, Universitäten oder Einrichtungen des öffentlichen Dienstes des Landes Berlin können als Nutzer\_innen zugelassen werden, sofern hierdurch die Zweckbestimmung der IV-Infrastruktur des HV nicht wesentlich beeinträchtigt wird.
3. Eine Nutzung der IV-Infrastruktur des HV durch bzw. für andere als die in den Nummern 1 und 2 genannten Personen bzw. Firmen oder Institutionen kann im Ausnahmefall zugelassen werden.
4. Die Arbeitsüberwachung der/des Beschäftigten obliegt den direkten Fachvorgesetzten.
5. Über die Anerkennung als Arbeitszeit von Beschäftigten während der externen Nutzung entscheiden die Fachvorgesetzten.
6. Das ServiceCenter IT unterstützt die Beschäftigten telefonisch bei den im Service Level Agreement genannten Programmen und Fachverfahren.

#### **§ 3 Beantragungsverfahren**

1. Damit Beschäftigte die IV-Infrastruktur außerhalb der Hochschulen des HV über das Internet nutzen dürfen, ist ein Antrag auf externe Nutzung zu stellen.
2. Darin enthalten ist der Ort, an dem die externe Nutzung ausgeführt werden soll, eine Stellungnahme der/des direkten Fachvorgesetzten, die Dauer der externen Nutzung und eine Auflistung der zu nutzenden Dienste.
3. Dies wird vom ServiceCenter IT der/dem Kanzler\_in der für die/den Antragsteller\_in zuständigen Hochschule zur Entscheidung vorgelegt. Wird der Antrag genehmigt, schaltet das ServiceCenter IT den Zugang von außen frei.

#### **§ 4 Technische Voraussetzungen**

Die/der Antragsteller\_in hat folgende technischen Voraussetzungen zu erfüllen:

1. Ein PC mit Windows 7 Pro, Macintosh MacOS X, Linux Debian/Ubuntu Stable
2. Das System muss fehlerfrei arbeiten. Das SC-IT wird keine Fehlersuche auf einem Privat-PC durchführen, um die Zugangssoftware installieren zu können.
3. Ein DSL, ISDN, UMTS oder LTE Anschluss mit Interneteinwahl. Eine Internet-Flatrate wird empfohlen.
4. Der administrative Zugang zum PC muss der/dem Eigentümer\_in bekannt sein.

## **§ 5 Pflichten der Nutzer\_innen**

Neben den bereits in § 5 der "Ordnung für die Benutzung der Informationsverarbeitungs – Infrastruktur an den künstlerischen Hochschulen in Berlin" enthaltenen Pflichten sind die Benutzer\_innen darüber hinaus zu Folgendem verpflichtet:

1. Täglich ist der Heim-PC auf Updates zu prüfen. Die Updates betreffen das Betriebssystem und alle eingesetzte Software (Emailprogramm, Browser, etc). In der Regel haben moderne Systeme dafür eine automatische Funktion, die aber aktiviert sein muss.
2. Auf dem Heim-PC ist ein moderner Virenschanner mit täglicher Aktualität zu installieren.
3. Der Onlinezugang zur Dienststelle darf nur den Antragsteller\_innen zur Verfügung stehen. Dies lässt sich z.B. durch lokale Benutzerkonten mit eigenem Passwort auf dem Heim-PC lösen.
4. Alle dienstrelevanten Programme, Daten und Notizen sind so aufzubewahren, dass sich niemand unberechtigten Zugriff darauf verschaffen kann.
5. Der externe Arbeitsplatz hat ergonomischen Standards zu genügen.
6. Die Beschäftigten haben Beauftragten der Dienstherrin bzw. des Personalrates sowie Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten bei berechtigtem Interesse, nach einer terminlichen Absprache, Zugang zu dem externen Arbeitsplatz zu gewähren.

## **§ 6 Rechte der Systemverantwortlichen des ServiceCenters IT**

Treten im laufenden Betrieb Sicherheitsbedenken auf, ist das ServiceCenter IT berechtigt, die Verbindung zum externen PC sofort und ohne Rücksprache zu unterbrechen. Dieser Sicherheitsvorfall wird dann mit der/dem Beschäftigten und der/dem Fachvorgesetzten besprochen. Sind die Sicherheitsbedenken ausgeräumt, wird der externe Arbeitsplatz wieder frei geschaltet.

Ein Installationssupport vor Ort wird vom ServiceCenter IT nicht angeboten. Allerdings kann der externe PC für eine Installation der Zugangssoftware zum ServiceCenter IT gebracht werden. Ist dies nicht möglich, obliegt es der/dem Eigentümer\_in des PCs, diesen in einen installationsfähigen Zustand zu bringen. Das ServiceCenter IT führt keine Fehlersuche durch.

## **§ 7 Haftung der Beschäftigten**

1. Im Rahmen der arbeitsrechtlichen bzw. dienstrechtlichen Regelungen zur persönlichen Haftung von Arbeitnehmer\_innen bzw. Beamt\_innen haftet jede\_r Nutzer\_in für den schuldhaft verursachten Schaden, der dem HV durch missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung der IV-Infrastruktur und Nutzungszulassung oder dadurch entsteht, dass die/der Nutzer\_in vorsätzlich oder fahrlässig ihren/seinen Pflichten aus dieser Benutzungsordnung nicht nachkommt.
2. Dies gilt auch für Schäden, die im Rahmen der ihr/ihm zur Verfügung gestellten Zugriffs- und Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn sie/er diese Drittnutzung zu vertreten hat, insbesondere im Falle einer Weitergabe ihrer/seiner Benutzerkennung an Dritte.

## **§ 8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

1. Die Ordnung tritt gemäß der mit dem Personalrat der khb am 06.01.2017/10.01.2017 abgeschlossenen Dienstvereinbarung am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der weißensee kunsthochschule berlin in Kraft.
2. Die Ordnung tritt am 31.12.2020 außer Kraft.