

Dienstvereinbarung über den Einsatz und die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik im BMBF (DV-IKT)

Zwischen dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (Dienststelle)
und dem
Personalrat im Bundesministerium für Bildung und Forschung (Personalrat)
wird die folgende Dienstvereinbarung über den
„Einsatz und die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik
im BMBF (DV-IKT)“ abgeschlossen:

§ 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung; Bestandteile der Dienstvereinbarung

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Grundsätze für den Zugang zu und die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken (IKT) im BMBF. Sie gilt für alle Beschäftigten des BMBF. Die Dienststelle ist verpflichtet, bei der Beschäftigung Externer entsprechende Vereinbarungen zu treffen.
- (2) Ziel dieser Vereinbarung ist die Feststellung von transparenten Nutzungsbedingungen für IKT im BMBF und der Maßnahmen zur Kontrolle und Protokollierung sowie die Gewährleistung des Schutzes von personenbezogenen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (3) IKT im Sinne dieser Dienstvereinbarung bezeichnet alle Komponenten, Verfahren, Anwendungen und Dienste im BMBF, die zur Verarbeitung von Informationen und Daten sowie zur Kommunikation eingesetzt werden.
- (4) Es werden Verzeichnisse über
 - die im BMBF eingeführten IT-Verfahren (DV-IKT-VerfVz; Anlage 1),
 - die IKT-Hardwareausstattung der Arbeitsplätze (DV-IKT-HW-AusVz; Anlage 2)einschließlich der spezifischen Nutzungsvereinbarungen geführt und Vereinbarungen getroffen über:
 - die Nutzung des Internets, insb. des E-Mail-Dienstes sowie der Kommunikationsplattform Skype for Business (Anlage 3) und
 - den Einsatz der Telekommunikationsdienste Telefon und stationäres Telefax (Anlage 4),
 - ein Löschkonzept (Anlage 5).

Diese Verzeichnisse und Vereinbarungen sowie das Löschkonzept sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlagen).

§ 2 Grundsätze und Zulässigkeit der Nutzung der IKT

- (1) Die IKT des BMBF steht den Beschäftigten als Arbeitsmittel im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zur Verfügung. Für die Nutzung gelten die Regelungen der GGO, der EGO-BMBF, dieser Dienstvereinbarung sowie weiterer Vereinbarungen (z. B. zum Elektronischen Personal-, Organisations- und Stellenmanagementsystem – EPOS und zu Arbeitszeit und Arbeitsort).
- (2) Die private Nutzung der IKT ist in geringfügigem Umfang zulässig, soweit die dienstliche Aufgabenerfüllung sowie die Verfügbarkeit der IKT für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden. Sie unterliegt der Protokollierung und Kontrolle gemäß § 7 dieser Vereinbarung.
- (3) Der Versand privater Mails über das dienstliche E-Mail-Postfach ist nicht zulässig. Aus dienstlichem Anlass erstellte private E-Mails gelten als dienstliche E-Mails und dürfen über das dienstliche E-Mail-Postfach versendet werden. Eingehende private Mails sind zu löschen, andernfalls werden die Daten im Rahmen der üblichen Datensicherung gespeichert.
- (4) Die IKT-fachliche Betreuung der Beschäftigten sowie die Administration, Installation und Konfiguration der IKT-Verfahren und Systeme erfolgen durch das IT-Referat des BMBF, soweit im Einzelfall keine anderen Regelungen getroffen werden.

§ 3 Allgemeine Zusammenarbeit mit dem Personalrat

- (1) Die Dienststelle unterrichtet den Personalrat jährlich über die Planungen des Einsatzes von IKT im BMBF und erörtert mit ihm den Entwurf des IT-Rahmenkonzepts.
- (2) Dem Personalrat werden die zur Wahrnehmung seiner Beteiligungsrechte erforderlichen Unterlagen rechtzeitig vorgelegt. Er wird über Ergebnisse der vom BMBF durchgeführten oder in Auftrag gegebenen Untersuchungen im Zusammenhang mit dem Einsatz oder der Nutzung von IKT im BMBF unterrichtet.
- (3) Die Dienststelle und der Personalrat können eine gemeinsame Arbeitsgruppe einsetzen, die insbesondere der Vorbereitung der personalvertretungsrechtlichen Beteiligung und der Information des Personalrats im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit dient.

§ 4 Einführung /Änderung IKT-Verfahren und Anwendungen

- (1) Beabsichtigt die Dienststelle ein im BMBF neues IKT-Verfahren einzuführen oder ein bestehendes IKT-Verfahren hinsichtlich seiner Funktionalität oder seiner Nutzung wesentlich zu verändern, beteiligt sie den Personalrat und ggf. die bzw. den Datenschutz- und IT-Sicherheitsbeauftragte/n, die Gleichstellungsbeauftragte und/oder die Schwerbehindertenvertretung unter Angabe der inhaltlichen und zeitlichen Planung sowie der damit ggf. zusammenhängenden organisatorischen und personellen Maßnahmen.

- (2) Vor der Inbetriebnahme eines neuen oder eines wesentlich geänderten IKT-Verfahrens erfolgt ein Basis-Sicherheitscheck nach dem jeweils gültigen BSI-Standard unter Beteiligung des Personalrats.
- (3) Stimmt der Personalrat der Einführung bzw. der Veränderung zu, so wird dieses in das Verzeichnis IKT-VerfVz (Anlage 1) aufgenommen. Spezifische Vereinbarungen können dem Verzeichnis als Anhang beigefügt werden. Die Dienststelle informiert alle betroffenen Beschäftigten in geeigneter Form über die Einführung bzw. die Veränderung des neuen IKT-Verfahrens und dessen spezifische Nutzungsbedingungen.
- (4) Bei Bedarf kann der Personalrat einen Statusbericht über ein genehmigtes IKT-Verfahren und dessen Auswirkungen anfordern. Hat sich ein Verfahren in seinen Auswirkungen oder in seiner Handhabung gegenüber dem Zeitpunkt der Personalratszustimmung wesentlich verändert, kann der Personalrat seine Zustimmung widerrufen.
- (5) Dienststelle und Personalrat können für IKT-Verfahren eine Erprobungsphase vereinbaren.
- (6) Bei der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten von Beschäftigten ist grundsätzlich zu prüfen, ob eine Erhebung, Speicherung und/oder Verarbeitung in EPOS erfolgen kann oder ob Daten aus EPOS zur Verfügung gestellt werden können. Wird über das Ergebnis der Prüfung Einvernehmen erzielt, ist dies in der Anlage 7 der DV-EPOS sowie in die jeweilige IKT-Anwendungsbeschreibung aufzunehmen.

§ 5 Einführung/Änderung Kommunikationsdienste

- (1) Beabsichtigt die Dienststelle einen im BMBF neuen Kommunikationsdienst einzuführen oder einen bestehenden Kommunikationsdienst hinsichtlich seiner Funktionalität oder seiner Nutzung wesentlich zu verändern, beteiligt sie den Personalrat und die bzw. den Datenschutzbeauftragte/n unter Angabe der inhaltlichen und zeitlichen Planung sowie der damit ggf. zusammenhängenden organisatorischen und personellen Maßnahmen.

Darüber hinaus legt sie den Entwurf einer spezifischen Nutzungsvereinbarung vor, in der mindestens die Leistungsmerkmale, Grundsätze für die Nutzung, Grenzen der Datenerfassung und -auswertung sowie ggf. die Bedingungen für die privaten Nutzung des neuen Kommunikationsdienstes festgelegt sind. Stimmt der Personalrat der Einführung des neuen Kommunikationsdienstes und der spezifischen Nutzungsvereinbarung zu, so wird dieser zusammen mit der spezifischen Nutzungsvereinbarung in das Verzeichnis IKT-VerfVz (Anlage 1) aufgenommen.
- (2) Die Dienststelle informiert alle betroffenen Beschäftigten in geeigneter Form über die Einführung des neuen Kommunikationsdienstes und seine spezifischen Nutzungsbedingungen.
- (3) Dienststelle und Personalrat können für neue Kommunikationsdienste eine Erprobungsphase vereinbaren.

§ 6 IKT-Ausstattung der Arbeitsplätze und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Beabsichtigt die Dienststelle die IKT-Ausstattung an den Arbeitsplätzen wesentlich zu verändern, beteiligt sie den Personalrat unter Angabe der inhaltlichen und zeitlichen Planung sowie der damit ggf. zusammenhängenden organisatorischen und personellen Maßnahmen. Stimmt der Personalrat der Veränderung der IKT-Ausstattung an den Arbeitsplätzen zu, so wird das Verzeichnis IKT-HW-AusVz (Anlage 2) entsprechend angepasst.
- (2) Geringfügige funktionale Änderungen oder Erweiterungen der IKT-Ausstattung (z. B. Updates) bedürfen nicht der Zustimmung des Personalrates. Die Erweiterung der IKT-Standardausstattung einzelner Arbeitsplätze um optionale Komponenten bedarf nicht der Zustimmung des Personalrates.
- (3) Sofern dienstlich erforderlich, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mobile Geräte zur Verfügung gestellt werden. Für die Ausstattung mit mobilen Geräten gelten die Absätze 1 und 2. Näheres regelt die Anlage 2 „IKT-HW-AusVz“.

§ 7 Kontrolle und Protokollierung

- (1) Die technischen Möglichkeiten der IKT werden ausschließlich zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und nicht für Verhaltens- und Leistungskontrollen der Beschäftigten eingesetzt. Die Dienststelle berücksichtigt dies bereits bei der Planung und Beschaffung von IKT und trifft beim Einsatz der IKT diesbezügliche Vorkehrungen in technischer und organisatorischer Hinsicht. Der Personalrat wird hierüber unterrichtet. Ausnahmen von Satz 1 sind nach den Absätzen 2 bis 5 zulässig. Die Protokollierung der Nutzung des Internetzugangs und des E-Mail-Dienstes ist in Anlage 3 geregelt.
- (2) Die bei der Nutzung der Internetdienste anfallenden personenbezogenen Daten von Beschäftigten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet. Sie unterliegen der Zweckbindung dieser Vereinbarung und den einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften.
- (3) Zur Überprüfung der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung werden regelmäßige Stichproben in den Protokolldateien durchgeführt.
- (4) Im Rahmen von vereinbarten, zeitlich begrenzten Erprobungsphasen dürfen mit vorheriger Zustimmung und Beteiligung des Personalrates Verhaltens- und Leistungskontrollen durchgeführt werden, soweit sie zur Auswertung der im Probetrieb gewonnenen Erfahrungen notwendig sind.
- (5) Die Protokolle nach Absatz 2 - 4 werden ausschließlich zu Zwecken der
 - a) Analyse und Korrektur technischer Fehler
 - b) Gewährleistung der Systemsicherheit
 - c) Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes der IKT-Systeme
 - d) Optimierung des Netzes

- e) statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens
 - f) Stichprobenkontrollen und
 - g) Auswertungen gemäß Abs. 10 (Missbrauchskontrolle)
- verwendet.
- (6) Der Zugriff auf die gespeicherten Protokolldaten nach Absatz 2, 3 und 5 ist auf die/den Beauftragte/n für die Nutzung des Internetdienstes und des E-Mail-Dienstes begrenzt.
 - (7) Die Protokolle werden stichprobenhaft gemäß Anlage 3 gesichtet. Der bzw. die Datenschutzbeauftragte im BMBF wird beteiligt, wenn er bzw. sie dies wünscht.
 - (8) Die personenbezogenen Protokolldaten werden spätestens nach 30 Tagen gelöscht, sofern nicht im Einzelfall etwas anderes vereinbart ist.
 - (9) Die Einschränkungen für Kontrollmaßnahmen gelten nicht, wenn Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer Dienstpflichtverletzung rechtfertigen.
 - (10) Bei Verdacht auf missbräuchliche oder unerlaubte Nutzung der IKT erfolgt, unter Beteiligung des/der Datenschutzbeauftragten des BMBF, eine Überprüfung durch die Abteilungsleitung Z unter Einbeziehung der bzw. des Vorsitzenden des Personalrates. Sind weitere Untersuchungsmaßnahmen (z. B. Offenlegung der IP-Adresse des benutzten Arbeitsplatzes oder weitere Überprüfungen) notwendig, werden diese durch die Abteilungsleitung Z veranlasst. Auf der Basis dieser Untersuchung wird ein Bericht erstellt, welcher der oder dem Betroffenen ausgehändigt wird. Diese/r ist anschließend dazu zu hören.

§ 8 Datenschutz

- (1) Die Dienststelle trifft alle notwendigen organisatorischen und technischen Maßnahmen um sicherzustellen, dass die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten nicht beeinträchtigt und ihre gesetzlichen Rechte gewahrt bleiben. Entsprechende Regelungen finden sich in der EGO-BMBF 8.5.
- (2) Die Auswahl und Gestaltung von Datenverarbeitungssystemen sowie deren Nutzung sind an dem Ziel auszurichten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Erforderlichkeit und Datensparsamkeit).
- (3) Sofern bei neuen IKT-Verfahren, IKT-Systemen oder Kommunikationsdiensten personenbezogene Daten verarbeitet werden sollen, werden die bzw. der Datenschutzbeauftragte sowie der Personalrat vor Einführung beteiligt. Die betroffenen Beschäftigten werden über das Ergebnis unterrichtet.
- (4) Die Rechte der oder des Betroffenen auf Auskunft und auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung richten sich nach den Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).
- (5) Alle Beschäftigten, die mit der automatisierten Verarbeitung von personenbezogenen Daten betraut sind, werden über die Datenschutzvorschriften belehrt.

- (6) Es ist durch geeignete Verfahren zur Benutzerauthentisierung und -autorisierung sicherzustellen, dass bei Anwendung, Verwaltung und Wartung bzw. Pflege die IKT-Systeme, IKT-Anwendungen und Kommunikationsdienste von den betreffenden Personen nur in der Weise und in dem Umfang genutzt bzw. bedient werden, zu dem sie im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit autorisiert sind. Diese Festlegungen sind in einem Rollen- und Rechtekonzept zu treffen, dessen systemseitige Umsetzung zu dokumentieren ist.
- (7) Es ist sicherzustellen, dass jede oder jeder Beschäftigte selbst die von ihr oder ihm erstellten oder bearbeiteten Daten den jeweils autorisierten Zugangsberechtigten durch einen bewussten Akt der Zusendung oder der Einräumung des Zugriffs zugänglich macht. Soweit Programme oder Daten von einer Gruppe von Beschäftigten gemeinsam genutzt werden, ist mit hinreichender Sicherheit zu gewährleisten, dass diese nur der Gruppe mit verbindlich festgelegten Zugangsberechtigungen zugänglich sind. Dies gilt insbesondere für den Einsatz mobiler Endgeräte außerhalb des BMBF, z. B. auf Dienstreisen.
- (8) Personenbezogene Daten sind zu löschen, sobald sie für den Zweck ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Jedes IKT-Verfahren mit personenbezogenen Daten ist daher vor Inbetriebnahme gemäß Löschkonzept zu kategorisieren.

§ 9 IT-Sicherheit und Datensicherung

- (1) Die Dienststelle trifft alle notwendigen organisatorischen und technischen Maßnahmen um den Missbrauch, insbesondere die unzulässige Kenntnisnahme, Veränderung und den Verlust von Daten, zu verhindern.
- (2) Die Sicherheitsmaßnahmen sind dem jeweiligen IT-Sicherheitskonzept zu entnehmen, das sich am BSI-Standard in der jeweils aktuellen Fassung orientiert und entsprechend dem technischen Stand fortzuschreiben ist. Dabei sind, sofern zutreffend, auch Art und Umfang der Sicherung der Datenübertragung im BMBF-Netz und im Informationsverbund Bonn-Berlin (IVBB) sowie der Verschlüsselung der zu verarbeitenden Daten darzustellen.
- (3) Die Aufgaben und Befugnisse der oder des Beauftragten für IT-Sicherheit sind in EGO-BMBF 7.4 festgelegt.
- (4) Schutzmaßnahmen gegen Computerviren sowie Regelungen für den Einsatz von Fremdhard- und -software sind in EGO-BMBF 7.2 festgelegt.
- (5) Verschlusssachen mit dem Geheimhaltungsgrad VS-vertraulich oder höher dürfen nur in den Grenzen der Geheimschutzvorschriften - VS-Anweisung/VSA und EGO-BMBF 8.2 - mittels IKT erstellt werden.

§ 10 Information und Schulung der Beschäftigten

- (1) Die Beschäftigten werden durch die Dienststelle über die Besonderheiten und Erfordernisse hinsichtlich der IKT-Sicherheit, der Datensicherung und des Datenschutzes bei der

Nutzung der IKT-Systeme unterrichtet. Sie werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesen Systemen qualifiziert und über die einschlägigen Rechtsvorschriften informiert.

- (2) Die Dienststelle gibt den Beschäftigten ausreichend Zeit und Gelegenheit sich am neuen oder wesentlich durch IKT veränderten Arbeitsplatz einzuarbeiten, Erfahrungen auszutauschen und zu den Auswirkungen der IKT-Maßnahmen Stellung zu nehmen.
- (3) Die Beschäftigten werden mit der ergonomisch richtigen Handhabung der IKT vertraut gemacht.
- (4) Vor der wesentlichen Veränderung von Tätigkeiten durch IKT sollen die davon betroffenen Beschäftigten an Einweisungs-, Fortbildungs- und sonstigen Schulungsmaßnahmen teilnehmen. Sie werden hierfür von der Dienststelle freigestellt und dürfen die Teilnahme nicht ohne triftigen Grund ablehnen. Die Dienststelle trägt die Kosten, soweit Dritte nicht in Betracht kommen.
- (5) Die Schulung der Beschäftigten erfolgt auf der Grundlage eines mit dem Personalrat abgestimmten Schulungskonzeptes.

§ 11 Arbeitsplatzgestaltung; Gesundheitsschutz; Arbeitsunterbrechung;

- (1) Die Dienststelle ist bestrebt die Arbeitsplätze so zu gestalten, dass die Beschäftigten nicht ausschließlich am Bildschirm tätig sind.
- (2) Der Einsatz der IKT am Arbeitsplatz soll den allgemein anerkannten Regeln der Technik unter Beachtung der arbeitsmedizinischen, arbeitspsychologischen und ergonomischen Erkenntnissen sowie der jeweils gültigen Gesetze und der für das BMBF anzuwendenden Verordnungen und Regelungen entsprechen. Die entsprechenden Dokumente werden in das Intranet eingestellt.
- (3) Die Tätigkeit der Beschäftigten ist so zu organisieren, dass die tägliche Arbeit an Bildschirmgeräten regelmäßig durch andere Tätigkeiten unterbrochen werden kann, um die Beanspruchung durch die Bildschirmarbeit zu verringern. Ist dies nicht möglich, kann die/der Beschäftigte die tägliche Arbeit unterbrechen, um sich von der Bildschirmarbeit zu erholen.
- (4) Erfordert die Tätigkeit an einem IKT-Arbeitsplatz arbeitstäglich mindestens 4 Stunden ständige (fast dauernde) Arbeit am Bildschirm, ist innerhalb einer jeden Stunde einer solchen Tätigkeit Gelegenheit zu einer Unterbrechung dieser Tätigkeit von 10 Minuten zu geben.
- (5) Hinsichtlich der Auswirkungen des Einsatzes und der Nutzung von IKT auf einzelne Beschäftigte ist die Dienststelle bemüht, bei eventuellen alters- und krankheitsbedingten sowie anderen objektiven Beeinträchtigungen oder Behinderungen durch geeignete Maßnahmen für Abhilfe zu sorgen.

- (6) Bei den regelmäßig durchzuführenden Überprüfungen durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die auch in Form von Stichproben vorgenommen werden können, sollen diese Gesichtspunkte besonders berücksichtigt werden. Notwendige Arbeitsplatzanalysen werden jeweils nach zwischen Dienststelle und Personalrat vereinbarten Verfahren durchgeführt. Die Ergebnisse der Analysen werden dem Personalrat zur Kenntnis gegeben.
- (7) Die Beschäftigten haben das Recht auf eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens durch eine Person mit entsprechender Qualifikation, und zwar vor Aufnahme der Bildschirmarbeit, anschließend regelmäßig und bei Auftreten von Sehbeschwerden, die auf die Bildschirmarbeit zurückgeführt werden könnten.

Die Untersuchungen werden vom betriebsärztlichen Dienst durchgeführt, der ggf. eine Untersuchung durch eine Augenärztin / einen Augenarzt veranlasst. Die Durchführung dieser Untersuchung ist nicht Vorbedingung für eine Beschäftigung am Bildschirmarbeitsplatz. Die Beschäftigten entscheiden vielmehr in eigener Verantwortung, ob sie vom Angebot einer Untersuchung Gebrauch machen wollen. Die Dienststelle trägt die Kosten der Untersuchung, soweit nicht andere Kostenträger zuständig sind. Die Untersuchung darf nicht zu einer finanziellen Belastung der/des Beschäftigten führen.

Das Ergebnis der Untersuchung ist bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes in angemessener Weise zu berücksichtigen.

§ 12 Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung

- (1) Sollen Arbeitsplätze von schwerbehinderten und Schwerbehinderten gleichgestellten Beschäftigten ausgestattet werden, oder sollen an diesen Arbeitsplätzen neue Verfahren, Systeme oder Kommunikationsdienste eingeführt werden, so ist die Schwerbehindertenvertretung im BMBF entsprechend des Teil 2 „Besondere Regelungen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen“ des Sozialgesetzbuchs IX zu beteiligen.
- (2) Der Arbeitsplatz ist mit den erforderlichen technischen Arbeitshilfen (z. B. geeignete IKT-Ausstattung für schwerbehinderte Beschäftigte) auszustatten (§ 81 Abs. 4 Nr. 5 SGB IX); die Ausbildung im Gebrauch ist zu gewährleisten.
- (3) Bei der Einführung neuer und Änderung bestehender IKT-Verfahren, -Systeme oder Kommunikationsdienste sind die Regelungen des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG) und der Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV) einzuhalten.

§ 13 Inkrafttreten, Geltungsdauer und Veröffentlichung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 16.03.2017 in Kraft. Am 13.05.2020 wurden Ergänzungen vorgenommen.

- (2) Die Beschäftigten werden per E-Mail darauf hingewiesen, dass sie im Intranet Einsicht in diese Vereinbarung und deren Anlagen nehmen können.
- (3) Falls aufgrund von Erfahrungen oder fortschreitender Entwicklungen der IKT Änderungen dieser Vereinbarung angebracht erscheinen, werden Dienststelle und Personalrat Verhandlungen mit dem Ziel der Anpassung aufnehmen, ohne dass es einer vorherigen Kündigung bedarf.
- (4) Änderungen der Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (5) Diese Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufgenommen werden. Die Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss dieser Verhandlungen fort, längstens jedoch für die Dauer eines Jahres.

§ 14 Außerkrafttreten

Die Dienstvereinbarung über den „Einsatz und die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik im BMBF“ vom 19. Dezember 2014 tritt mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.

Bonn, den 16.03.2017

Bundesministerium für Bildung
Bundesministerium für
und Forschung
Im Auftrag

Personalrat im Bundesministerium für
Bildung und Forschung

