



Hochschule Aachen

FH-MITTEILUNGEN

Fachhochschule
Aachen

52066 Aachen
Kalverbenden 6
Telefon 0241 / 6009 - 0

Nr. 4 / 2004

26. Januar 2004

Redaktion:
Dezernat Z, Silvia Klaus
Telefon: 0241 / 6009 - 1134

Dienstvereinbarung

über den Betrieb der Telekommunikationsanlage
(TK- Anlage) einschließlich einer zentralen
Gesprächsdatenerfassung und -auswertung sowie
Sprachspeicher- und Informationssystem (Voice Mail)

vom 25. Juli 2003

Herausgeber:

Der Rektor der Fachhochschule Aachen

Alle Rechte vorbehalten. Wiedergabe oder Nachdruck nur mit Angabe von Quelle und Verfasser. Wiedergabe von Auszügen nur mit Genehmigung der Fachhochschule Aachen.

Druck:

Fachhochschule Aachen

Dienstvereinbarung

über den Betrieb der Telekommunikationsanlage (TK- Anlage)
einschließlich einer zentralen Gesprächsdatenerfassung und -auswertung
sowie Sprachspeicher- und Informationssystem (Voice Mail)
vom 25. Juli 2003

Für die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen wird

zwischen
dem Rektor der FH Aachen
und dem
Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der FH Aachen
sowie
dem Verwaltungsdirektor als Vertreter des Kanzlers
und dem
Personalrat der FH Aachen

nachstehendes vereinbart:

A

1. Dienstanschlussvorschriften

Die Vorschriften und Regelungen dieser Vereinbarung begründen sich auf den vom Finanzminister des Landes NRW am 16.02.1967 erlassenen Dienstanschlussvorschriften in der jeweils gültigen Fassung.

Anlagen

Dieser Dienstanweisung liegen als Anlagen

- die Beschreibung des Sprachspeicher- und Informationssystems der Firma DeTeWe (Voice Mail) sowie
- ein Benutzerhinweis zur Einrichtung der Voicemailbox (Anrufbeantworter)
- Muster: Mitteilung der PIN für Privatgespräche und Bankeinzug privater Telefongebühren
- Muster: Erklärung zum Lastschriftverfahren

bei.

2. Allgemeines

Diese Dienstvereinbarung betrifft alle Beschäftigten der Fachhochschule Aachen an allen Standorten. Auch für die Beschäftigten, die kein Telefon direkt am Arbeitsplatz haben, gilt diese Dienstvereinbarung.

Zum Zwecke einer wirtschaftlichen und sparsamen Inanspruchnahme der Mittel für Fernsprechgebühren ist vor jedem Ferngespräch zu prüfen, ob

- a) ein zwingender Grund zur Führung eines Ferngespräches vorhanden ist, und die Ausgaben hierfür wirtschaftlich vertretbar sind,
- b) der gleiche Zweck wirtschaftlicher durch E-Mail, Brief, Telefax etc. erreicht werden kann,
- c) das Gespräch so vorbereitet ist, dass es kurz geführt werden kann.

Gleiches gilt für die Benutzung dienstlicher Mobilfunktelefone.

3. Zielsetzung

Die Erfassung von Daten über die Benutzung der Telefonanlage erfolgt zu folgenden Zwecken:

- a) Kostenrechnung
- b) Ordnungsgemäße Abrechnung der Benutzung zu dienstlichen und privaten Zwecken.

Die erfassten Daten werden nicht zu statistischen oder sonstigen Auslistungen, die zur Beurteilung von Beschäftigten verarbeitet oder verwendet werden können, zusammengefasst.

Der Inhalt von Telefongesprächen wird weder abgehört noch in irgendeiner Weise aufgezeichnet.

4. Private Mitbenutzung der Telefonanlage

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass alle Telekommunikationsverbindungen dienstlich sind. Privatverbindungen sind ausnahmsweise zulässig, sie dürfen den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen. Ferner sind diese über die Selbstwählanlage, an der eine automatische Gesprächsdatenerfassungsanlage angeschlossen ist, nur gestattet, wenn der/die Beschäftigte mit der Erfassung der Gesprächsdaten zum Zwecke der Ermittlung der erstattungspflichtigen Gebühren und der Teilnahme am Gebühreneinzugsverfahren einverstanden ist. Dieses Einverständnis wird unterstellt, sobald die Persönliche Identifikationsnummer gewählt wird. Die Nachweise über erstattungspflichtige Privatverbindungen werden nur für die Erhebung der Gebühren verwendet. Die gespeicherten Daten werden einen Monat nach dem Ausdruck gelöscht und die Ausdrucke spätestens nach Begleichung der Rechnung vernichtet. Der Schutz personenbezogener Daten wird gemäß Datenschutzgesetz NRW durch die Dienststelle sichergestellt.

Persönliche Identifikationsnummer (PIN) für Privatgespräche

Jeder Beschäftigte erhält eine Persönliche Identifikationsnummer (PIN), die nach dem Zufallsprinzip ermittelt wird, zur Führung von Privatgesprächen von allen amtsberechtigten Nebenstellen und zur Versendung privater Faxübermittlungen. Die PIN besteht aus 6 Ziffern. Die erste Ziffer ist immer eine "7". Anhand dieser Kennzahl erkennt die Telefonanlage, dass es sich um eine Privatverbindung handelt. Die weiteren 5 Ziffern sind nach dem Zufallsprinzip erstellt und nur den jeweiligen Beschäftigten sowie dem Zugriffsberechtigten bekannt. Der PIN-Inhaber bleibt gegenüber der Dienststelle für die über seine PIN geführten Verbindungen verantwortlich. Die PIN darf keinem Dritten mitgeteilt werden. Die Bekanntgabe der PIN durch den PIN-Inhaber geschieht auf sein Risiko.

Quartalsweise wird die Abrechnung der privaten TK-Verbindungen als Einzelnachweis ausgegeben und folgendes gemäß den Dienstanschlussvorschriften NRW erfasst:

- Abrechnungszeitraum
- Name
- Nebenstellen-Nr.
- Datum und Uhrzeit

- Ort sowie Teilnehmernummer des Gesprächsteilnehmers unter Weglassung der letzten beiden Ziffern
- Zahl der Gebühreneinheiten
- Gesprächsdauer
- Gebührenbetrag

Die Versendung der Abrechnungen erfolgt in einem verschlossenen Umschlag. Die entstandenen Kosten werden nach Erhalt der Abrechnung mittels Lastschriftverfahren eingezogen. Voraussetzung hierfür ist die schriftliche Einverständniserklärung des/r Teilnehmers/in. Der Verzicht an der Teilnahme am Lastschriftverfahren hat zur Folge, dass die PIN-Nr. gesperrt wird und damit sowohl Privatgespräche als auch private Faxübermittlungen über die Telefonanlage der FH Aachen nicht mehr gestattet sind.

5. Dienstgespräche/Faxübertragungen

Nach dem Vertrauensgrundsatz wird davon ausgegangen, dass Gespräche ohne Angabe der PIN-Nummer Dienstgespräche sind. Gleiches gilt für Faxübertragungen

Bei abgehenden dienstlichen Gesprächen/Faxübertragungen werden gemäß der jeweils geltenden Dienstanschlussvorschriften des Landes NRW erfasst:

- Abrechnungszeitraum
- Name
- Nebenstellen-Nr.
- Datum und Uhrzeit
- Ort sowie Teilnehmernummer des Gesprächsteilnehmers
- Zahl der Gebühreneinheiten
- Gesprächsdauer
- Gebührenbetrag

6. Kontrollverfahren

1. Jeden Monat wird eine Stichprobe der dienstlichen Telefongespräche von 8 % der Beschäftigten durchgeführt. Die entsprechenden Nebenstellen werden hierzu nach dem Zufallsprinzip ausgelost.
2. Die Kontrolle erfolgt nach den Dienstanschlussvorschriften des Landes NRW.
3. Die der Kontrolle unterliegenden Beschäftigten wird ein vollständiger Ausdruck der in dem entsprechenden Monat erfassten Dienstgespräche ausgehändigt. Die/Der Beschäftigte überprüft und bestätigt durch seine Unterschrift die dienstliche Notwendigkeit. Die Rückgabe des unterschriebenen Ausdrucks hat innerhalb von 14 Tagen zu erfolgen.

B

Betrieb der TK-Anlage

1. Die Anlage dient dem Zweck, die Sprachverständigung zu optimieren und den Dienst "Telefax" zu nutzen. Dabei wird der Schutz personenbezogener Daten sowie personenbeziehbarer Daten und des gesprochenen Wortes vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff gewährleistet.

Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung wird anerkannt, beachtet und geschützt. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer Person nach dem Datenschutzgesetz NRW.

2. Die nachfolgend beschriebenen Leistungsmerkmale und deren Aktivierung sind abhängig vom jeweiligen zur Verfügung stehenden Telefonapparat.

- Das Leistungsmerkmal "Anrufumleitung/Nachziehen" ist nur von der eigenen Nebenstelle möglich. Steuerung und Speicherung oder Umleitung werden in die Endgeräte verlagert. Umleitung hat nur mit dem Einverständnis derer zu erfolgen, auf deren Nebenstelle umgeleitet wird (Stellvertreterregelung).

Bei dem Leistungsmerkmal "Anrufweiterleitung" ist die Zeitspanne, nach der der Anruf weitergeleitet wird, individuell einstellbar. Interne Anrufer erkennen durch Display (soweit vorhanden) optisch, wohin ihr Anruf weitergeleitet wird (Stellvertreterregelung). "Anrufweiterleitung" kann von der Zielnebenstelle aus rückgängig gemacht werden.

- Bei Telefonapparaten mit Freisprecheinrichtungen bzw. Lauthörereinrichtungen weist ein entsprechendes Signal auf die Nutzung dieser Einrichtungen hin, soweit dies technisch möglich ist.
- Alle Leistungsmerkmale, bei denen ein Dritter mithören kann, wie z. B. Freisprechen, Dreierkonferenz, Zeugenzuschaltung, sind nur statthaft, wenn sämtliche Gesprächsteilnehmer vorher gefragt werden. Zusätzlich wird dies den bereits in der Konferenz befindlichen und den hinzugeschalteten Teilnehmern mit einem Rufsignal akustisch angezeigt, soweit dies technisch möglich ist.
- Teamruf wird nur für mehrere sich in einem Raum befindliche Apparate eingesetzt.
- Aufschalten auf laufende Telefongespräche darf nur von der Telefonzentrale erfolgen und wird vorher akustisch angezeigt.
- Die Telekommunikationsanlage wird nicht zur Leistungs- und/oder Verhaltenskontrolle von Beschäftigten eingesetzt. Arbeitszeiterfassungs-, Türgangs- sowie andere Personenkontrollsysteme sind nicht angeschlossen.
- Es werden keine weiteren Schnittstellen für den Austausch personenbezogener Daten zwischen der Kommunikationsanlage und anderen Datenverarbeitungsanlagen eingerichtet.

3. Eine **Speicherung von Verbindungsdaten** (personenbezogene Daten, die der Bereitstellung der Verbindung dienen: Rufnummer des anrufenden und angerufenen Teilnehmers, Beginn und Ende der jeweiligen Verbindung) erfolgt nur zum Verbindungsaufbau und zur Abrechnung. Verbindungsdaten von internen Gesprächen werden nicht gespeichert.

Betriebsdaten (personenbezogene Daten, die zum Zweck der Störungseingrenzung und -beseitigung sowie zur Verkehrsmessung erhoben werden) werden nach Störungsbeseitigung gelöscht.

Allgemeine Bedarfsmessungen in der Anlage werden für alle Telefonteilnehmer/-innen gemeinsam durchgeführt. Ein Rückschluss auf einzelne Beschäftigte ist ausgeschlossen. Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle mit Hilfe einer Verkehrsmesseinrichtung findet nicht statt.

Gebührendaten werden nur zentral von der Telefonanlage erfasst und dienen der Kostenzuordnung zu den Kostenträgern.

Von hausinternen sowie von außerhalb der Fachhochschule eingehenden Telefonverbindungen und -gesprächen werden keine Daten erfasst und gespeichert (Ausnahme: Anrufbeantworter, persönliche Voice-Mailbox, Faxgeräte).

Datentransfer, -erfassung und -speicherung über Modems, Telefonleitungen sowie E-Mail-Übertragungen unterliegen der DV-Regelung.

Der Gebührenrechner ist in einem separaten abschließbaren Raum aufgestellt. Nach dem Papierausdruck der Gebührenabrechnungen werden die Gebührendaten in allen Speichern und auf allen Datenträgern gelöscht ohne die Möglichkeit der Regenerierung.

4. Die **Auswertung der erfassten Daten** erfolgt:

1. Zum Zweck der Kostenrechnung von Dienstgesprächen durch einen monatlich zu erstellenden Ausdruck;
2. Zum Zweck der Abrechnung von privaten Gesprächen bzw. Faxübertragungen;
 - a) durch einen quartalsweise zu erstellenden, nach Ausdruck zu verdeckenden, dem/der PIN-Inhaber/in in einem verschlossenen Umschlag auszuhändigenden Beleg über alle bei privaten Telefongesprächen zu erfassenden Daten, jedoch unter Angabe des Namens,
 - b) durch einen quartalsweise zu erstellenden zweiten Ausdruck an die Verwaltung.

Außer in diesen Hinweisen genannten Fällen werden keine Ausdrücke erstellt.

Alle erfassten und ausgedruckten Verbindungsdaten werden grundsätzlich spätestens zum Ende des darauf folgenden Monats gelöscht. Nicht gelöschte Daten werden der/dem Betroffenen mitgeteilt.

Die für die Verwaltung erstellten Abrechnungslisten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß Haushaltsrecht vernichtet.

Die Personalräte werden rechtzeitig - mindestens 3 Arbeitstage - vor dem Auslösungstermin benachrichtigt. Einer/m Vertreterin/er wird Gelegenheit gegeben an der Auslösung teilzunehmen.

Bei Gesprächen in Angelegenheiten der

- Personalräte
- Jugend-/Auszubildendenvertretung
- Gleichstellungsbeauftragten
- Schwerbehindertenvertretung

werden der Ort und die Teilnehmernummern des Gesprächspartners nicht erfasst, wenn diese Gespräche unter Angabe der dafür bestimmten PIN geführt werden.

Von den Gesprächen der o.a. Organe werden nur erfasst:

- Nebenstelle
- Abrechnungszeitraum
- Datum
- Anzahl der Gebühreneinheiten/Gebühren.

Bei der monatlichen Datenauswertung wird nur die Summe der anfallenden Gesprächsdaten erfasst.

5. **Sprachspeicher- und Informationssystem** (Voice Mail)

Eine Beschreibung des Sprachspeicher- und Informationssystems ist unter Punkt A) 1a) dieser Dienstanweisung als Anlage beigefügt.

Die Telefonzentrale der Zentralverwaltung wird zur Entlastung des Telefonisten sowie zur Erweiterung des Services (Auskünfte an allen Tagen und jederzeit) von einem Sprachspeicher- und Informationssystem (Voice-Mail) unterstützt. Dadurch werden alle eingehenden Telefonate entweder durch den Telefonisten und/oder der Sprachbox weitervermittelt.

Das bedeutet, dass der Telefonist wie bisher die Anrufe persönlich entgegen nimmt und dass alle darüber hinaus eingehenden Anrufe über ein menügeführtes automatisches Sprachsystem in die jeweiligen auf dem Programm fest hinterlegten Bereiche weitergeleitet werden.

Des weiteren besteht die Option, auf die Nebenstellen der Telekommunikationsanlage der FH Aachen eine Voicemailbox (interner Anrufbeantworter) aufzuschalten. Entsprechende Hinweise sind den unter Punkt A) 1a) dieser Dienstanweisung als Anlage beigefügten Benutzerhinweisen zu entnehmen.

Die Systemverwaltung erfolgt durch das Dezernat Z, Sachgebiet Innerer Dienstbetrieb. Die aufgesprochenen Nachrichten pro Nebenstelle können nur vom jeweiligen Benutzer abgefragt werden und sind durch eine individuelle PIN geschützt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der "Nuransage", um Informationen im Falle der Abwesenheit zu hinterlegen.

Die Freischaltung der Voice-Mail auf die jeweilige Nebenstelle erfolgt auf schriftlichem Antrag an das Dez. Z der Zentralverwaltung.

Für die Dekanate, Prüfungsämter, Zentrale Einrichtungen und die Zentralverwaltung ist die Schaltung der Voice-Mail zwingend erforderlich und durch Beantragung bei Dez. Z in die Wege zu leiten.

C

In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Aachen (FH-Mitteilungen) in Kraft.

Aachen, den 25.07.2003

Fachhochschule Aachen
Der Rektor

gez. Buchkremer

.....
(Prof. Buchkremer)

Personalrat für die wissenschaftlich
und künstlerisch Beschäftigten
der Fachhochschule Aachen

gez. Zischke

.....
(Dipl.-Ing. Zischke)

Fachhochschule Aachen
Der Kanzler
In Vertretung

gez. Smeetz

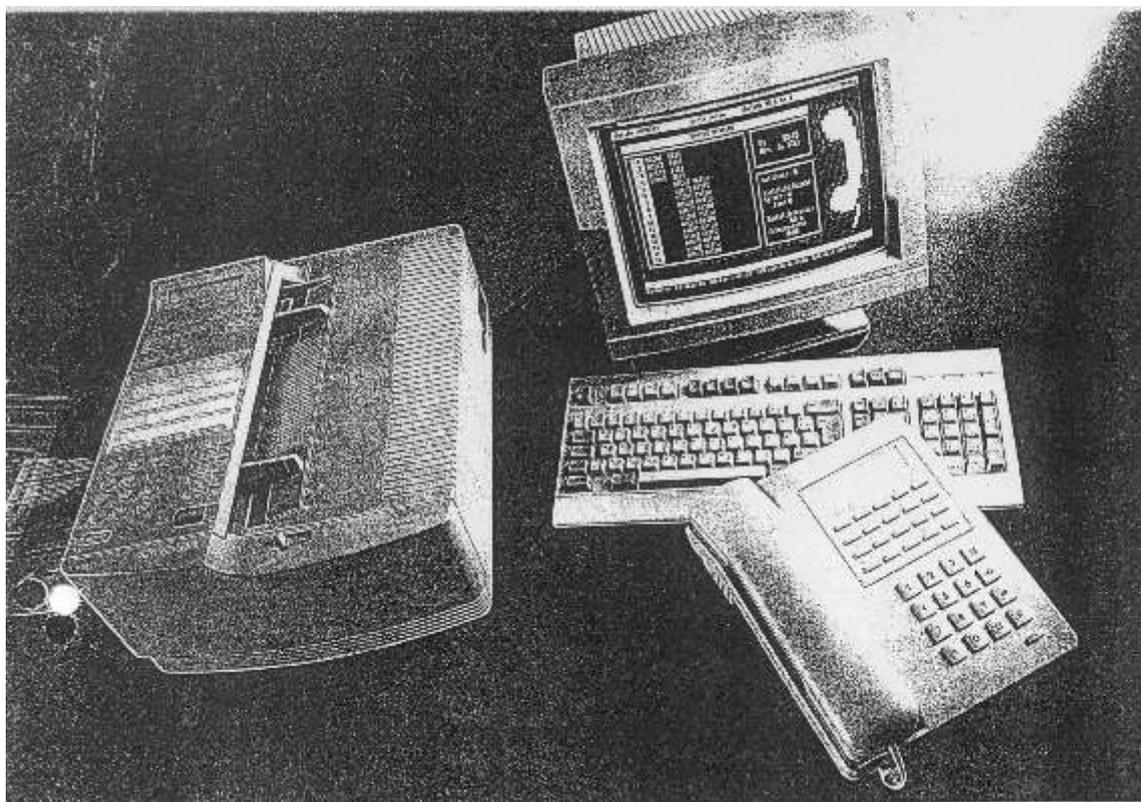
.....
(RD Smeetz)

Personalrat
der Fachhochschule Aachen

gez. Offermanns

.....
(RAI Offermanns)

Beschreibung des Sprachspeicher- und Informationssystems der Firma DeTeWe (Voice-Mail)



varix voice –
das Sprachspeicher- und Informationssystem
für gesprochene Nachrichten und für Fernkopien.

DeTeWe
KOMMUNIKATIONSSYSTEME

Noch ein paar technische Einzelheiten für varix voice an DeTeWe Telekommunikationssystemen.

Dtmf Empfindlichkeit	- 40 Db
Anzahl Ports	2 bis max. 16
Anzahl der Sprachboxen	max. 500 (optional 2.500)
Anzahl der Faxboxen	max. 500
Übertragungsgeschwindigkeit	
Fax	9.600 bps
Fax senden/empfangen	nach CCITT Gruppe 3
Speicherbedarf	Sprache: 10 MB Fax: 30 KB/Seite
SpeichermEDIUM	Festplatte 120 MB/ 212 MB/500 MB
Aufnahmekapazität	10 - 50 Std. (höhere Kapazitäten auf Anfrage)
Sprachaufzeichnung	digitale PCM Technik
Folding Factor	25 KB/Sec
Nachrichtengröße	von 20 bis 180 Sec
Nachrichtenverteiler	bis max. 19 Gruppen
individuelle	
Abteilungsansagen	bis max. 16 Abteilungen

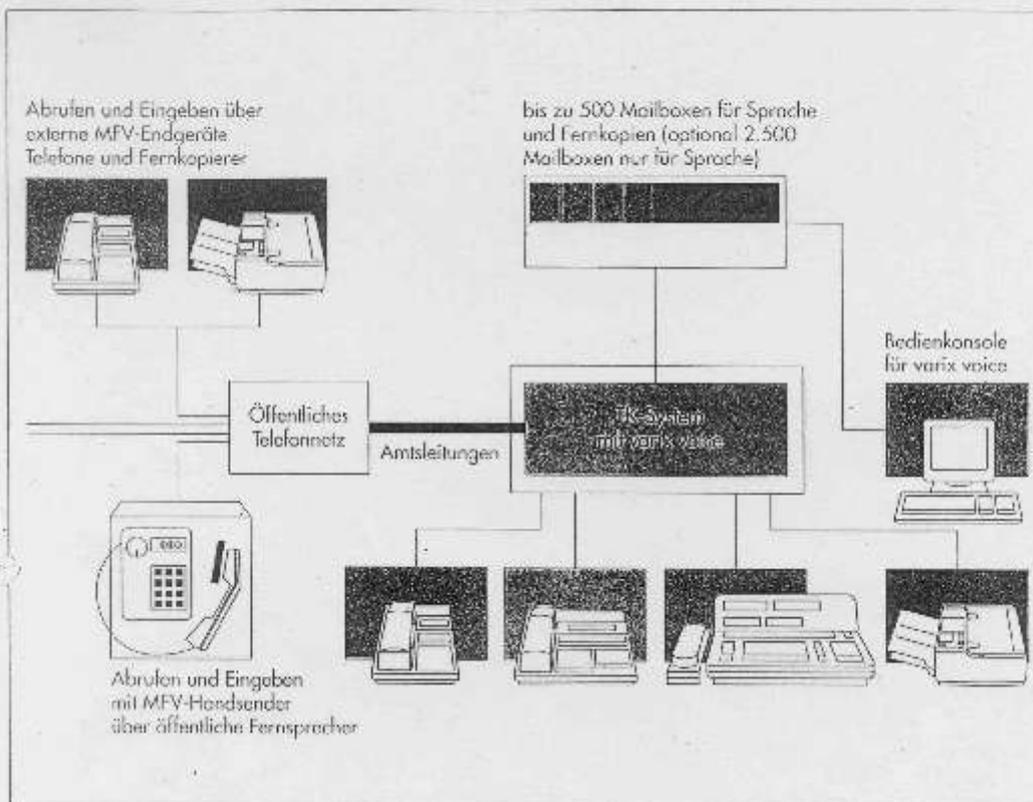
Die Leistungsmerkmale in Stichworten.

Beliebige Nachrichtenanzahl pro Benutzer
Steuerung durch analoge und digitale Telefone
Bereitstellen von Nachrichten und Informationen
Nachrichten senden und empfangen
Interaktive Abfrage von Nachrichten durch Anrufer
(mit MFV Handsender oder MFV Endgerät)
Standard- und Kurzansagen
Anpassung der Ansagetexte
Empfangszeitangabe
Optische und akustische Signalisierung über
eingegangene Nachrichten
Nachrichten sichern/löschen
Anrufumleitung/Rufweiterleitung zur Infobox
Bedienführung mittels Sprache
Vermittlungsfunktion
Sprachpausenkompression
Empfangsbestätigung versandter Nachrichten
Nachrichten speicherbar
Weiterleitung von Nachrichten
Mailbox Passwort frei wählbar
Direktbeantwortung von Nachrichten
Schnelles Vor- und Rückspulen während
der Wiedergabe
Verteilerfunktion, Rundsenden von Nachrichten
Benutzer Benachrichtigung
Erstellen von „Script“-Files für individuelle Anpassungen
Informationssystem mit Menüauswahl

Beschriftungen 022 Druckdauer 03/96. Technische Änderungen sind möglich.

DeTeWe
KOMMUNIKATIONSSYSTEME

DeTeWe - Deutsche Telephonwerke AG, S. O. B. - 2. Stock, Postfach 11 10997, 10016 Berlin, Tel. 030 61 01 0-1, Telefax 030 61 01 044, Telex 7241, Fax 030 61 04 0244



☒ Auch Mailboxen für jedermann lassen sich einrichten. Dann kann sich jeder die hinterlegten Informationen anhören bzw. von seinem Fernkopierer ausdrucken lassen. Vorausgesetzt, er kennt die Rufnummer der betreffenden Box.

☒ Von überall auf der Welt können Sie Ihren elektronischen Briefkasten anwählen, auch aus einer Telefonzelle heraus oder von einem Postamt aus, um Nachrichten einzusprechen, oder Fernkopien abzusenden. So können Sie Ihrem Büro jederzeit Informationen schicken, auch spät am Abend oder am Wochenende. Ganz gleich, ob Sie aus der Nähe anrufen oder aus Hawaii. Selbstverständlich wird jemand in Ihrem Büro ist, kann er die Nachrichten entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten.

☒ Auch in der Ferne immer gut informiert. Ihre Mitarbeiter können Informationen in einer für Sie bestimmten Mailbox hinterlegen. Jederzeit können Sie, von wo auch immer, diese Box anwählen, sich die gesprochenen Nachrichten anhören und die geschriebenen von einem in Ihrer Nähe stehenden Fernkopierer ausdrucken lassen.

☒ Auch als Anrufbeantworter. Selbstverständlich bietet Ihnen varix voice auch alle Möglichkeiten eines Anrufbeantworters. Der Anrufer hört eine Nachricht und kann mit einer entsprechenden Ansage reagieren. Sie können Ihren Ansagetext jederzeit ändern.

Elektronische Briefkästen in der Telefonanlage.

■ **Mit varix voice** lassen sich bis zu 500 (optional 2.500) „elektronische Briefkästen“ (Mailboxen) in einer Telefonanlage einrichten. Gesprochene Nachrichten und Fernkopien können dort gespeichert und jederzeit abgerufen oder verteilt werden. Da bietet varix voice so viele Möglichkeiten, daß sich jeder Anwender sein System individuell einrichten kann.

■ **Die Vorteile liegen auf der Hand.** Informationen werden schneller ausgetauscht, innerhalb des Unternehmens und auch von und nach draußen. Sie müssen nicht ständig am Telefon oder Fernkopierer sein, wenn Sie Informationen erteilen oder erhalten möchten. Wichtige Nachrichten stehen jederzeit mündlich oder schriftlich abrufbereit zur Verfügung. Das entlastet die Telefonistin und auch die Mitarbeiter werden weniger mit Fragen behelligt. So werden Informationswege verkürzt, Entscheidungsprozesse beschleunigt und der gesamte Informationsservice erhält eine viel höhere Qualität. Diese Faktoren, und einige mehr, steigern die Effektivität des Unternehmens und stärken die Wettbewerbsfähigkeit.

■ **Einmal eingerichtet, läuft alles von selbst.** Das System wird an die Telefonanlage angeschlossen und programmiert. Alles Weitere läuft dann programmgesteuert, ohne daß eine Bedienung zentral eingreifen muß. Änderungen am Programm sind jederzeit möglich.

■ **Für den Benutzer ist alles ganz einfach.** Obwohl das System extrem viel bietet und individuell programmiert werden kann, ist die Bedienung der einzelnen Funktionen für den Benutzer trotzdem einfach.

Er bekommt alle Bedienungshinweise in gesprochener Form vom System selbst.

■ **Möglichkeiten über Möglichkeiten. Für Telefonate und Fernkopien gleichermaßen.**

■ **Informationen automatisch streuen.** Sie geben eine Information mit einem Sendezeit-Wunsch in eine Mailbox ein. Ist die Zeit heran, wählt das System automatisch den gewünschten Empfänger an und setzt ihn davon in Kenntnis, daß Nachrichten vorliegen. Wenn Sie mehreren Empfängern die gleiche Nachricht senden, nutzen Sie die Verteilerfunktion von varix voice. 19 Verteiler lassen sich einrichten mit bis zu 100 Rufnummern. Das System arbeitet den gesamten Verteiler automatisch ab. Auch zeitversetzt. Abschließend teilt Ihnen varix voice mit, ob alle (und wann) gewünschten Teilnehmer den Anruf bzw. die Fernkopie erhalten haben.

■ **Nachrichten bei Kollegen hinterlegen.** Einem abwesenden Kollegen können Sie im System Nachrichten hinterlegen. Nach seiner Rückkehr kann er routinemäßig beim System anfragen und die hinterlegten Nachrichten abhören bzw. sich ausdrücken lassen. Sie können auch den Zeitpunkt der Rückkehr des Kollegen eingeben, dann klingelt es dort automatisch und der Kollege weiß, daß eine Nachricht für ihn vorliegt.

■ **Informationen bereithalten.** Sie können bestimmten Teilnehmern, Filialen, Außendienstmitarbeitern usw. Mailboxen einrichten und dort nur für diesen Teilnehmer bestimmte Nachrichten ablegen. Der Teilnehmer kann die Informationen aus „seiner“ Box jederzeit abrufen. Ein Passwort schützt hier vor Mißbrauch.

Benutzerhinweis zur Einrichtung der Voicemail (Anrufbeantworter)

Betr.: VOICEMAILBOX

Dez. Z.2, P. Steffens
Tel.: 1234

Ihre Telefonnebenstelle verfügt ab sofort über einen integrierten Anrufbeantworter.

Jeder eingehende Ruf wird jetzt automatisch nach 4 x klingeln an die Mailbox weitergeleitet.

Diese Funktion kann aufgehoben werden (Anrufbeantworter ausschalten):

Hörer abnehmen, # **211** # drücken.

Die eingehenden Telefonate können jetzt wahlweise sofort oder nach 4 x klingeln an die Mailbox weitergeleitet werden.

Benutzung der VOICEMAILBOX:

Funktion 4 x klingeln einleiten: Hörer abnehmen, * **211** # drücken

aufheben: Hörer abnehmen, # **211** # drücken

Funktion sofort einleiten: Hörer abnehmen, * **21* 1985** # drücken

aufheben: Hörer abnehmen, # **21** # drücken

Ist eine Nachricht eingegangen, ertönt je nach Typ des Telefonapparates ein Signalton (nachdem Sie den Hörer abgenommen haben), **oder es leuchtet eine Signallampe auf.**

Abfragen der Nachrichten und Bearbeiten der Menüpunkte:

Hörer abnehmen, **1985** drücken,
Ansaage abwarten: "Passwort eingeben"
Passwort eingeben: **99999**

Nach Eingabe des Passwortes werden Sie über den aktuellen Stand der Nachrichtenbox informiert (Nachricht/Keine Nachricht vorhanden). Nach dieser Information werden folgende Menüpunkte zur Auswahl angeboten

Ansage der **Menüpunkte:**

1	Nachrichten abhören	
2	Umleitungsdienste	nicht möglich
3	Externer Benachrichtigungsdienst	nicht möglich
4	Neue persönliche Begrüßung	
5	Nachricht senden	nicht möglich
6	Passwort ändern	
7	Benutzermenü II	nicht möglich
9	Zurück zum Hauptmenü	
0	Verlassen und Beenden	

b.w.

Zu 1: Nachrichten abhören

Alle eingegangenen Nachrichten können von hier aus abgehört oder gelöscht werden. Nach jeder abgehörten Nachricht stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

Ansage:

- 1 nächste Nachricht abhören (ohne Abspeichern)
- 2 letzte abgehörte Nachricht wiederholen
- 3 Nachricht abspeichern
- 4 Nachrichten an andere Mailbox übertragen
- 8 abgehörte Nachrichten löschen
- 0 Verbindung abbrechen

zu 4: Neue persönliche Begrüßung

Sie haben die Möglichkeit, einen individuellen Begrüßungs- und Informationstext aufzunehmen bzw. zu jeder Zeit zu ändern.

Zur Aufnahme des Textes wählen Sie bitte die Ziffer 3.

Nach dem Piepton bitte den individuellen Text aufsprechen, danach die Ziffer 3 wählen.

Folgende Menüpunkte können nach der Ansage gewählt werden:

Ansage:

- 1 Aufnahme bestätigen
- 2 Aufnahme anhören
- 3 Aufnahme wiederholen
- 8 Aktuelle Aufnahme löschen
- 9 Zurück zum Hauptmenü

Zu 6: Passwort ändern

Sie können sich ein persönliches Passwort einrichten bzw. zu jeder Zeit ändern

Ansage: Eingabe neues PW / neues Passwort
Aufzählung der Menüpunkte 1-0

**Muster:
Mitteilung der PIN für Privatgespräche und
Bankeinzug privater Telefongebühren**



Kanzler

Fachhochschule Aachen Postfach 10 05 60 D-52005 Aachen

An
Frau/Herrn

Kalverbenden 6
52066 Aachen
Telefon 0241/60 09-0
Durchwahl 0241/60 09-12 34
Telefax 0241/60 09-10 90
Petra Steffens

Datum 15.01.2004
Aktenzeichen Z.2

**Betr.: Telefonanlage der Fachhochschule Aachen
hier: Mitteilung Ihrer persönlichen PIN für Privatgespräche
Bankeinzug privater Telefongebühren**

Sehr geehrte/r Frau/Herr

Ihre persönliche Identifikationsnummer (PIN) lautet:

Geben Sie bitte diese Nummer vor jedem **Privatgespräch** ein!
Diese PIN ist geheim und daher sorgsam aufzubewahren. Sie darf keinem Dritten
mitgeteilt werden.

Es ist möglich, mit Ihrer PIN private Faxübermittlungen durchzuführen, indem Sie statt der
Null für Dienstfaxübertragungen Ihre persönliche PIN vorweg eingeben.
Ich weise darauf hin, dass sowohl auf dem Sendebericht als auch auf dem Statusbericht
des betreffenden Faxgerätes die vollständige Zielnummer incl. PIN erscheinen kann.

Bitte beachten Sie, dass Sie als PIN-Inhaber(in) für die über Ihre PIN geführten
Gespräche gegenüber der Dienststelle verantwortlich sind.
In Ihrer Privatabrechnung werden die letzten 2 Stellen der Zielnummer unterdrückt.

Zum Abrechnungsverfahren:

Privat angefallene Verbindungen werden von der FH Aachen über ein
Lastschriftverfahren in Zusammenarbeit mit der Sparkasse Aachen abgewickelt.
Datenschutzrechtliche Belange werden nicht beeinträchtigt.

Gleitende Arbeitszeit in der Zentralverwaltung: Kernzeit Mo. u. Di. 8.30 Uhr bis 15.00 Uhr, Mi.-Fr. 8.30 bis 14.30 Uhr
Öffentliche Verkehrsmittel: Verbindungen ab Bushof und Hauptbahnhof, Linien 1, 11, 21, 46, 56 und 163 bis Haltestelle Heißenberg (Burtscheid)

Die zu erstattenden Privatverbindungen werden mittels eines Softwareprogramms der Sparkasse Aachen zugesandt. Voraussetzung dafür ist Ihre schriftliche Zustimmung zum Bankeinzugsverfahren. Sie werden deshalb gebeten, das beigegefügte Formblatt auszufüllen und umgehend an das Dez. Z, z. H. Frau Steffens in einem verschlossenen Briefumschlag zurückzusenden.

Sie erhalten eine detaillierte Auflistung Ihrer Privatgespräche und Privat-Faxe, jedoch mit dem Hinweis, dass der Betrag von Ihrem Konto abgebucht wird.

Wenn die Summe Ihrer privaten Telefonabrechnung 5 € übersteigt, erfolgt die Abbuchung von Ihrem Girokonto vierteljährlich, spätestens jedoch nach 12 Monaten.

Widersprüche gegen den Gebührenbescheid sind an das Dezernat Z zu richten. Nach Prüfung des Sachverhaltes wird ggf. eine Verrechnung mit den Gebühren der nachfolgenden Monate durchgeführt oder, in Ausnahmefällen, eine Erstattung erfolgen.

Unabhängig davon kann jeder, der die Abbuchung nicht akzeptiert, diese, den gesetzlichen Vorschriften entsprechend, auf sein Konto rückbuchen lassen.

Der Verzicht an der Teilnahme am Lastschriftverfahren hat zur Folge, dass die PIN-Nr. gesperrt wird und damit Privatgespräche über die Telefonanlage der FH Aachen nicht gestattet sind.

Ich bitte, auch wenn Sie nicht teilnehmen möchten, um eine zügige Rücksendung des Formblattes zum Einzugsverfahren.

Für Ihr Verständnis und Ihre Mitarbeit bedanke ich mich im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

(Steffens)

Muster: Erklärung zum Lastschriftverfahren

Erklärung zum Lastschriftverfahren

Zurück an:

Dez. Z
z. Hd. Frau Steffens

Geb. Kalverbenden

Kontoinhaber:

xxxxxxx

(FB, Org.-Einh.: xxxxx)

Bankverbindung:

Bank/Sparkasse/Postbank: _____

BLZ : _____

Konto Nr.: _____

.. Hiermit erteile ich der Fachhochschule Aachen die Ermächtigung, meine privaten Telefongebühren vierteljährlich zu Lasten meines Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Diese Zustimmung endet durch Widerruf oder mit der letzten Abrechnung nach meinem Ausscheiden aus dem jetzigen Dienstverhältnis. Bei Änderungen meiner Bankverbindung setze ich Sie unverzüglich in Kenntnis.

.. Ich nehme nicht am Einzugsverfahren teil. Meine PIN wird mit sofortiger Wirkung gesperrt. Mir ist bekannt, dass damit die Führung von Privatgesprächen über die Telefonanlage der FH Aachen für mich nicht gestattet ist.

(Ort, Datum und Unterschrift)