

# **Gesamtbetriebsvereinbarung zur Nutzung von Skype for Business**

## **Präambel**

Da immer mehr Mitarbeiter/innen mobil arbeiten wird es immer wichtiger die Kommunikation untereinander zu optimieren. Skype for Business (ehemalige Bezeichnung: Lync) ermöglicht es per Instant Messaging, Audio und/oder Video unabhängig des aktuellen Standortes der Mitarbeiter/innen zu kommunizieren.

Skype for Business ist eine Anwendung von Microsoft, die die verschiedenen Kommunikationsmedien in einer einheitlichen Anwendungsumgebung zusammenfasst und damit zu einer Vereinheitlichung der internen und externen Unternehmenskommunikation beiträgt. Skype for Business wird bei Bayer als serverbasierte Version eingesetzt.

Informationen zur Nutzung von Skype for Business wie z.B. Basics, Einstellung von Audio und Video, Nutzung von Meetings sind im Intranet unter „IT Online“ zu finden.

Unternehmensleitung und Gesamtbetriebsrat Bayer vereinbaren die nachfolgenden Regelungen zur Nutzung von Skype for Business bei Bayer:

### **1. Geltungsbereich**

Diese Gesamtbetriebsvereinbarung gilt für die Gesellschaften Bayer CropScience AG, Bayer Pharma AG, Bayer Animal Health GmbH, Bayer Business Services GmbH, Bayer Direct Services GmbH, Bayer Real Estate GmbH, Bayer Intellectual Property GmbH, Pallas AG und Bayer AG, nachstehend GESELLSCHAFTEN genannt.

Sie gilt persönlich für alle Tarifmitarbeiter/-innen und Leitenden Mitarbeiter/-innen der GESELLSCHAFTEN. Sie gilt auch für Auszubildende, Praktikanten, Werksstudenten und Arbeitnehmer / Arbeitnehmerinnen, die von Dritten zur Arbeitsleistung überlassen werden.

Sie gilt nicht für Leitende Angestellte i.S.d. § 5 Abs. 3 BetrVG der GESELLSCHAFTEN.

### **2. Skype for Business Funktionen**

Skype for Business wird bei Bayer ausschließlich in den nachfolgenden Funktionalitäten genutzt:

#### **a) Verwaltung von Kontakten**

z.B. können Kollegen/innen, die in eine Kontaktliste aufgenommen werden, mit der Beziehungsebene Kollegen hinzugefügt werden. Mit dieser Berechtigung besteht Zugang zu allen Informationen, die für eine effiziente Kontaktaufnahme benötigt werden.

- b) Verwaltung von Anwesenheitsinformationen  
z.B. können Mitarbeiter/innen mit der Anwesenheitsinformation anderen Mitarbeiter/innen auf einen Blick zeigen, ob sie/er momentan verfügbar sind.
- c) Chatten  
z.B. können Mitarbeiter/innen sich über die Chatfunktion mit verfügbaren Kontakten in Verbindung setzen. Es können Nachrichten gesendet oder Chatanfragen akzeptiert werden.
- d) Besprechungen (Meetings)  
An Meetings können mehrere Personen teilnehmen. Der Informationsaustausch ist mittels Chat, Sprache, Video sowie Bereitstellung von Dateien möglich.
- e) Telefonie  
Mit „Skype for Business“ können nur Telefonate zu anderen „Skype for Business“ Nutzern geführt werden.  
Eine in „Skype for Business“ integrierte Cisco Applikation ermöglicht zusätzlich interne und externe Telefonate. Weiterhin kann mittels dieser Cisco Applikation das persönliche Cisco IP Telefon (falls vorhanden) ferngesteuert werden. Für die Cisco Telefonie besteht eine separate Vereinbarung (siehe Gesamtbetriebsvereinbarung „Nutzung IP basierter Telefonie (Voice over IP – VoIP)“ vom 05.04.2011).
- f) Bildschirm teilen (Präsentieren)  
z.B. kann ein/e Mitarbeiter/in mit der Funktion „Präsentieren“ einem/r anderen Gesprächspartner/in seinen/ihren Bildschirm freigeben und Bildschirminhalte (z.B. Präsentationen) teilen.

### **3. Freiwilligkeit zur Nutzung**

Für die Mitarbeiter/innen besteht keine Verpflichtung zur Nutzung von Skype for Business; d.h. Mitarbeiter/innen können bei entsprechendem Wunsch auch „offline“ bleiben.

Insbesondere sind die Mitarbeiter/innen auch nicht verpflichtet, das eigene Profil zu pflegen und/oder ein Foto einzustellen.

Die Mitarbeiter/innen sind ebenfalls nicht verpflichtet, die integrierte Anwesenheitsinformation zu verwenden. Eine Dienstanweisung zur Verwendung der Anwesenheitsinformation ist unzulässig.

Die Anwesenheitsinformation kann zudem bei Nutzung so konfiguriert werden, dass

- automatisch der Status gesetzt wird anhand von persönlichen Kalenderfunktionen, der aktuellen Nutzung von PC oder Telefon oder
- der Status manuell gesetzt wird.
- Standardmäßig sind die Hinweise z.B. „Offline XX Stunden“ oder „Abwesend XX Stunden“ sichtbar. Sie können durch die Anwender selbst unterdrückt werden.

#### **4. Erhebung und Auswertung von Daten bei der Nutzung**

Die Serversysteme erfassen nur die systemtechnisch notwendigen Daten und sind so konfiguriert, dass keine Rückschlüsse auf eine persönliche Nutzung möglich sind. Serverseitig werden die Verbindungsdaten automatisch nach 60 Tagen gelöscht. Eine Auswertung durch den Systemadministrator findet nur im Falle von Fehlern für eine entsprechende Fehlereingrenzung statt.

Verbindungsdaten, die im Rahmen der Kommunikation entstehen, werden ausschließlich bei den beteiligten Anwendern gespeichert. Die Verbindungsdaten beim Anwender werden in Outlook gespeichert und nach 60 Tagen automatisch gelöscht. Zusätzlich kann der Anwender die Einträge manuell löschen.

Die Anwesenheitsinformation darf nicht für eine Mitarbeiterkontrolle herangezogen werden. Anwesenheitsinformationen oder andere Informationen im Zusammenhang mit der Verwendung von Skype for Business dürfen nicht zur Beurteilung von Verhalten oder Leistung verwendet werden.

Es werden im Rahmen von Skype for Business keine Nutzungsprofile und keine personenbezogenen Auswertungen zum Kommunikationsverhalten der Mitarbeiter/innen durchgeführt.

#### **5. Inhaltliche Aufzeichnungen**

Die inhaltliche Aufzeichnung von Chats und Gesprächen/Nachrichten während Audio- und Videokonferenzen (Meetings) ist grundsätzlich technisch gesperrt.

Einzelne Personen können das Recht für die Aufzeichnung von Meetings beantragen. Die jeweiligen Vorgesetzten müssen einem Antrag zustimmen. Eine Berechtigung wird längstens für ein Jahr erteilt. Sie endet bei einem Stellenwechsel vorzeitig. Eine Berechtigung gilt, wenn sie erteilt wurde, für alle Meetings, die ein/e Berechtigter/e leitet (Einladender/in) und durchführt. Wenn eine Aufnahme erfolgen soll, so sind die Teilnehmer/innen mit der Einladung zum Meeting auf die Aufzeichnung hinzuweisen. Zudem hat der/die Einladende bei Beginn der Aufzeichnung verbal auf diese hinzuweisen. Zusätzlich erfolgt mit dem Start einer Aufzeichnung eine automatische Information an die Teilnehmer/innen. Zulässig ist eine Aufzeichnung ausschließlich von Meetings mit Informationscharakter (z.B.

Informations-Sessions, Präsentationen, Trainings). Diskussionen insbesondere während Telefonkonferenzen dürfen nicht aufgezeichnet werden.

Die Aufzeichnung wird durch die/den Einladende/n nach dem Meeting zumindest allen Teilnehmer/innen zur Verfügung gestellt. Sobald der Verwendungszweck entfällt, ist die Aufzeichnung zu löschen.

Beispiele für das Entfallen des Verwendungszweckes:

- Eine Aufzeichnung ist überholt, z.B. weil der Inhalt einer aufgezeichneten Schulung nicht mehr anwendbar ist (Gegenstand der Schulung existiert nicht mehr) oder sich stark verändert hat.
- Es wurde informiert über organisatorische Änderungen in einer Abteilung. Die Änderungen sind umgesetzt und der Prozess ist abgeschlossen.
- Bei Informationen über ein Projekt spätestens nach Abschluss des Projektes.

## 6. Schlussbestimmungen

Diese Gesamtbetriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Gesamtbetriebsvereinbarung entfaltet bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung Nachwirkung.

Der Gesamtbetriebsrat erhält auf Anfrage eine Mitteilung über die Anzahl der aktuell Aufzeichnungsberechtigten.

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Gesamtbetriebsvereinbarung unwirksam sein, betrifft dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Regelungen. Die Parteien verpflichten sich in diesem Fall, eine neue Regelung zu vereinbaren, die der unwirksamen am nächsten kommt.

Leverkusen, den 7.10.2016

  
.....  
Unternehmensleitung der Bayer AG

  
.....  
Gesamtbetriebsrat

## Anlage

### **Statusanzeigen zur Anwesenheitsinformation**

Aktuell sind nachfolgende Statusanzeigen implementiert:

[grün] Verfügbar  
[gelb] Bin gleich zurück  
[gelb] Nicht bei der Arbeit  
[gelb] Als abwesend anzeigen  
[rot] Beschäftigt  
[rot] am Telefon (automatisch)  
[rot] in einer Besprechung (automatisch)  
[rot] in einer Telefonkonferenz (automatisch)  
[rot] nur dringende Unterbrechungen  
[rot] Nicht stören  
[rot] Präsentieren

[grau] Offline (automatisch)  
[grau] Unbekannt

Sofern bei den Mitarbeitern das automatische Setzen von Abwesenheitsinformation konfiguriert ist, werden hierzu herangezogen:

- Persönliche Kalendereinträge
- Die Anmeldung an einem PC
- Leerlauf / Inaktivität am PC (die Zeit ist frei konfigurierbar)
- Die Verwendung von PowerPoint im Präsentationsmodus
- Ein aktuelles Telefonat

Sichtbar ist die Statusinformation in

- Skype for Business
- Outlook
- SharePoint
- Connections
- Office Software

Beziehungsebenen zur Steuerung der Anzeige von eigenen Kontaktinformationen

- Freunde und Familie
- Arbeitsgruppe
- Kollegen
- Externe Kontakte
- Blockierte Kontakte
- Beziehung automatisch zuordnen