

Dienstvereinbarung

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche haben

die Evangelische Kirchengemeinde Karlsruhe, im Folgenden „Dienststelle“ genannt, vertreten durch den Leiter des Evangelischen Kirchengemeindeamt Karlsruhe,

und
die Mitarbeitervertretung der Evangelischen Kirchengemeinde Karlsruhe, im Folgenden „Mitarbeitervertretung“ genannt, vertreten durch die Vorsitzende

gemäß § 36 in Verbindung mit § 40 Buchstaben i, j und k Mitarbeitervertretungsgesetz in der Fassung vom 21. Oktober 2004 (GVBl. S. 187) folgende

Dienstvereinbarung über die Einführung des landeskirchenweiten Intranets in der Dienststelle

abgeschlossen:

Präambel

Zum Ende des Jahres 2005 soll für die Evangelische Landeskirche in Baden und ihre Kirchenbezirke und Kirchengemeinden sowie alle kirchlichen Einrichtungen eine moderne und einheitliche Kommunikationsstruktur durch ein landeskirchenweites Intranet hergestellt sein. Ziel ist eine vernetzte Kommunikation durch Einsatz moderner Kommunikationsmittel (E-Mail etc.). Dies soll nicht zuletzt den Arbeitsablauf in den kirchlichen Dienststellen erleichtern, insbesondere in der Kommunikation mit dem Evangelischen Oberkirchenrat in Karlsruhe.

Ziel des Intranet-Einsatzes ist es, ein Medium für schnellere und effizientere Kommunikation zur Verfügung zu stellen.

Im Übrigen wird hinsichtlich der Aufgaben und Ziele des landeskirchlichen Intranets auf die entsprechenden Veröffentlichungen des Evangelischen Oberkirchenrats, auch auf seiner homepage, verwiesen (www.ekiba.de/vernetzung).

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle im Sinne von § 5 Mitarbeitervertretungsgesetz, denen diese Technik zur Verfügung steht. Die Dienststelle erklärt, dass sie die ehrenamtlich in ihrem Bereich Tätigen in die vorliegende Dienstvereinbarung entsprechend einbinden will.

§ 2 Beschreibung

Das Intranet leistet u. a. :

- E-Mails werden durch Verschlüsselung sicher, vertraulich, mittels digitaler Signatur rechtsverbindlich und archivierbar
- Zugriff auf aktuelle Adressen und Zusatzinformation der zentralen Adressdatenbank
- Direkte Eingabemöglichkeit der Daten für Statistiken
- Zugang zur Info-Datenbank (z. B. Gesetzes- und Verordnungsblatt, Rundschreiben etc.)
- Digitale Formulare (z. B. Anträge und Meldungen)
- Berechtigte (auch im Ehrenamt) erhalten Zugang zum Finanzauskunftssystem
- Einbindung von Ehrenamtlichen im Intranet über persönlichen Zugangscode vom eigenen PC aus
- Virtuelle Treffpunkte in geschützten Bereichen für Arbeitsgruppen
- Datensicherheit in den Bereichen Zugriffsschutz, Datenarchivierung, Datensicherung, Virenschutz, gesicherte Verbindungen.

§ 3 Beteiligung am landeskirchenweiten Intranet

- (1) Die Dienststelle beteiligt sich ab am landeskirchenweiten Intranet. Die Dienststelle stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die nötigen Betriebsmittel zur Verfügung (siehe jeweilige Empfehlungen des Evangelischen Oberkirchenrats, Bereich IT, bezüglich PC-Ausstattung).
- (2) Die Dienststelle achtet darauf, dass Nachrichten, die personenbezogene Daten enthalten, per E-Mail nur über verschlüsselte Strecken oder Verbindungen verschickt werden.
- (3) Dienststelle und Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass rechtsverbindliche Vorgänge sowie Vorgänge mit hohem Vertraulichkeitsgrad nur über besonders geschützte Verbindungen über das Internet im Intranet kommuniziert und/oder in zugriffsgeschützten Strukturen im Intranet abgelegt werden.
- (4) Für die elektronische Verarbeitung von zu schützenden personenbezogenen Daten sind geeignete Maßnahmen im Sinne des Kirchengesetzes über den Datenschutz zu treffen.²⁾ Ergänzend gelten die Bestimmungen des Bundes- und Landesdatenschutzgesetzes.

§ 4. Qualifizierung

- (1) Die Dienststelle trägt dafür Sorge, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit dem landeskirchenweiten Intranet und zu dessen Nutzung innerhalb der allgemeinen Arbeitszeit ausreichend geschult werden.
- (2) Dienststelle und Mitarbeitervertretung stimmen darin überein, dass Schulungen nach Ziffer 4.1 dienstliche Fortbildungsmaßnahmen im Sinne von § 4 Abs. 2 Buchst. a der Arbeitsrechtsregelung zu Maßnahmen der beruflichen Fort- und Weiterbildung vom 24. März 2004 (AR-FWB)³⁾ sind, sodass die Dienststelle sowohl die Dauer der Teilnahme als Arbeitszeit anrechnet als auch etwaige Reisekosten trägt (§§ 10 Abs. 1 und 14 Abs. 1 AR-FWB).

²⁾ Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung i. V. m. dem Kirchlichen Gesetz zur Ausführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (Ausführungsgesetz der Evangelischen Landeskirche in Baden), Rechtssammlung Niens/Winter, Ord.Nr. 140.500 und 140.501

DSG-EKD

„§ 4 Abs. 1: Das Erheben personenbezogener Daten ist zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen kirchlichen Stelle erforderlich ist“.

„§ 15 a: Werden personenbezogene Daten ohne Kenntnis der betroffenen Person erhoben, so ist diese darüber zu unterrichten. Dies gilt nicht, wenn

1. die betroffene Person davon auf andere Weise Kenntnis erlangt hat,
2. die Unterrichtung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert oder
3. die Speicherung oder Übermittlung der erhobenen Daten durch Rechtsvorschriften ausdrücklich vorgesehen ist. Die betroffene Person ist auch bei regelmäßigen Übermittlungen von Daten über die Empfänger oder Kategorie von Empfängern von Daten zu unterrichten, soweit sie nicht mit der Übermittlung an diese rechnen muss.“

„§ 22 Abs. 1: Bei kirchlichen Werken und Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sollen Betriebsbeauftragte, bei den übrigen kirchlichen Stellen sollen örtliche Beauftragte für den Datenschutz bestellt werden. Die Bestellung kann sich auf mehrere Werke, Einrichtungen und kirchliche (S. 3) Körperschaften erstrecken und sollte erfolgen, wenn mehr als sechs Personen mit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten betraut sind. Die Vertretung ist zu regeln.“

„Abs. 4: Die Beauftragten nach Abs. 1 wirken auf die Einhaltung der Bestimmungen für den Datenschutz hin und unterstützen die kirchlichen Werke und Einrichtungen bei der Sicherstellung des in ihrer Verantwortung liegenden Datenschutzes. ... Sie haben insbesondere

1. die ordnungsgemäße Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden sollen, zu überwachen;
2. die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen durch geeignete Maßnahmen mit den Bestimmungen über den Datenschutz, bezogen auf die besonderen Verhältnisse Ihres Aufgabenbereiches, vertraut zu machen.“

³⁾ Rechtssammlung „Kirchliches Arbeitsrecht in Baden“, Ord.-Nr. 5.10

- (3) Dienststelle und Mitarbeitervertretung sind darüber informiert, dass die Evangelische Landeskirche in Baden im Rahmen der Einführung des landeskirchenweiten Intranets die Kosten der Schulungen mit Ausnahme der Reisekosten trägt.

§ 5. Datenauswertungen

- (1) Auswertungen von personenbezogenen Daten zur Systemevaluation sind zulässig.
- (2) Auswertungen von personenbezogenen Daten zum Zwecke der Leistungs- und/oder der Verhaltenskontrolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle finden nur bei Verdacht einer Amtspflichtverletzung⁴⁾ oder bei Verdacht einer Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten⁵⁾ statt. Die schriftliche Zustimmung der Mitarbeitervertretung ist vorab einzuholen. Ausnahmen hiervon sind nur bei Gefahr im Verzug möglich; die Zustimmung der Mitarbeitervertretung ist dann unverzüglich einzuholen.
- (3) Arbeitsrechtliche Maßnahmen, die auf einer nach dieser Dienstvereinbarung rechtswidrigen Datenerfassung oder Nutzung basieren, sind unzulässig und rückgängig zu machen. Jede Information, die unter Verletzung der in dieser Dienstvereinbarung enthaltenen Bestimmungen oder unabsichtlich gewonnen wurde, darf nicht als Grundlage oder Beweismittel für eine personelle Einzelmaßnahme herangezogen werden. Ein Verstoß gegen diese Bestimmungen kann arbeitsrechtliche bzw. dienstrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

§ 6. Bestandsschutzabrede

Aus Anlass der Beteiligung der Dienststelle am landeskirchenweiten Intranet (Ziffer 3.1) und der Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Ziffer 4.1) finden grundsätzlich keine Änderungen hinsichtlich der Eingruppierung (einschließlich Festlegung der Fallgruppe, Wechsel der Fallgruppe, Umgruppierung) und der Verringerung der Anzahl der Arbeitsplätze der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter statt.

§ 7. Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Informations- und Mitbestimmungsrechte richten sich nach § 34 und § 40 i, k und j MVG.
- (2) Der Mitarbeitervertretung sind die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
- (3) Zweck von § 40 j MVG ist der Persönlichkeitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, weil anonyme Verhaltens- und Leistungskontrolle durch technische Einrichtungen Eingriffe in die Persönlichkeitssphäre ermöglichen, die für die betroffenen Personen nicht erkennbar und daher unzulässig sind.
- (4) Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, sämtliche Unterlagen der Systemdokumentation in Bezug auf das Intranet einzusehen und sich erläutern zu lassen.
- (5) Soweit es zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist, kann die Mitarbeitervertretung nach einer Zusage der Kostenübernahme durch die Dienststelle einen Sachverständigen ihrer Wahl hinzuziehen (§ 30 MVG).
- (6) Die Mitarbeitervertretung hat Anspruch darauf das Intranet zu nutzen. Sie kann im bestehenden Intranet im Rahmen ihrer Aufgaben sich präsentieren und sich an Plattformen im Intranet, die der Vorstellung und internen Kommunikation dienen, beteiligen.
- (7) Der Mitarbeitervertretung ist auf Antrag in ihren Diensträumen ein separater, nicht ins Netzwerk der Dienststelle eingebundener Zugang zu Email/Internet zu ermöglichen.

⁴⁾ Dies betrifft Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte.

⁵⁾ Dies betrifft Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter.

§ 8. Nachwirkung

Sollte diese Dienstvereinbarung nach § 36 Abs. 5 Mitarbeitervertretungsgesetz gekündigt werden, wirkt sie nach, bis eine neue Dienstvereinbarung abgeschlossen ist.

§ 9. Schlussbestimmungen


- (1) Sofern eine Dienstvereinbarung über elektronische Datenverarbeitung (EDV) noch nicht abgeschlossen wurde, ist dies umgehend nachzuholen. Bestehende Dienstvereinbarungen sind entsprechend anzupassen.
- (2) Alle in dieser Dienstvereinbarung aufgeführten Anlagen sind zwingender Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Die Anlagen sind allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen Unterschrift auszuhändigen.
- (3) Veränderungen dieser Dienstvereinbarung sind in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartner jederzeit gültig. Die Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind von beiden Vertragspartnern zu unterzeichnen.
- (4) Sollten Sachverhalte in der praktischen Anwendung dieser Vereinbarung bzw. durch Nutzung des landeskirchenweiten Intranets oder durch die technische Entwicklung regelungsbedürftig werden oder durch diese Dienstvereinbarung nicht geregelt sein, so verpflichten sich die Vertragsparteien, schnellstmöglich eine ergänzende Regelung zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung entspricht. Werden durch gesetzliche Bestimmungen oder durch Arbeitsrechtsregelungen Inhalte dieser Dienstvereinbarung ungültig, so ist sie entsprechend diesen Bestimmungen neu zu regeln.

§ 10. In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.06 in Kraft.

Karlsruhe, den 6.12.2005


Für die Dienststellenleitung


Für die Mitarbeitervertretung

Anlage:
Internet-Nutzungsvereinbarung
Internet-Sicherheitsvereinbarung

A N H A N G
(Anlage 1)

Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis

Hiermit erkläre ich _____

persönlich und in meiner Eigenschaft als Mitarbeiter-/in der Dienststelle NN,
Dienstanschrift:

dass ich über die einschlägigen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes sowie des Datenschutzgesetzes der EKD in Kenntnis gesetzt, über die sich daraus ergebenden besonderen Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz bei der Ausübung meiner Tätigkeit vertraut gemacht und auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG; § 6 DSG-EKD) verpflichtet wurde.

Ich wurde hiermit insbesondere darüber belehrt, dass es mir untersagt ist, geschützte personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu nutzen. Dieses Verbot umfasst auch den nicht bezüglich der Arbeitsaufgaben zweckgebundenen Datentransport aus speziellen Anwendungen wie z. B. zur Buchhaltung, Mitglieder-, Seminardatenverwaltung etc. in Standardanwendungen oder Programmpaket wie z. B. Microsoft Office. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

Ferner bin ich verpflichtet, die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über E-Mail, Intranet und Internet der Dienststelle NN einzuhalten.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis sowohl arbeitsrechtliche Konsequenzen haben können als auch nach §§ 43, 44 BDSG und anderen Rechtsvorschriften als Straftat oder Ordnungswidrigkeit verfolgt werden und mit Geld- oder Freiheitsstrafen geahndet werden können.

Meine sich aus dem Arbeitsvertrag ergebende Geheimhaltungsverpflichtung wird durch diese Verpflichtung nicht berührt.

Einen Abdruck dieser Verpflichtungserklärung, ein Merkblatt zum Datenschutz mit einem Auszug aus dem BDSG und dem DSG-EKD sowie ein Merkblatt über die Bestimmungen des Rechts über Ordnungswidrigkeiten und Straftaten habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift: Verpflichtete/r)

(Unterschrift: Belehrende/r / Verpflichtende/r)

Die datenschutzrechtliche Belehrung und Verpflichtung erfolgte durch die Dienststelle N.N.

Funktion:

Ort/Datum:

MERKBLATT ZUM DATENSCHUTZ

(Anlage 2)

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

es ist sicher nicht in Ihrem Sinne, wenn Daten über Ihre Person und über Ihre persönlichen Verhältnisse Unbefugten zur Kenntnis gelangen würden. Davor schützt Sie das Bundesdatenschutzgesetz und das Datenschutzgesetz der EKD.

Aber auch im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit für die Dienststelle NN sind Sie dazu verpflichtet, die personenbezogenen Daten anderer vertraulich und weisungsgerecht zu behandeln.

Sie sind dafür verantwortlich, dass die Ihnen anvertrauten personenbezogenen Daten nur im Rahmen der Aufgabenstellung verarbeitet (gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt, gelöscht) oder genutzt werden. Der Missbrauch und jede unbefugte Weitergabe dieser Daten sind unzulässig und strafbar.

Insbesondere sind Sie persönlich dafür verantwortlich, dass

- die anvertrauten Daten, Datenträger und Listen, wenn Sie nicht unmittelbar daran arbeiten, unter Verschluss gehalten werden,
- Ihr DV-Gerät, Ihre Anwendungen und Ihr Passwort keinem Unbefugten zugänglich gemacht werden,
- nicht mehr benötigte personenbezogene Datenträger, Listen datenschutzgerecht vernichtet werden, damit eine missbräuchliche Weiterverwendung nicht möglich ist bzw. nach Vereinbarung an die auftraggebende Stelle zurückgegeben werden,
- ein nicht bezüglich der Arbeitsaufgaben zweckgebundener Datentransport aus speziellen Anwendungen wie z. B. zur Buchhaltung, Mitglieder-, Kunden-, Seminardatenverwaltung etc. in Standardanwendungen oder Programmpaket wie z.B. Microsoft Office nicht von Ihnen vorgenommen wird,
- die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über E-Mail, Intranet und Internet in der Dienststelle NN von Ihnen eingehalten werden.

Sie wurden auf das Datengeheimnis verpflichtet, das auch nach Beendigung der Tätigkeit fortbesteht (§ 5 BDSG und § 6 DSG-EKD).

Bei Fragen zum Datenschutz oder in Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzten oder an die/den Betriebsbeauftragte(n) der Dienststelle NN.

Melden Sie die von Ihnen wahrgenommenen Mängel auf den Gebieten des Datenschutzes, der Datensicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Datenverarbeitung sofort.