



## Dienstvereinbarung

### über die Regelung der Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung, Email- und Internetnutzung und über die Arbeitsbedingungen von Mitarbeiter/innen auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik

zwischen der Evangelischen Kirche in Mannheim  
(Kirchengemeinde Mannheim und Mannheim-Friedrichsfeld),  
dem Diakonieverein im Diakonischen Werk Mannheim e.V.  
und den  
Mitarbeitervertretungen der Evangelischen Kirche in Mannheim  
und des Diakonievereins im Diakonischen Werk Mannheim e.V.

Geltungsbereich:

Die Regelungen gelten für alle Mitarbeiter/innen der Evangelischen Kirche in Mannheim (Kirchengemeinde Mannheim und Mannheim-Friedrichsfeld) und alle Mitarbeiter/innen des Diakonievereins (entspr. § 3 MVG)

### A) Allgemeiner Teil

#### Präambel

Diese Dienstvereinbarung legt den Rahmen zur Anwendung von EDV-Systemen (Hardware und Software) sowie zur Nutzung des Internets in der Evang. Kirche in Mannheim und dem Diakonieverein im Diakonischen Werk Mannheim e.V. fest.

Gleichrangige Zwecke des Einsatzes der EDV sind die Optimierung und Stärkung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit, die Steigerung der Dienstleistungsqualität und die Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten.

Mit dem Abschluss dieser Vereinbarung wird der Zweck verfolgt:

- ➔ die Mitarbeiter/innen bei der Nutzung von Geräten der elektronischen Datenverarbeitung, E-Mail und Internet zu schützen
- ➔ den Schutz der persönlichen Daten der Mitarbeiter/innen zu gewährleisten
- ➔ die Mitarbeiter/innen bei der Informationsbereitstellung, der Informationsbeschaffung und dem elektronischen Austausch von Daten in ihrer Arbeit zu unterstützen
- ➔ die Rechte der MAV bei der Anwendung dieser Dienstvereinbarung zu regeln.

#### § 1

#### Begriffsbestimmungen

- (1) Die Evang. Kirche in Mannheim umfasst die der Rechtsverordnung zur Erprobung einheitlicher Leitungsstrukturen der evangelischen Kirchengemeinden im Evangelischen Kirchenbezirk Mannheim und des Evangelischen Kirchenbezirks Mannheim (RVO Mannheim) vom 12. Dezember 2001 unterliegenden Kirchengemeinden einschließlich ihrer Sondervermögen (Diakonisches Werk Mannheim, Pflege- und Behindertenhilfeheime, Tageseinrichtungen für Kinder, etc.) und den Diakonieverein im Diakonischen Werk Mannheim.
- (2) Als Geräte der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) im Sinne dieser Betriebsvereinbarung gelten:
  - a) Bildschirmgeräte aller Art
  - b) Datenverarbeitungsanlagen, die auf elektronischem Wege Zeichen aufnehmen, speichern und/oder verarbeiten und/oder wiedergeben und/oder weitergeben.
- (3) EDV-Arbeitsplätze sind solche, die mit Geräten der elektronischen Datenverarbeitung ausgestattet sind.

#### § 2

#### Ausstattung und Gestaltung der EDV-Arbeitsplätze

- (1) Es gelten die Regelungen der Bildschirmarbeitsverordnung.

- (2) Hinsichtlich konkreter Standards bei der Bildschirmgröße, den Maßen des Arbeitstisches, usw. gelten die jeweils aktuellen Vorschriften der Berufsgenossenschaft.
- (3) Vorhandene EDV-Arbeitsmittel, die den genannten Vorschriften nicht entsprechen, sind zu ersetzen.
- (4) Über den Zeitplan für die durch diese Regelungen notwendigen Änderungen wird Einvernehmen mit der MAV hergestellt.

### **§ 3**

#### **Ärztliche Untersuchungen**

- (1) Vor der Aufnahme einer nicht vorübergehenden Tätigkeit auf einem EDV-Arbeitsplatz mit Bildschirm ist eine ärztliche Untersuchung der Augen durchzuführen. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich auf Veranlassung der Dienststellenleitung der ärztlichen Untersuchung der Augen zu unterziehen.
- (2) Eine erneute Untersuchung der Augen ist nach dreijähriger Tätigkeit an den genannten Arbeitsplätzen seit der jeweils letzten Untersuchung, sonst bei gegebener Veranlassung, vorzunehmen.
- (3) Die ärztliche Untersuchung nach (1) ist bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung bereits an den in § 1 aufgeführten Arbeitsplätzen tätig sind, umgehend nachzuholen, wenn eine ärztliche Untersuchung der Augen nach den vereinbarten Regelungen noch nicht durchgeführt worden ist.
- (4) Die Untersuchungen nach (1) und (2) werden durch einen Augenarzt am Beschäftigungsort bzw. dem nächstgelegenen Ort durchgeführt, oder durch den arbeitsmedizinischen Dienst.
- (5) Die Kosten der Untersuchung trägt der Dienstgeber, soweit kein anderer Kostenträger zuständig ist. Dies gilt auch für die notwendigen Kosten der Beschaffung von Sehhilfen, die aufgrund der Untersuchung ausschließlich für die Tätigkeit am Bildschirmgerät erforderlich werden.
- (6) Die Untersuchungen nach (1) und (2) werden innerhalb der Arbeitszeit durchgeführt.

### **§ 4**

#### **Gesundheitsschutz**

- (1) Kann eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter aus nachweislich gesundheitlichen Gründen nicht mehr an einem der unter § 2 aufgeführten Arbeitsplätze eingesetzt werden, sind sie auf einen anderen, möglichst gleichwertigen Arbeitsplatz umzusetzen. Der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter ist ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung auf dem neuen Arbeitsplatz zu geben; Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung sind durchzuführen.
- (2) Werdende Mütter dürfen nicht an Bildschirmgeräten eingesetzt werden, soweit nach ärztlichem Zeugnis die Gesundheit von Mutter und Kind bei Fortdauer der Tätigkeit gefährdet ist.
- (3) Unberührt von Absatz (1) und (2) bleibt die beratende Funktion des/der Betriebsarztes/-ärztin für den/die Arbeitnehmer/in und den Arbeitgeber.

### **§ 5**

#### **Arbeitsunterbrechungen**

Einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter auf einem EDV-Arbeitsplatz ist jeweils nach 50-minütiger Tätigkeit, die einen fast dauernden Blickkontakt zum Bildschirm oder einen laufenden Blickwechsel zwischen Bildschirm und Vorlage erfordert, Gelegenheit zu einer Unterbrechung für eine andere Tätigkeit von zehn Minuten zu geben.

### **§ 6**

#### **Einweisung und Einarbeitung**

- (1) Vor der Aufnahme der Tätigkeit an EDV-Geräten so wie vor technischen und organisatorischen Änderungen beim Einsatz dieser Geräte sind die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig und umfassend über ihre Aufgabe, Arbeitsmethode und die Handhabung der Geräte / Software theoretisch und praktisch zu unterrichten. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist für die Einarbeitung ausreichend Zeit und Gelegenheit zu geben.
- (2) Die Schulungsmaßnahmen finden in der Regel in der Arbeitszeit statt. Muss von Beschäftigten hierzu Freizeit in Anspruch genommen werden, wird entsprechender Freizeitausgleich gewährt.
- (3) Die Kosten der Schulungsmaßnahmen trägt der Dienstgeber
- (4) Über die entsprechenden Informations- und Qualifizierungsmaßnahmen wird die MAV informiert.

## **§ 7** **Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

- (1) Die mit der EDV und dem Internet zusammenhängenden Hard- und Softwaresysteme werden grundsätzlich nicht zum Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Mitarbeiter/innen genutzt. Ausnahmen davon, wie z.B. die Auswertung personenbezogener bzw. personenbeziehbarer Daten bedürfen der Zustimmung der MAV. Die bei der Nutzung erfassten Benutzerdaten dürfen ausschließlich von den zugriffsberechtigten Personen (siehe § 9) zur Sicherstellung der Systemicherheit und der Systemintegrität verwendet werden.
- (2) Arbeitsrechtliche Maßnahmen, die auf eine nach dieser Vereinbarung rechtswidrigen Datenerfassung oder -nutzung basieren, sind unzulässig. Jede Information, die bei Nichtbeachtung der in dieser Dienstvereinbarung enthaltenen Bestimmungen gewonnen wurde, darf nicht als Grundlage, Rechtfertigung oder Beweismittel für eine personelle Einzelmaßnahme herangezogen werden.

## **§ 8** **Administration**

- (1) Die Dienststellenleitungen ernennen zur Systemverwaltung Systemadministratoren. Diese haben sich an die Regelungen dieser Dienstvereinbarung und an die geltenden Datenschutzrichtlinien/-gesetze zu halten. In diesem Zusammenhang wird insbesondere auf die §§ 7 und 9-12 verwiesen.
- (2) Systemadministratoren sind in Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung mit Zuständigkeitsbereich, Namen, Vornamen, Organisationseinheit und Kommunikationsverbindungen zu benennen. Diese Daten sind im dafür vorgesehenen Formblatt von den einzelnen Dienststellen zu dokumentieren. Dieses Formblatt ist bei Veränderungen unverzüglich zu aktualisieren und der MAV zu Verfügung zu stellen.

## **§ 9** **Schutz personenbezogener Daten**

- (1) Für die elektronische Verarbeitung von zu schützenden personenbezogenen Daten sind geeignete Maßnahmen im Sinne des Kirchengesetzes über den Datenschutz zu treffen.
- (2) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum Einsatz kommende Datenverarbeitungsgeräte sind vor unberechtigten Zugriffen zu sichern.
- (3) Es wird nur Software verwendet, die von der Dienststellenleitung für den betrieblichen Einsatz zugelassen ist. Die MAV ist im Rahmen ihrer Informations- und Mitbestimmungsrechte bei der Auswahl zu beteiligen.
- (4) Personenbezogene Mitarbeiterdaten werden nur im Rahmen der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses verarbeitet.
- (5) Personalakten werden gegenwärtig nicht über EDV geführt. Abweichungen davon bedürfen der Zustimmung der MAV.
- (6) Die Mitarbeiter haben für alle über sie gespeicherten Daten Einsichts- und Auskunftsrecht.
- (7) Bei begründeten Beanstandungen sind gespeicherte Daten unverzüglich zu korrigieren.

## **§ 10** **Zugriff auf personenbezogene Daten**

- (1) Personenbezogene Daten werden nur von Personen bearbeitet, die von der Dienststelle damit beauftragt sind.
- (2) Der Zugriff auf sämtliche personenbezogenen Daten der Beschäftigten ist ausschließlich auf Datenverarbeitungsgeräten innerhalb der Dienststellen der Evang. Kirche Mannheim zulässig. Ausgenommen davon ist die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST).
- (3) Wer ohne Zugriffsberechtigung innerhalb oder außerhalb der Dienststelle, oder wer mit nicht genehmigten Programmen dem Datenschutz unterliegende Personaldaten ausdruckt, be- oder verarbeitet, hat mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur außerordentlichen Kündigung zu rechnen. Personelle Maßnahmen, die aufgrund eines Verstoßes gegen diese Regelungen zustande kamen, sind unverzüglich rückgängig zu machen.
- (4) Personelle Maßnahmen, die aufgrund eines Verstoßes gegen diese Regelungen erfolgen sollen, sind nichtig und die Urheber gemäß Abs. 3 zu reglementieren.

## **§ 11 Datenschutz**

- (1) Die Dienststelle klärt alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beauftragt sind, über ihre Pflichten im Sinne der gültigen Datenschutzgesetze / Verordnungen, insbesondere des Kirchengesetzes über den Datenschutz (DSG-EKD) und dieser Regelungen auf.
- (2) Die Abgabe einer Verpflichtungserklärung - Anlage 2 - auf das Datengeheimnis einschließlich der Bestätigung der Kenntnisnahme eines Merkblattes - Anlage 3 - über die Bestimmungen des Rechts über Ordnungswidrigkeiten und Straftaten ist ausnahmslos erforderlich.
- (3) Jede Einrichtung benennt eine/n Beauftragte/n für den Datenschutz und meldet diese/n dem Kirchenverwaltungsamt, wo ein ständig aktualisiertes Verzeichnis der Datenschutzbeauftragten bereit gehalten wird.
- (4) Der/die zuständige Beauftragte für den Datenschutz ist unverzüglich über Missbräuche und Missbrauchsversuche bzgl. des E-Mail/Internet-Systems zu unterrichten. Alle Mitarbeiter/innen haben das Recht, vermutete oder tatsächliche Verstöße der MAV und dem/der zuständigen Beauftragten für den Datenschutz mitzuteilen.

## **§ 12 Bestandsverzeichnis**

- (1) Es wird ein Bestandsverzeichnis über die Hard - und Software geführt, welches der MAV bei Änderungen aktualisiert zur Verfügung gestellt wird.
- (2) Inhalt des Bestandsverzeichnisses:
  - Hardware-Standort (Arbeitsbereich)
  - Software:
    - Betriebssystem, Beschreibung der Software und deren Verwendungszweck
    - Verzeichnis der mit Zugriffsrechten ausgestatteten Personen und Passwortregelungen.
    - Nutzung von Netzwerken/Internet/Email
- (3) Bei Einführung bisher nicht genutzter Software ist die MAV im Rahmen ihrer Informations- und Mitbestimmungsrechte rechtzeitig in die Planung einzubeziehen

## **(B) Internet / Email**

### **§ 13 Grundsätze der Nutzung**

- (1) Der Zugang zum Internet / Email wird als Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt und ist an eine besondere Berechtigung gebunden; diese wird erteilt, wenn die Internet-/ Emailnutzung sinnvoll ist. In der Anlage 4 zu dieser Vereinbarung sind die Arbeitsplätze mit Internet-/ Emailzugang aufzulisten. Die Anlage ist entsprechend bei Veränderungen der MAV aktualisiert zur Verfügung zu stellen.
- (2) Der Internet-/ Emailzugang ist entsprechend dem Stand der Technik angemessen vor unbefugtem Zugriff und vor Schadprogrammen zu schützen.
- (3) Personenbezogene Daten, die der Schweigepflicht unterliegen, dürfen nicht oder nur mit geeigneten Verschlüsselungsmaßnahmen über Internet oder Email übermittelt werden.
- (4) Der Internet-/ Emailzugang darf nicht für
  - rassistische, nazistische
  - sexuell belästigende,
  - diskriminierende, rechtswidrige oder
  - gegen die Systemsicherheit gerichtete Aktivitätengenutzt werden.
- (5) Bei Downloads ist der Urheberrechtsschutz zu beachten.
- (6) In Netzwerken werden die Zugriffe auf Internet-Seiten mit Datum und Uhrzeit, Identifizierung des zugreifenden Rechners oder des Benutzers, Adresse der aufgerufenen, Zahl der übertragenen Bytes und ggf. des Fehlercodes protokolliert. Das Protokoll dient zur Gewährleistung der Systemsicherheit und zur Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System und ist nach spätestens 90 Tagen zu löschen. Der Zugriff auf das Protokoll ist auf die Systemadministratoren (§9) beschränkt. Diese Personen dürfen die ihnen aus dem Protokollzugriff bekannt gewordenen Informationen nicht weitergeben. Die Mitarbeiter/innen sind über diese Protokollierung zu informieren.
- (7) Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche Nutzung des Internet-/ Emailzugangs wird die Mitarbeitervertretung informiert. Auf Verlangen wird der MAV Protokolleinsicht gewährt.

## **§ 14 Regelungen bei privater Nutzung**

Mitarbeiter/innen haben keinen Anspruch auf private Nutzung des Internet-/ Emailzugangs.

## **§ 15 Daten von Mitarbeiter/innen im Internet**

- (1) Die in Anlage 5 aufgeführten dienstlichen Daten von Mitarbeiter/innen dürfen im Internet entsprechend der dortigen Auflistung veröffentlicht werden.
- (2) In begründeten Fällen können Mitarbeiter/innen der Veröffentlichung ihrer dienstlichen Daten widersprechen. Der Veröffentlichung ihrer Fotos können Mitarbeiter/innen ohne Angabe von Gründen widersprechen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen sind auf ihr Widerspruchsrecht vor der Veröffentlichung ihrer Daten hinzuweisen.

## **§ 16 Rechte der MAV**

- (1) Änderungen, Ergänzungen und Erweiterungen der IT-Systeme, die die Rechte der MAV nach dem Mitarbeitervertretungsrecht berühren, dürfen nur nach Information bzw. vorheriger Zustimmung der jeweils zuständigen MAV erfolgen.
- (2) Die jeweils zuständige MAV hat das Recht, unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter/innen, jederzeit die Einhaltung dieser Vereinbarung zu kontrollieren. Ihr sind, soweit nicht anders geregelt, auf Anforderung die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Die MAV kann auch in unregelmäßigen Abständen und unangemeldet Kontrollausgaben zu allen personenbezogenen Daten der Mitarbeiter/innen verlangen. Das Einverständnis der betroffenen Mitarbeiter/innen ist vorher einzuholen. Die MAV hat das Recht, sämtliche Unterlagen der Systemdokumentation einzusehen und sich erläutern zu lassen.
- (3) Zur Auswertung und Bewertung dieser Daten darf die MAV in finanziell angemessenem Rahmen einen Sachverständigen ihrer Wahl hinzuziehen.
- (4) Auf Plattformen, die der Präsentation und internen Kommunikation der Mitarbeiter/innen der einzelnen Einrichtungen dienen (z.B. Forum, „schwarzes Brett“), ist der MAV entsprechend Raum zu gewähren.
- (5) Die MAV hat in ihren Diensträumen Anspruch auf einen separaten, nicht ins Netzwerk der Dienststelle eingebundenen Zugang zu Email/Internet.

## **(C) Schlußbestimmungen**

### **§ 17 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

- (1) Alle angeführten Anlagen zu dieser Vereinbarung sind Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (2) Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Vertragsparteien mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufgenommen werden.
- (3) Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Vereinbarung weiter.
- (4) Veränderungen dieser Vereinbarung sind in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartner jederzeit möglich. Die Veränderungen bedürfen der Schriftform und sind von den Vertragspartnern zu unterzeichnen.
- (5) Sollten Sachverhalte, die in der praktischen Anwendung dieser Vereinbarung bzw. durch Nutzung von E-Mail und Internet oder durch die technische Entwicklung regelungsbedürftig werden, durch diese Vereinbarung nicht geregelt sein, so verpflichten sich die Vertragsparteien, schnellstmöglich eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht.
- (6) Sollten einzelne Regelungen dieser Vereinbarung nicht wirksam sein, berührt das die Vereinbarung im Übrigen nicht. In einem solchen Falle sind die Vertragsparteien gehalten, einander so zu stellen, als sei eine Ersatzregelung vereinbart, die den Zweck der unwirksamen Regelung weitgehend in wirksamer Weise erfüllt.
- (7) Werden durch gesetzliche oder arbeits- oder tarifrechtliche Bestimmungen Inhalte dieser Dienstvereinbarung berührt, ist die Dienstvereinbarung entsprechend diesen Bestimmungen neu zu regeln. Die in Absatz 6 vereinbarte Nachwirkung ist für diesen Fall ausgeschlossen.
- (8) Mit in Kraft treten dieser Dienstvereinbarung tritt automatisch die „Dienstvereinbarung über die Regelung der Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung...“ vom 01.01.1994 außer Kraft.

Unterschriften

Mannheim, den 14. 8. 2006

Für die Evangelische Kirche in Mannheim

Für den Diakonieverein i. Diak. Werk e.V.

.....  
Dekan, Vorsitzender Stadtkirchenrat

.....  
1. Vorsitzender Diakonieverein

.....  
Mitglied des Stadtkirchenrates

Für die Mitarbeitervertretung  
Der Evang. Kirche in Mannheim

Für die Mitarbeitervertretung  
des Diakonieverein i. Diak. Werk e.V.

.....  
Vorsitzender der MAV

.....  
Vorsitzender der MAV

**MitArbeiterVertretung**  
Evang. Kirchengemeinde Mannheim  
M 1, 2 · 68161 Mannheim  
Telefon und Fax 06 21 / 16 89-237  
E-mail: mav@ekma.de