

Dienstvereinbarung zur Regelung des Betriebs des Landeskirchenweiten Intranets (LKI) in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg- schlesische Oberlausitz (EKBO)

Vom 24. Oktober 2019

Zwischen

der Kirchenleitung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz, vertreten durch den Präsidenten des Konsistoriums (nachfolgend DL),

und

der Hauptmitarbeitervertretung (nachfolgend HMAV), vertreten durch den Vorsitzenden, wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhalt

Präambel

1. Geltungsbereich und Verantwortlichkeiten
2. Ziele und Zwecke
3. Beteiligung der Mitarbeitervertretungen
4. Lenkungsausschuss
5. Schulungen, Handbuch, Informationsmaterial
6. Arbeitsrechtliche Rechte und Pflichten
7. Benutzerservice
8. Private Nutzung
9. Datenauswertungen und Datenschutz
10. Abwesenheit, Vertretung und Ausscheiden von Mitarbeiter/innen
11. Inkrafttreten

Übersicht der Anlagen

Anlage 1 – Systembeschreibung – vom Abdruck wurde abgesehen

Anlage 2 – Schulungskonzept – vom Abdruck wurde abgesehen

- Anlage 3 – Reaktions- und Lösungszeiten – vom Abdruck wurde abgesehen
- Anlage 4 – Schnittstellen – vom Abdruck wurde abgesehen
- Anlage 5 – Katalog der Beschäftigtendaten – vom Abdruck wurde abgesehen
- Anlage 6 – Ergebnisse der Datenschutz-Folgenabschätzung – vom Abdruck wurde abgesehen
- Anlage 7 – Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten – vom Abdruck wurde abgesehen
- Anlage 8 – Rechte- und Rollenkonzept – gekürzt

Präambel

1Die Parteien der vorliegenden Dienstvereinbarung wollen mit der Einführung eines Landeskirchenweiten Intranets neue, einfachere und schnellere, zugleich natürliche ressourcenschonende, Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten schaffen. 2Allen Beschäftigten der EKBO soll eine IT-Plattform bereitgestellt werden, die eine effiziente, gesundheitsgerechte und die Persönlichkeitsrechte von Beschäftigten wie Ehrenamtlichen wahrende Kommunikation und elektronische Zusammenarbeit unterstützt. 3Den Unterzeichnern ist bewusst, dass insbesondere die Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet werden muss. 4Der Zugang und die Nutzung des LKI soll barrierefrei möglich sein.

1. Geltungsbereich und Verantwortlichkeiten

- 1.1. 1Diese Regelung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter i. S. v. § 2 Absatz 1 MVG-EKD i. V. m. § 2 MVG-AG der Körperschaften, Einrichtungen und rechtlich unselbstständigen Werke der EKBO, die das Landeskirchenweite Intranet der EKBO (nachfolgend LKI) nutzen. 2Sie ist in gleicher Weise für die Dienststellenleitungen verbindlich.
- 1.2. 1Die Landeskirche, vertreten durch das Konsistorium, betreibt das LKI für die Körperschaften der EKBO. 2Sie ist die verantwortliche Stelle im Sinne des Datenschutzgesetzes der EKD für das von ihr betriebene LKI.
 - 3Verantwortliche und Ansprechpartner:
 - Betriebsverantwortliche/r für die Einführung und den fortlaufenden Betrieb des LKI ist die Leiterin oder der Leiter des Referats IT im Konsistorium und die von ihr oder ihm benannten Personen (im Wesentlichen Mitarbeitende aus dem Referat IT des Konsistoriums – Betriebsverantwortliche),
 - für Fragen der IT-Sicherheit die oder der noch zu bestellende Beauftragte für IT-Sicherheit im Konsistorium,

- für Fragen des Datenschutzes ist die oder der örtliche Beauftragte für den Datenschutz im Konsistorium,
- für Fragen der Öffentlichkeitsarbeit über das LKI die oder der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit der EKBO.
- Die Administratoren des LKI sind Mitarbeitende des IT-Referats im Konsistorium, welche sowohl Ansprechpartner für die Nutzerinnen und Nutzer als auch befugt sind, bei Softwareproblemen Nutzungen zu gestatten oder zu sperren.
- Die Mitglieder des Lenkungsausschusses sind verantwortlich für die Vorbereitung der Entscheidung von Grundsatzfragen sowie der Beteiligungsprozesse ggü. der HMAV bei Änderungen, insbesondere der Einführung neuer Module für das LKI.

„Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind auf der Webseite/der Intranetseite in geeigneter Weise bekannt zu machen.

2. **Ziele und Zwecke**

2.1. „Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung, den Betrieb und Änderungen der gemeinsamen Kommunikationsplattform LKI gemäß Anlage 1 – Systembeschreibung.

„Ferner sind Gegenstand die Verfahrensweisen bei künftigen Änderungen des LKI, der Beschäftigtendatenschutz, die Benennung von Verantwortlichen, die Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Nutzung sowie die Einführung eines Benutzerservice.

2.2. „Das LKI wird ausschließlich zur Kommunikation der Nutzer/innen untereinander, für die Selbstverwaltung von Terminen (Kalenderfunktion) und zur gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten in einer Nutzergruppe zur Verfügung gestellt, die in Anlage 1 beschrieben sind.

„Zu diesen Zwecken werden folgende Module im LKI eingesetzt:

- E-Mail, Kalender, Kontakte,
- Dokumentenablage und Verwaltung (Safe),
- EKBO Dialog (Telefon + Video, Chatnachrichten).

2.3. Besondere Ziele dieser Dienstvereinbarung sind:

- eine bestmögliche Gestaltung der IT-gestützten Arbeitsplätze und der Schutz der Beschäftigten vor Gesundheitsschädigungen und Arbeitsüberlastungen,
- der Ausschluss unzulässiger individueller Verhaltens- und Leistungskontrollen und der Schutz personenbezogener Daten der Beschäftigten,

- die Qualitätssicherung der Aus- und Fortbildung aller Beschäftigten im Hinblick auf das LKI.
- 2.4. Die Vereinbarung enthält Regelungen zum Einführungsprozess, zum Betrieb und zur Weiterentwicklung des LKI-Verfahrens, die dazu dienen, die unter 2.3. genannten Ziele unter Beteiligung der Mitarbeiter/innen und Mitarbeitervertretungen zu realisieren.
- 2.5. ¹Die Dienststellenleitungen der Einrichtungen, die das LKI nutzen, sollen spätestens ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung für exemplarisch ausgewählte Arbeitsplätze Gefährdungsbeurteilungen durchführen, um gesunde und sichere Arbeitsplätze zu gewährleisten. ²Die Koordinatorin für Arbeitssicherheit wird gebeten, Vorschläge zu unterbreiten, welche Arbeitsplätze hierbei zu betrachten sind, und für eine Unterstützung durch die zuständigen Ortskräfte zu sorgen. ³Dazu wird unter Beteiligung der „Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz“ und der HMAV bis April 2020 eine Vorlage erarbeitet.
- 2.6. ¹Das LKI ist die Kommunikationsplattform für die Landeskirche und die digitale Basis des kirchlichen Dienstwegs. ²Die Pflicht zur Einführung als verbindliches Kommunikationsmittel zwischen kirchlichen Körperschaften bedarf eines landeskirchlichen Rechtsaktes (z. B. eines Kirchengesetzes). ³Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung der oben genannten Funktionen in den kirchlichen Dienststellen der EKBO und ersetzt Beteiligungsverfahren vor Ort.
- 2.7. Die Parteien sind sich einig, dass das LKI auch anderen in der Kirche Beschäftigten, insbesondere Ehrenamtlichen und Pfarrerinnen und Pfarrern, zur Verfügung stehen soll, auch wenn dies kein Regelungsgegenstand dieser Dienstvereinbarung sein kann.

3. **Beteiligung der Mitarbeitervertretungen**

- 3.1. ¹Alle künftigen Änderungen des LKI-Verfahrens wie insbesondere die Nutzung neuer Module, Dienstprogramme, Funktionen und Schnittstellen sowie Änderungen der Erhebung und Verarbeitung von Beschäftigtendaten sind der HMAV und für den Fall, dass diese Änderungen nur einzelne Dienststellen betreffen, den örtlichen MAVen nach Maßgabe des Mitarbeitervertretungsrechts rechtzeitig, umfassend und in angemessener Form mitzuteilen. ²Die Informationen müssen so erfolgen, dass die HMAV/Mitarbeitervertretungen ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte effektiv wahrnehmen können. ³Die Informationen müssen die möglichen Folgen und Auswirkungen der Änderungen ersichtlich und beurteilbar machen.
- 3.2. ¹Die Einführung des LKI erfolgt stufenweise. ²Mit der Einführungsplanung (in Safe hinterlegt) beginnt der geregelte Betrieb unter Verwendung von Echtdaten. ³Damit wird die ordnungsgemäße Einführung, Durchführung, Evaluation und Optimierung

des LKI-Systems sichergestellt. ⁴Die Parteien vereinbaren im Lenkungsausschuss Zwischenziele der Evaluation oder die Umsetzung von organisatorischen und rechtlichen Anforderungen für den Gesamtprozess der Umsetzung des LKI-Verfahrens.

- 3.3. Änderungen des LKI-Verfahrens bedürfen der Zustimmung der HMAV und erfordern eine entsprechende Dokumentation und Änderung der entsprechenden Dienstvereinbarung bzw. ihrer Anlagen.
- 3.4. ¹Für die Einführung und den Betrieb des LKI werden Betriebsverantwortliche benannt, die organisatorisch für die Steuerung des Verfahrens zuständig sind. ²Sie stehen den Mitarbeitervertretungen als Ansprechpartner in Fragen der Gestaltung des Verfahrens und der Beteiligung zur Verfügung. ³Sie tragen Verantwortung für die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung. ⁴In ihrer Funktion nehmen sie insbesondere folgende Aufgaben im Rahmen der prozessbegleitenden Beteiligung wahr:
 - a) Bereitstellung und Übermittlung von Informationen über das Verfahren gemäß 3.1.,
 - b) Beteiligung der Mitarbeitervertretungen im Zuge von Änderungen des Verfahrens gemäß 3.1 und 3.2.

4. **Lenkungsausschuss**

- 4.1. ¹Die HMAV entsendet zwei Vertreterinnen oder zwei Vertreter in den Lenkungsausschuss. ²Diese sind berechtigt, alle Informationen und alle Unterlagen, die ihnen in diesem Rahmen bekannt werden, der HMAV bekannt zu machen. ³Die Mitgliedschaft der HMAV-Mitglieder im Lenkungsausschuss ersetzt nicht das Verfahren der Beteiligung der Mitbestimmung oder Mitberatung. ⁴Sie ist aber Teil der regelmäßigen Information der HMAV (§ 34 Absatz 1 Satz 3 MVG i. V. m. § 13 MVG-AG).
- 4.2. ¹Die HMAV hat das Recht, sämtliche Unterlagen der Systemdokumentation in Bezug auf das Intranet einzusehen und sich ggf. ²durch eine sachkundige Person erläutern zu lassen. ³Die Kosten trägt die Landeskirche.
- 4.3. Der für das Konsistorium zuständige örtliche Beauftragte für den Datenschutz ist ständiges Mitglied im Lenkungsausschuss.
- 4.4. Die Beteiligten können einvernehmlich weitere Personen, insbesondere Nutzerinnen und Nutzer aus den betroffenen Arbeitsbereichen sowie interne Sachverständige hinzuziehen.
- 4.5. ¹Allgemeine Aufgaben des Lenkungsausschusses sind:
 - a) die Information und der Austausch beider Parteien zu beteiligungsrelevanten Fragen (Verständigungsprozess) und der einvernehmlichen Beurteilung des im Einsatz befindlichen LKI und der damit im Zusammenhang stehenden Anfor-

derungen, geplanter Änderungen oder Erweiterungen und der weiteren Vorgehensweise,

- b) die Klärung von Uneinigkeiten bei der Auslegung und Anwendung dieser Dienstvereinbarung und ihrer Anlagen sowie mitbestimmungspflichtige Maßnahmen im Zusammenhang mit dem LKI.

2Die Dienststelle präsentiert und erläutert der HMAV den aktuellen Stand des Verfahrens, diesbezügliche geplante Änderungen oder Erweiterungen sowie wesentliche funktionale, organisatorische, ergonomische und datenschutzrechtliche Aspekte ihrer Anwendung. 3Die Aussprache bietet Raum zur Erörterung von Fragen der HMAV zum LKI, insbesondere der Arbeitsorganisation, des Beschäftigtendatenschutzes sowie der ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Benutzerfreundlichkeit. 4Das Gespräch soll dazu dienen, offene Fragen, Probleme und strittige Punkte zu klären und einen Konsens über durchzuführende Maßnahmen, insbesondere der Prüfung und Mängelbeseitigung, zu erzielen.

- 4.6. 1Der Lenkungsausschuss tritt regulär alle drei Monate zusammen. 2Außerhalb dieses Rahmens kann der Lenkungsausschuss auf Antrag einer der Parteien einberufen werden.

5. Schulungen, Handbuch, Informationsmaterial

- 5.1. 1Die Dienststellenleitung vor Ort gewährleistet eine umfassende bedarfsgerechte Qualifizierung aller Beschäftigten die mit dem LKI arbeiten sollen. 2Die Landeskirche bietet Schulungen an und richtet einen Service zur Betreuung der Nutzer/innen im Umgang mit Bedienproblemen und Fehlern des Systems ein. 3Die Qualifizierungsmaßnahmen sind rechtzeitig bevor neue Gruppen das LKI nutzen oder nach Vereinbarung durchzuführen. 4Die entsprechende Anlage 3 – Schulungskonzept wird dieser Vereinbarung beigelegt.

- 5.2. Die Schulungen werden so konzipiert, dass sie

- ein Verständnis des Aufbaus und der Dialogführung des LKI vermitteln, das die Beschäftigten in die Lage versetzt, das System sicher und effizient zur Erfüllung ihrer Aufgaben zu bedienen,
- Kenntnisse über nutzerfreundliche Einstellungs- und Bedienmöglichkeiten im LKI vermitteln,
- Kenntnisse über einschlägige sicherheitstechnische und datenschutzrechtliche Aspekte (Probleme, Rechtsvorschriften, Maßnahmen und Verhaltensrichtlinien) der Arbeit mit dem LKI vermitteln,
- Lerninhalte pädagogisch und didaktisch verständlich aufbereitet anhand praxisgerechter Fallbeispiele vermitteln.

- 5.3. 1Die DL ist in Zusammenarbeit mit der HMAV für die Fortschreibung und Umsetzung des Schulungskonzepts zuständig, das laufend entsprechend den gewonnenen Erfahrungen zu aktualisieren ist. 2Die unter 5.2. festgelegten Grundsätze sind zu berücksichtigen.
- 5.4. 1Die EKBO trägt im Rahmen der Einführung des Landeskirchenweiten Intranets die Kosten der Anwenderschulungen mit Ausnahme der Reisekosten. 2Die Reisekosten der Nutzerinnen und Nutzer trägt die entsendende Dienststelle.
- 5.5. 1Die DL ist verantwortlich für die Erstellung und Aktualisierung eines Online-Handbuches. 2Dienststellenleitungen und Mitarbeitenden wird ausreichend Informationsmaterial zur Verfügung gestellt, um mit dem LKI effektiv arbeiten zu können.
6. **Recht auf Nichterreichbarkeit**
1Dienstliche Kommunikation außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeiten ist nicht erwünscht, soweit keine abweichende arbeitsvertragliche Vereinbarung besteht. 2Eine Pflicht zur ständigen Erreichbarkeit besteht nicht. 3Anfragen über das Landeskirchenweite Intranet müssen daher auch nicht außerhalb der Arbeitszeit bearbeitet werden.
7. **Benutzerservice**
- 7.1. 1Zur Unterstützung der Nutzer/innen bei der Bedienung des Systems und im Umgang mit Fehlern und sonstigen Problemen der Anwendung des LKI sowie zur nachhaltigen Gewährleistung und Optimierung der Gebrauchstauglichkeit des Systems wird eine Verfahrensbetreuung mit einem Benutzerservice (Service&Support) und einem Änderungsmanagement eingerichtet. 2Es wird geregelt, wie eine effektive Verfahrensbetreuung nachhaltig gesichert wird sowie an wen sich Nutzer/innen wenden können, wenn im Umgang mit dem System Probleme und Fragen der Bedienung auftreten, wie Hinweise zu Fehlern, Mängeln und Änderungswünsche eingebracht werden können und wie damit umgegangen wird. 3Dadurch soll sichergestellt werden, dass Beschäftigten im Bedarfsfall schnell und kompetent Hilfe bei der Erledigung ihrer Aufgaben mit dem LKI zuteil wird. 4Als Zielvorstellung gelten die in Anlage 4 – Reaktions- und Lösungszeiten festgehaltenen Werte.
- 7.2. 1Die Vertragsparteien sind sich einig, dass zur Umsetzung der Ziele dieser Vereinbarung und für die Gewährleistung einer effizienten, datenschutz- und gesundheitsgerechten sowie gute Arbeitsbedingungen fördernden Nutzung des LKI die Einrichtung einer langfristigen Verfahrensbetreuung erforderlich ist. 2Zu diesem Zweck sind personelle Ressourcen zur Verfügung zu stellen, die den Aufgaben angemessene Freistellungszeiten sowie den Aufgaben entsprechende Qualifizierung erhalten.

8. Private Nutzung

- 8.1. ¹Das LKI ist aus datenschutz- und telekommunikationsrechtlichen Gründen grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. ²Zum Dienstgebrauch gehören alle Gespräche und elektronische Kommunikation aus „dienstlichem Anlass“, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in Erfüllung des Arbeitsvertrags für die Dienststelle führt. ³Mitarbeiter/innen können nicht verhindern, dass über die dienstliche E-Mail-Adresse private Nachrichten eingehen. ⁴Eingehende private Nachrichten sind umgehend zu löschen und aus dem Papierkorb zu entfernen.
- 8.2. ¹Jede/r Mitarbeiter/in der EKBO erhält eine personalisierte LKI-Zugriffsberechtigung, wodurch gewährleistet wird, dass jede/r Mitarbeiter/in einen persönlichen Zugriff auf die Dienste hat. ²Ein Zugriff auf das personenbezogene Postfach durch andere Personen ist grundsätzlich nicht erlaubt. ³Ausnahmen gelten bei dienstlichen Gründen (z. B. nicht vorhersehbare Abwesenheiten durch Krankheit sowie in den anderen in dieser Dienstvereinbarung geregelt Fällen (9.6.)).
- 8.3. Die Parteien sind sich einig, dass die Möglichkeit zur privaten Nutzung zwar wünschenswert ist, aber noch weiterer Klärungsbedarf besteht (Telekommunikationsrecht).

9. Datenschutz und Datensicherheit

- 9.1. ¹Beim Einrichten und Betreiben des LKI ist das Datenschutzgesetz der EKD einzuhalten. ²Verantwortliche im Sinne des Datenschutzes sind zuvorderst die jeweiligen Dienststellenleitungen. ³Die Anlage 4 – Schnittstellen legt eine abschließende Aufstellung fest, welche Beschäftigtendaten zu welchem Zweck an oder von welchem System übermittelt werden dürfen. ⁴In Anlage 5 – Katalog der Beschäftigtendaten sind die im LKI genutzten Daten der Beschäftigten festgelegt.
- 9.2. ¹Es wird sichergestellt, dass die datenschutzrechtlichen Kontrollziele gemäß § 27 DSGVO wie insbesondere die Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle, Eingabekontrolle, Weitergabe sowie Auftrags- und Verfügbarkeitskontrolle effektiv realisiert werden. ²Die dazu getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) werden der HMAV vorgelegt. ³Die Ergebnisse der Anlage 6 – Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß § 34 DSGVO zum LKI werden dem Datenschutzbeauftragten vorgelegt. ⁴Seine Stellungnahme wird als Anlage 7 – Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten dieser Dienstvereinbarung beigefügt. ⁵Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist in Anlage 8 – Rechte- und Rollenkonzept festgelegt. ⁶Sie beinhaltet eine Darstellung von Zugriffsrechten auf personenbezogene Datenfelder, Funktionen und Auswertungen. ⁷Die personenbezogenen Datenfelder werden mit Angaben zur Bezeichnung und zum Inhalt des Datenfelds, zur Rechtsgrundlage oder Zweckbestimmung der Verarbeitung sowie zu Aufbewahrungszeiten und Löschfristen dokumentiert. ⁸Überdies sollten Datenfel-

der und Funktionen (Aktionen) aufgelistet werden, deren Bearbeitung personenbezogen gekennzeichnet wird (wie bei einer Änderungshistorie respektive einem Zeitstempel mit Nutzerkennung).

„Es wird gewährleistet, dass die Umsetzung der dokumentierten Maßnahmen jederzeit durch den betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder die HMAV überprüft werden kann.

- 9.3. 1Die bei der Nutzung des LKI für Zwecke der Systemsicherheit und des ordnungsgemäßen Betriebs erfassten Benutzerdaten dürfen ausschließlich von den zugriffsberechtigten Personen für diese Zwecke verwendet werden. 2Zu anderen Zwecken dürfen die Daten nicht verwendet bzw. weitergegeben werden.
- 9.4. 1Alle Personen, die Zugriff auf Beschäftigtendaten bzw. auf Auswertungen mit Beschäftigtenbezug erhalten, werden schriftlich gemäß § 26 DSGVO auf das Datengeheimnis verpflichtet. 2Diese Personen erhalten vorab eine Unterweisung in die Grundsätze des Datenschutzes entsprechend ihren Arbeitsaufgaben.
- 9.5. 1Auswertungen von personenbezogenen Daten zum Zwecke der Leistungs- und/oder der Verhaltenskontrolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind unzulässig. 2Widerrechtlich gewonnene Informationen unterliegen einem Beweisverwertungsverbot. 3Alle darauf gestützten arbeitsrechtlichen Maßnahmen sind unwirksam. 4Ein Verstoß gegen diese Bestimmungen kann arbeitsrechtliche bzw. dienstrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.
- 9.6. 1Der Zugriff auf personenbezogene LKI-Accounts darf nur in begründeten Fällen des Verdachts der missbräuchlichen Benutzung erfolgen. 2Liegt ein solcher Verdacht vor, wendet sich die Dienststellenleitung an die zuständige MAV und die Betriebsverantwortlichen. 3Die MAV informiert die HMAV und zieht ggf. eine Vertreterin oder einen Vertreter der HMAV hinzu. 4Die Einsichtnahme bedarf der Zustimmung der MAV. 5Die Einsichtnahme geschieht in einem gemeinsamen Termin der Dienststellenleitung oder der oder dem von ihr benannten Personalverantwortlichen der Dienststelle, der MAV und ggf. der HMAV, dem Datenschutzbeauftragten und einer Administratorin oder einem Administrator. 6Bei Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, gilt § 38 Absatz 5 MVG.

7Begründete Fälle:

- dringender Verdacht einer schweren Amtspflicht- oder Arbeitsvertragsverletzung, die bei einmaliger Begehung oder im Wiederholungsfalle die Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder die Einleitung eines Disziplinarverfahrens rechtfertigen würde, oder
- bei drohendem erheblichen Schaden für Dienststelle, Beschäftigte oder Dritte (z. B. Mobbing) oder

- Auffälligkeiten bei der jährlichen Kontrolle bestimmter Bild/Video-Formate oder
- ggf. Key-Word-Liste.

⁸Eine personenbezogene Auswertung sollte möglichst im Beisein des Betroffenen stattfinden. ⁹Über die aus der Öffnung erworbenen Kenntnisse haben die Beteiligten Stillschweigen zu bewahren.

¹⁰Begründete Verdachtsfälle nach Satz 7 werden anonymisiert dokumentiert und alle drei Jahre evaluiert.

- 9.7. Personenbezogene Protokollierungen von Tätigkeiten sowie sonstige Kennzeichnungen von Daten und Dokumenten mit Informationen zur Identifikation der bearbeitenden Person (i. e. Protokollierung der letzten Bearbeitung oder Änderungshistorien) finden grundsätzlich nur statt, um rechtlichen Anforderungen zu genügen.
- 9.8. ¹Die Gewährleistung der Betroffenenrechte (Benachrichtigung, Auskunft, Korrektur, Sperrung, Löschung) ist vollumfänglich sicherzustellen. ²Den Beschäftigten wird auf Anfrage eine vollständige Auskunft bezüglich der zu ihrer Person gespeicherten Daten und Dokumente unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
- 9.9. ¹Die Dienststellenleitungen vor Ort sind dafür verantwortlich, dass die notwendigen Auftragsdatenvereinbarungen ihres Zuständigkeitsbereiches mit den Dienstleistern abgeschlossen werden. ²Bei einer Datenverarbeitung im Auftrag stellt die Dienststelle sicher, dass die Datenverarbeitung beim Vertragspartner nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung und unter Beachtung des geltenden Datenschutzrechts erfolgt. ³Die HMAV ist berechtigt, die Einhaltung der Verträge diesbezüglich zu überprüfen. ⁴Zu diesem Zweck werden die entsprechenden Vertragsabsprachen der HMAV in Kopie ausgehändigt und die Berechtigungen der Dienstleister für Zugriff auf Daten der Beschäftigten in Anlage 8 – Rechte- und Rollenkonzept dokumentiert.
10. **Abwesenheit, Vertretung und Ausscheiden von Mitarbeiter/innen**
- 10.1. ¹In Fällen geplanter Abwesenheit (z. B. bei Urlaub, Kur, Weiterbildung, Renteneintritt) muss ein Abwesenheitsassistent durch den/die Mitarbeiter/in eingerichtet und aktiviert werden. ²Grundsätzlich erhält die genannte Vertretung keinen Zugriff auf das persönliche Postfach. ³Eine automatische Weiterleitung eingehender E-Mails ist aus Datenschutzgründen nicht erlaubt.
- 10.2. ¹In Fällen dauerhafter Abwesenheit (Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis) ist die Gruppenzugehörigkeit nach spätestens drei Monaten zu entfernen. ²Nach weiteren drei Monaten Inaktivität wird der LKI-Account gelöscht. ³Für diese Zeit ist vor Ausscheiden durch den/die Mitarbeiter/in selbstständig der Abwesenheits-

assistent zu aktivieren. „Bei unplanmäßiger Abwesenheit geschieht dies durch das Referat IT auf Veranlassung durch die jeweilige Führungskraft.

11. **Schlussbestimmungen**

- 11.1. „Die Anlagen 1 bis 8 sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung. „Die zum Zeitpunkt der Unterzeichnung noch nicht vollständig vorliegenden Anlagen werden unter Beteiligung der HMAV zeitnah erstellt und dieser Dienstvereinbarung angefügt.
- 11.2. Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
- 11.3. „Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. November 2019 in Kraft und kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. „Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirken die Regelungen dieser Vereinbarung nach. „Die Dienstvereinbarung zur Regelung der Pilotphase zur Einführung des Landeskirchenweiten Intranets in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) vom 28. Februar 2018, zuletzt geändert am 23. September 2019, tritt zum in Satz 1 genannten Zeitpunkt außer Kraft.
- 11.4. „Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Fortgeltung dieser Vereinbarung im Übrigen. „Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zwecke der Dienstvereinbarung nach dem erkennbaren Willen der Vertragsparteien entspricht. „Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung einvernehmlich durch eine ihr in der Regelwirkung möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen. „Gleiches gilt, wenn es zu Differenzen über die Auslegung kommen sollte.
- 11.5. Ist über einzelne Fragen dieser Dienstvereinbarung kein Einvernehmen zu erzielen, so entscheidet die Einigungsstelle.

Anlage 1-7 – Vom Abdruck wird abgesehen

Anlage 8 – Rechte- und Rollenkonzept**I. Überblick**

Im Landeskirchenweiten Intranet der EKBO gibt es vier Rollen:

- a) Einzelnutzerinnen und Einzelnutzer,
- b) Administratorinnen und Administratoren,
- c) Supervisorinnen und Supervisoren,
- d) Betriebsverantwortliche.

a) Einzelnutzerinnen und Einzelnutzer

1. ¹Aktuell stehen folgende Funktionen allen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung:
Mail, Talk, Portal, Safe, Gemeindesuche über www.ekbo.de, Helpdesk).
²Die Geburtstagsliste steht nur Nutzerinnen und Nutzern im Konsistorium zur Verfügung.
2. Die Nutzung des LKI setzt die Zustimmung zu den Benutzungsbedingungen oder – bei beruflich Mitarbeitenden, in deren Dienststellen das LKI verbindlich eingesetzt wird – die Kenntnisnahme der Nutzungsbedingungen voraus.
3. ¹Alle Nutzerinnen und Nutzer sind Einzelnutzerinnen oder Einzelnutzer. ²Sie werden in der Regel zu Gruppen zusammengefasst. ³Die Gruppen orientieren sich in der Regel an den Organisationseinheiten der kirchlichen Strukturen, wie sie im Strukturschlüssel der EKBO, der u. a. im Kirchlichen Adresswerk (<https://www.ekbo.de/gemeindesuche.html>) hinterlegt ist, abgebildet wird.

b) Administratorinnen und Administratoren

1. ¹Administratorinnen und Administratoren haben folgende Aufgaben:
 - Sie leisten den 1st Level Support für das Projekt.
 - Sie können sich bei Bedarf auch bei Nutzerkonten aufschalten, um Support zu leisten oder Anpassungen vorzunehmen.
 - Sie können Benutzerkonten einrichten, freischalten, sperren oder die Einrichtung ablehnen.
 - Darüber hinaus können sie entscheiden, welche Funktionen die Nutzerinnen und Nutzer zur Verfügung stehen haben.²Die Administratorinnen und Administratoren dürfen alle technischen Maßnahmen selbstständig ergreifen, die in ihrem Aufgabenbereich zur Aufrechterhaltung und zur Sicherheit des Systems notwendig sind.
2. ¹Die Sperrung von Benutzerkonten setzt voraus, dass der Nutzer oder seine Organisation erheblich gegen die Nutzungsbedingungen oder die Netikette verstoßen

hat. ²Dem Nutzer und der Organisation ist unverzüglich Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. ³Solange für das LKI keine eigene Netikette in Kraft gesetzt wurde, gilt die Netiquette der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz – <https://www.ekbo.de/netiquette.html>.

3. ¹Sie dürfen personenbezogene und/oder personenbeziehbare Daten oder Dateien aus einem Berechtigungskreis nicht in einen anderen übertragen und betriebliche oder persönliche Informationen nicht nach außerhalb ihres Arbeitsbereiches weitergeben, sofern dies nicht in dieser Dienstvereinbarung oder durch staatliche oder kirchliche Rechtsvorschrift geregelt ist. ²Dienstliche Anweisungen dieser Art sind nicht erlaubt und von den Administratorinnen und Administratoren abzulehnen. ³Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der HMAV. ⁴Eine Ausnahme kann nur erteilt werden, wenn die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.
4. ¹Die Administratorinnen und Administratoren werden im Geschäftsverteilungsplan des Konsistoriums festgelegt; ist dies nicht der Fall, werden sie von der Leiterin oder vom Leiter des Referats IT beauftragt. ²Sie können gleichzeitig Betriebsbeauftragte sein. ³Es wird aber angestrebt, beide Rollen zu trennen. ⁴Die Administratorinnen und Administratoren werden der HMAV gegenüber benannt.

c) **Supervisorinnen und Supervisoren**

1. ¹Supervisorinnen und Supervisoren sind für die Benutzerverwaltung von einer oder mehreren Gruppen zuständig. ²Als Supervisorin oder Supervisor erhalten diese Personen Zugriff auf die Benutzerverwaltung und nehmen für ihren Bereich die in III. 1. und 2. genannten Rechte und Pflichten wahr.
2. Für die Benennung von Supervisorinnen und Supervisoren sind die jeweiligen Dienststellenleitungen verantwortlich.

d) **Betriebsverantwortliche**

¹Der oder die Betriebsverantwortliche ist für alle Fragen des Betriebs des LKI zuständig. ²Dabei handelt es sich um die Leiterin oder den Leiter des Referats IT im Konsistorium und die von ihr oder ihm benannten Personen (im Wesentlichen Mitarbeitende aus dem Referat IT des Konsistoriums). ³Betriebsverantwortliche können gleichzeitig auch die Rolle der/des Administratorin/Administrators einnehmen.