

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

Vom

Zwischen

der Kirchenleitung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz,
vertreten durch die Präsidentin 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. Schulungskonzept

Anlage 2. Katalog der Beschäftigtendaten

Anlage 3.1 Datenschutzfolgeabschätzung - Bericht gemäß § 34 DSGVO

Anlage 3.2 Datenschutzfolgeabschätzung – Erforderlichkeitsprüfung

Anlage 3.3

Anlage 4. Stellungnahme des örtlich Beauftragten für den Datenschutz vom 7. März 2024

Anlage 5. Rechte- und Rollenkonzept

Präambel

Die Parteien der vorliegenden Dienstvereinbarung wollen mit der Einführung eines Landeskirchenweiten Intranets (LKI) neue, einfachere und schnellere, zugleich ressourcenschonende, Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten schaffen. Den Unterzeichnenden ist bewusst, dass insbesondere die Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet werden muss. Der Zugang und die Nutzung des LKI soll barrierefrei möglich sein.

1. Geltungsbereich und Verantwortlichkeiten

- 1.1. Diese 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. Sie ist in gleicher Weise für die Dienststellenleitungen verbindlich.
- 1.2. Die Landeskirche, vertreten durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Konsistoriums, betreibt das LKI für die Körperschaften der EKBO. Sie ist die verantwortliche Stelle im Sinne des Datenschutzgesetzes der EKD für das von ihr betriebene LKI.
- 1.3. Verantwortliche und Ansprechpartner:
 - 1.3.1 Verantwortlich für Unterstützung und Support bei Anfragen der Nutzerinnen und Nutzer: CANCOM-UHD (User Help Desk) im Auftrag der EKBO,
 - 1.3.2 Verantwortlich für Dienstleistersteuerung und Koordination und Ansprechpartner für die HMAV ist die LKI-Leitung (derzeit Sachgebietsleitung 1.3.2). Die Leitung des LKI steht den Mitarbeitervertretungen als Ansprechpartner in Fragen der Gestaltung des Verfahrens und der Beteiligung zur Verfügung. Sie trägt Verantwortung für die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung. In 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.
- 1.3.3 Verantwortlich für die Identifikation von Nutzer:innen sowie die Rechtevergabe sind die Vertrauensinstanzen in den Kirchenkreisen. Jeder Kirchenkreis benennt mindestens eine Person als Vertrauensinstanz und eine weitere als Stellvertretung.
- 1.3.4 Verantwortlich für die Begleitung der jeweils Zuständigen in Fragen der IT-Sicherheit ist die oder der Beauftragte für IT-Sicherheit im Konsistorium.
- 1.3.5 Verantwortlich für die Begleitung der jeweils Zuständigen in Fragen des Datenschutzes ist die oder der örtliche Beauftragte für den Datenschutz im Konsistorium,
- 1.3.6 Die Mitglieder des Koordinierungsausschusses sind verantwortlich für die Vorbereitung der Entscheidung von Grundsatzfragen sowie Unterstützung der Beteiligungsprozesse gegenüber den Gremien HMAV und Pfarrvertretung bei Änderungen, insbesondere der Einführung neuer Module für das LKI.

⁴Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner gemäß 1.3.2 sind an geeigneter Stelle bekannt zu machen.

2. Ziele und Zwecke

2.1 ¹Das LKI wird insbesondere zur Kommunikation der Nutzer:innen untereinander, für die Selbstverwaltung von Terminen (Kalenderfunktion) zur gemeinsamen Bearbeitung und Speicherung von Dokumenten in einer Nutzergruppe zur Verfügung gestellt.

²Zu diesen Zwecken werden folgende Module im LKI eingesetzt:

- E-Mail, Kalender, Kontakte,
- Dokumentenablage und Verwaltung (Safe),
- EKBO Dialog (Chat/Messenger),
- EKBOfairMeet (Video),
- Terminumfrage,
- Fundus (Bilddatenbank),
- Hilfeforum,
- TYPO3 (Backend-Anmeldung über LKI, künftig),
- EKBO-Termine,
- Coronic Computercheck (künftig, derzeit deaktiviert),
- Bandbreitencheck (künftig),
- Etherpad,
- Intranet des Konsistoriums (künftig),
- Digitale Bibliothek (im Aufbau).

Die Einbindung weiterer Module oder Ersatz von Modulen durch andere technische Lösungen unterliegt der Mitbestimmung nach dem MVG.EKD, sofern Mitbestimmungstatbestände berührt sind. Die Beteiligten klären jeweils, ob eine Änderung dieser Dienstvereinbarung oder eine eigene Dienstvereinbarung erforderlich ist.

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.

2.5 Die Parteien sind sich einig, dass das LKI auch anderen in der Kirche Beschäftigten, insbesondere Ehrenamtlichen und Pfarrerinnen und Pfarrern, zur Verfügung steht, auch wenn dies kein Regelungsgegenstand dieser Dienstvereinbarung sein kann.

3. **Beteiligung der Mitarbeitervertretungen**

3.1 „Alle künftigen wesentlichen 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 Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe des Mitarbeitervertretungsrechts rechtzeitig, umfassend und in angemessener Form mitzuteilen. „Die Informationen müssen so erfolgen, dass die HMAV bzw. die zuständigen Mitarbeitervertretungen ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte effektiv wahrnehmen können. „Die Informationen müssen die möglichen Folgen und Auswirkungen der Änderungen ersichtlich und beurteilbar machen.

3.2 Änderungen des LKI-Verfahrens bedürfen der Zustimmung der HMAV und erfordern eine entsprechende Dokumentation und Änderung der entsprechenden Dienstvereinbarung bzw. ihrer Anlagen.

3.3 Die Vertragswerke mit den IT-Dienstleistern, die wesentliche Komponenten des LKI zur Verfügung stellen, werden für die HMAV im Intranet in der jeweils geltenden Fassung hinterlegt. Alle Beteiligten beachten die vertraglichen und gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten.

4. **Koordinierungsausschuss**

Der Koordinierungsausschuss dient dem Ausgleich der Interessen der verschiedenen Beschäftigtengruppen und Dienststellen und der vertrauensvollen Abstimmung der Weiterentwicklung des LKI im Sinne des größtmöglichen Nutzens für alle Beteiligten.

Der Ausschuss dient zugleich der Information der HMAV, damit diese ihre Rechte wahrnehmen kann. Zum Koordinierungsausschuss gehören:

- Zwei Mitglieder, die von der HMAV benannt werden,
- zwei Mitglieder, die von der Pfarrvertretung benannt werden;
- zwei Mitglieder, die von Konsistorium oder Kirchenleitung beauftragt werden;
- der/die örtlich Beauftragte für den Datenschutz.

Der Koordinierungsausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung.

5. Schulungen, Informationsmaterial

5.1 ¹Die Dienststellenleitung vor Ort soll eine bedarfsgerechte Qualifizierung aller Beschäftigten gewährleisten, die mit dem LKI arbeiten. ²Die Landeskirche bietet Schulungen an. Die 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, dass 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.

5.3 ¹Die Landeskirche trägt die Kosten der Anwenderschulungen mit Ausnahme der Reisekosten. ²Die Reisekosten der Nutzerinnen und Nutzer trägt die entsendende Dienststelle.

5.4 Dienststellenleitungen 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 (First Level Support) und einem Änderungsmanagement eingerichtet. ² Das Konsistorium beauftragt einen Dienstleister mit dem First Level Support. Der Leistungsschein in seiner jeweiligen Fassung (Bestandteil des Vertrages) wird für die HMAV und Pfarrvertretung im Cloudspeicher hinterlegt, vgl. Nr. 3.3).

- 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 ausreichende personelle Ressourcen im zuständigen Referat erforderlich sind. ² Diese Mitarbeitenden müssen über die notwendigen Qualifikationen zur Dienstleistersteuerung sowie zur Gewährleistung eines nachhaltigen, anwenderbezogenen Systems verfügen.

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 (oder des Dienstverhältnisses) 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. ¹Nutzer:innen erhalten eine personalisierte LKI-Zugriffsberechtigung, wodurch gewährleistet wird, dass jede:r Nutzer:in einen persönlichen Zugriff auf die Dienste hat. ²Ein Zugriff auf das personenbezogene Postfach durch andere Personen ist grundsätzlich nicht erlaubt.

9. Datenschutz und Datensicherheit

- 9.1. ¹Beim Einrichten und Betreiben des LKI sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere das Datenschutzgesetz der EKD und die Datenschutzverordnung der EKBO, einzuhalten. ²Verantwortliche im Sinne des Datenschutzes sind zuvorderst die jeweiligen Dienststellenleitungen. ³Die Anlage 2 - Katalog der Beschäftigtendaten und Schnittstellenverzeichnis legt eine abschließende Aufstellung fest, welche Beschäftigtendaten zu welchem Zweck an oder von welchem System übermittelt werden dürfen. ⁴Ebenso sind die im LKI genutzten Daten der Beschäftigten festgelegt.
- 9.2. ¹Es wird sichergestellt, dass die datenschutzrechtlichen Kontrollziele gemäß § 27 DSGVO-EKD wie insbesondere die Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle, Eingabekontrolle, Weitergabe sowie Auftrags- und Verfügbarkeitskontrolle effektiv realisiert werden. ²Die dazu getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) der Dienstleister werden mit den Verträgen zur Einsichtnahme für die HMAV und die Pfarrvertretung hinterlegt (3.3). Eine Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß § 34 DSGVO-EKD zum LKI wurde erstellt (Anlage 3). Die Stellungnahme des örtlich Beauftragten für den Datenschutz wird als Anlage 4 beigelegt.

⁵Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist in Anlage 5 – 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 Datenfelder und Funktionen (Aktionen) aufgelistet werden, deren Bearbeitung personenbezogen gekennzeichnet wird (wie bei einer Änderungshistorie respektive einem Zeitstempel mit Nutzerkennung).

⁹Es wird gewährleistet, dass die Umsetzung der dokumentierten Maßnahmen jederzeit durch die oder den örtliche:n Beauftragte:n für den Datenschutz 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 Beschäftigendaten 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 durch den jeweiligen Arbeitgeber; das LKI-Team fragt dies vor der Einräumung der Rechte als Vertrauensinstanz ab. Weiteres regelt das Rechte- und Rollenkonzept.

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 LKI-Leitung. ³Die MAV informiert die HMAV und zieht ggf. eine Vertreterin oder einen Vertreter der HMAV zur Bewertung des Verdachtsfalles hinzu. ⁴Die Einsichtnahme unterliegt der Mitbestimmung durch die 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.

⁷Begründete Fälle sind insbesondere:

- 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 erheblichem Schaden für Dienststelle, Beschäftigte oder Dritte (z. B. Mobbing) oder
- Auffälligkeiten bei regelmäßigen Kontrollen 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, ob dienststellenspezifische Häufungen auftreten oder ob das Verfahren richtig geregelt ist.

- 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 Das Konsistorium prüft, ob die Muster für die Nutzung privater Endgeräte für das LKI eine Präzisierung bedürfen, und stellt ggf. aktualisierte Muster zur Verfügung.

10. **Abwesenheit, Vertretung und Ausscheiden von Mitarbeiter:innen**

- 10.1. 1In Fällen geplanter längerer Abwesenheit (z. B. bei Urlaub, Kur, Weiterbildung) muss ein Abwesenheitsassistent durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter 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 Für eine unvorhergesehene längere oder dauerhafte Dienstabwesenheit gilt Nr. 9.6 Sätze 2 bis 6 entsprechend. 2HMAV und Konsistorium gehen davon aus, dass Funktionspostfächer in zahlreichen Fällen Maßnahmen nach den vorstehenden Sätzen überflüssig machen, und empfehlen Dienststellen und Mitarbeitenden die Einrichtung von Funktionspostfächern.
- 10.3. 1In Fällen dauerhafter Abwesenheit (Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis) ist der LKI-Account spätestens mit dem Datum des Ausscheidens durch die Vertrauensinstanz zu deaktivieren. 2Nach drei Monaten Inaktivität wird der LKI-Account gelöscht. 3Für diese Zeit ist vor Ausscheiden durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter selbstständig der Abwesenheitsassistent zu aktivieren. 4Bei unplanmäßiger Abwesenheit geschieht dies (künftig) durch die Vertrauensinstanz auf Veranlassung durch die

jeweilige Führungskraft (derzeit noch CANCOM, da weder Vertrauensinstanzen noch LKI-Team hierfür die erforderlichen Rechte haben).

11. Seelsorge

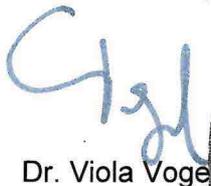
Der Koordinierungsausschuss prüft, ob für Beschäftigte, deren Tätigkeiten, Informationen und Kommunikation unter das Seelsorgegeheimnisgesetz fallen (Beschäftigte nach § 3 Absatz 1 und 2 SeelGG), abweichende Regelungen notwendig sind. Hierbei sind die Vorschriften des Seelsorgegeheimnisgesetzes, des Datenschutzgesetzes (DSG.EKD) und des Kirchengesetzes zum Schutz vor sexualisierter Gewalt zu berücksichtigen.

12. Schlussbestimmungen

- 12.1. ¹Die Anlagen 1 bis 5 sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung.
- 12.2. Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
- 12.3. ¹Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Juni 2024 in Kraft und kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. ²Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirken die Regelungen dieser Vereinbarung nach, jedoch längstens für ein Jahr
- 12.4. ¹Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Fortgeltung dieser Vereinbarung im Übrigen. ²Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zwecke der Dienstvereinbarung nach dem erkennbaren Willen der Vertragsparteien entspricht. ³Die 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. ⁴Gleiches gilt, wenn es zu Differenzen über die Auslegung kommen sollte.
- 12.5. Ist über einzelne Fragen dieser Dienstvereinbarung kein Einvernehmen zu erzielen, so entscheidet die Einigungsstelle.

Berlin, den

18.6.24



Dr. Viola Vogel

Präsidentin



11.11.24



Christian Reiß

Vorsitzender der HMAV