

Rahmendienstvereinbarung
zwischen
den Mitarbeitervertretungen
der Kirchenkreise Alt-Hamburg, Harburg und Stormarn
und
den Kirchenkreisvorständen
der Kirchenkreise Alt-Hamburg, Harburg und Stormarn
sowie
dem KGV Kirchliches Verwaltungszentrum Stormarn

zu Informations- und Kommunikationstechniken

0. Präambel

Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung sind sich einig, dass bei Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken menschenwürdige Arbeitsbedingungen zu fördern, soziale Belange zu berücksichtigen und der Schutz personenbezogener Daten zu gewährleisten sind.

Gemäß § 36 in Verbindung mit § 40 b, g, h, i, j des Mitarbeitervertretungsgesetzes (MVG-EKD) sowie in Verbindung mit dem KGMVG-NEK vom 24. September 1994 wird von daher diese Rahmendienstvereinbarung abgeschlossen.

1. Geltungsbereich und Gegenstand

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Anstellungsträger der / das
- Evang.-Luth. Kirchenkreis Alt-Hamburg
 - Evang.-Luth. Kirchenkreis Harburg
 - Evang.-Luth. Kirchenkreis Stormarn
 - Evang.-Luth. KGV Kirchliches Verwaltungszentrum Stormarn

im folgenden Dienststelle genannt, ist.

Sie gilt ebenfalls für dort eingesetzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Nach der Fusion der oben genannten Kirchenkreise gilt sie für den Evang.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost.

Die in dieser Dienstvereinbarung verwendete Bezeichnung Mitarbeiterin umfasst weibliche und männliche Arbeitnehmer.

- (2) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind alle Maßnahmen gemäß § 40 b, g, h, i und j MVG-EKD die im Zusammenhang mit der Planung, Einführung, Erneuerung, Erweiterung, Veränderung und Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken (IKT) stehen.

2. Begriffsbestimmungen

- (1) IKT-Systeme sind alle im Betrieb eingesetzten Rechner einschließlich der peripheren Geräte (Bildschirme, Drucker usw.) sowie die auf den Rechnern laufenden Programme.
- (2) Personaldaten sind das Dienst- und Arbeitsverhältnis betreffende Daten, die auf einzelne Mitarbeiterinnen bezogen werden können oder beziehbar sind.
- (3) Die Verarbeitung von Personaldaten umfasst die Erhebung, Erfassung, Speicherung, Auswertung, Veränderung und Weiterleitung von Personaldaten auf IKT-Systemen gemäß § 2 DSG-EKD.

3. Grundsätze für den Einsatz von IKT

- (1) Bei der Planung, Einführung, Erneuerung, Erweiterung, Veränderung und Anwendung von IKT sind folgende Grundsätze zu beachten:
1. Die unterschreibenden Parteien gehen davon aus, dass die Anwendung von IKT ein Hilfsmittel zur Erfüllung der Aufgaben sein soll.
 2. Geräte, Programme und Arbeitsumgebung müssen bei der Anschaffung dem Stand der Technik und aktuellen arbeitsmedizinischen und ergonomischen Erkenntnissen entsprechen. Grundlage dieser Vereinbarung sind die Empfehlungen, Normen und Regelungen der Berufsgenossenschaften, die Grundsätze der DIN 66234 Teil 8, die Anforderungen der Bildschirmarbeitsverordnung sowie die Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes.
Entsprechend sollen/soil
 - a) Bildschirmgeräte des jeweils neuesten ergonomischen Standards angeschafft werden;
 - b) die Einrichtung von Mischarbeitsplätzen angestrebt werden. Ist dies nicht möglich, so wird es Arbeitsunterbrechungen von bis zu 5 Minuten pro Stunde geben. Es ist nicht gestattet, die Arbeitsunterbrechungen über den Tag anzusammeln und so die tägliche Arbeitszeit zu verkürzen;
 - c) auf Wunsch der Mitarbeiterin Maßnahmen zur Verringerung der körperlichen Belastungen getroffen werden und z.B. in der Höhe verstellbare sowie neig- und schwenkbare Bildschirmhaltevorrichtungen, Fußstützen, in der Höhe verstellbare Arbeitstische sowie abgewinkelte Tastaturen, ggf. mit Touchpad beschafft werden;
 - d) tragbare Bildschirmgeräte (z.B. Notebooks etc.), die regelmäßig an einem Arbeitsplatz eingesetzt werden, mit einer externen Tastatur und einem externen Bildschirm versehen werden;
 - e) die Kosten für ärztlich verordnete Bildschirmbrillen von der Dienststelle übernommen werden;
 - f) Hilfsmittel zur Bildschirmarbeit aufgrund eines ärztlichen Gutachtens zur Verfügung gestellt werden (z.B. größerer Bildschirm, Blindenanzeige, besondere Tische und Stühle, Beleuchtung etc.).
- (2) IKT soll so eingesetzt werden, dass in einer Arbeitsgruppe oder bei einzelnen Mitarbeiterinnen ganzheitliche Aufgabengebiete mit einem möglichst großen Entscheidungs- und Handlungsspielraum, entsprechender Kompetenz und Verantwortung erhalten bleiben bzw. geschaffen werden. So sollen Arbeitsvorgänge möglichst vollständig von einer Person durchgeführt und Arbeitszusammenhänge nicht zerrissen werden, sofern es die Effektivität von Abläufen nicht beeinträchtigt.
- (3) Der Einsatz von IKT darf nicht zu betriebsbedingten Kündigungen bzw. Herabgruppierungen führen.
- (4) Die mit der Planung, Einführung, Erneuerung, Erweiterung, Veränderung und Anwendung von IKT verbundenen vielschichtigen Themen sind den betroffenen Mitarbeiterinnen rechtzeitig bekannt zu geben und bei Bedarf mit ihnen zu erörtern. Näheres regelt Anlage 1.

4. Datenschutz

- (1) Personaldaten dürfen nur durch die Personalabteilung verarbeitet werden. Der Mitarbeitervertretung wird bezüglich des Zugriffs auf Personaldaten eine Kopie des Berechtigungskonzepts zur Verfügung gestellt.
 - (2) Die Personalabteilung ist dafür verantwortlich, dass die Beteiligung- und Mitbestimmungsrechte der MAV eingehalten werden.
 - (3) Jeder Mitarbeitende erhält entsprechend seiner Aufgaben hinreichende Zugriffsmöglichkeiten auf DV-Ressourcen; darüber hinaus gehende Zugriffsmöglichkeiten sind jeweils zu sperren. Versuche, gegen die oben genannten Sicherungsmaßnahmen zu verstoßen, müssen vom Programm protokolliert werden.
 - (4) Grundsätzlicher Maßstab für die zulässige Speicherdauer der personenbezogenen Daten ist der Verwendungszweck. Personenbezogene Daten sind dann physikalisch zu löschen, wenn die Zwecke, für die sie erfasst worden sind, nicht mehr bestehen und aus der Löschung für die Betroffenen keine Nachteile entstehen. Sofern personenbezogene Daten per Datenträger oder in elektronischer Form (z.B. E-Mail, FTP) intern oder extern übermittelt werden sollen, sind sie zu verschlüsseln.
 - (5) Zur Betreuung aller Rechner wird die Dienststelle Systembeauftragte benennen. Diese sind verantwortlich für die
 - Installation und Pflege der Sicherungssoftware;
 - Vergabe von Passwörtern;
 - Unterstützung der Benutzer;
 - Überprüfung der vereinbarten Nutzung der Rechner.
- Ein Systembeauftragter darf selbst kein Nutzer eines personaldatenverarbeitenden Systems sein.
- (6) Um die Einhaltung der Datenschutzgesetze und anderer einschlägiger Rechtsvorschriften über den Datenschutz sicherzustellen, ist es erforderlich, die Benutzerinnen von IKT entsprechend zu informieren. Durch wiederholte Information und Kontrolle ist zu gewährleisten, dass eine den Vorschriften entsprechende Verwendung der Daten erfolgt.
 - (7) Alle IKT-Systeme sind wirksam gegen die unbefugte Nutzung zu sichern.

5. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- (1) Für die Verarbeitung von Personaldaten gelten die Grundsätze der Zweckbindung, Transparenz und Verhältnismäßigkeit, das heißt:
 - alle Verwendungen von Personaldaten sind durch konkrete Zweckbestimmungen festgelegt;
 - die Regeln der Verarbeitung sind einsehbar und nachvollziehbar;
 - es werden nur personenbezogene Daten verwendet, die zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben unbedingt erforderlich sind.
- (2) Die Auswertung arbeits- und personenbezogener elektronisch gespeicherter Daten zum Zwecke der Verhaltens- bzw. der Leistungskontrolle und -messung von Mitarbeiterinnen ist grundsätzlich unzulässig. Fehlerprotokolle dürfen nur zur Identifizierung und zur Behebung von sachlichen Fehlern erstellt, ausgewertet und besprochen werden.
- (3) Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung bei beabsichtigten Leistungs- und / oder Verhaltenskontrollen findet im Rahmen des Mitarbeitervertretungsrechts statt.

6. Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Die Mitarbeiterinnen sind für ihre Tätigkeit mit IKT umfassend zu qualifizieren. Hierzu gehört auch eine Grundlagenschulung. Näheres regelt Anlage 1.
- (2) Die Schulung umfasst mindestens die Vermittlung
 - allgemeiner Kenntnisse über Hard- und Software;
 - gesundheits- und sicherheitsrelevanter Aspekte, insbesondere Anforderungen an die Hard- und Softwareergonomie, die Unterrichtung über mögliche Auswirkungen auf das Sehvermögen sowie über mögliche physische und psychische Belastungen;
 - von Datenschutzanforderungen und Datensicherungsmaßnahmen.

7. Informationsrechte der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitarbeitervertretung wird gemäß der Zielstellung dieser Dienstvereinbarung und der Beteiligungsrechte nach § 40 b, g, h, i, j MVG-EKD rechtzeitig und umfassend unterrichtet. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, die Auswirkungen geplanter Maßnahmen mit der Mitarbeitervertretung zu beraten.
- (2) Unterrichtung und Beratung finden so rechtzeitig statt, dass Anregungen und Bedenken der Mitarbeitervertretung noch in einer frühen Phase der Planung berücksichtigt werden können.
- (3) Die Mitarbeitervertretung wird insbesondere unterrichtet über
 - Zielsetzung/en der Maßnahme/n;
 - betroffene Arbeitsplätze / Abteilungen / Dienststellen;
 - Auswirkungen auf Arbeitsplätze, insbesondere hinsichtlich direkter und indirekter Rationalisierungseffekte;
 - Änderungen von Arbeitsanfall, Arbeitsablauf, Arbeitsinhalten;
 - konkrete technische, organisatorische, personelle Maßnahmen;
 - Maßnahmen hinsichtlich der System- und Arbeitsplatzgestaltung;
 - Unterweisungs- / Schulungs- / Qualifizierungsmaßnahmen;
 - aktualisierte Arbeitsplatzbeschreibungen;
 - Veränderungen bei der Erfassung von Personaldaten.

8. Kontrollrechte der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, in Abstimmung mit der Dienststellenleitung, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen. Sie kann hierzu sachkundige Personen hinzuziehen und Betroffene und alle betrieblich zuständigen Stellen anhören. Sie kann Einsicht in die Programmdokumentation nehmen und falls sie es für erforderlich hält, Ausdrücke verlangen. Die Kosten für den externen Sachverstand trägt die Dienststelle bis zu einem Tag pro Jahr. Ansonsten gelten hinsichtlich des externen Sachverstandes die Regelungen des MVG-EKD.

9. Informations- und Beratungsgespräche

- (1) Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung treffen sich regelmäßig, mindestens zweimal jährlich um über IKT-relevante Belange, auch solche, die in dieser Dienstvereinbarung nicht benannt sind, zu beraten
- (2) Die Rechte und Pflichten gemäß MVG-EKD bleiben hierdurch unberührt.

10. Streitigkeiten

Bei Meinungsverschiedenheiten über Auslegung und Anwendung dieser Dienstvereinbarung entscheidet gemäß MVG-EKD das Kirchengericht.

11. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Klauseln dieser Vereinbarung unwirksam sein, so berührt das die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht. Die Parteien sind vielmehr verpflichtet, unwirksame Regelungen durch wirksame Klauseln zu ersetzen, die der unwirksamen Klausel am ehesten entsprechen. Sollten sich die Regelungen dieser Vereinbarung als unvollständig oder unrichtig erweisen, so sind die Parteien verpflichtet, berichtigende bzw. ergänzende Regelungen zu vereinbaren.

12. Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen der Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung sind möglich, ohne dass diese Dienstvereinbarung als ganzes gekündigt werden muss.
- (2) Der Abschluss weiterer spezieller auf einzelne Systeme abzielende Dienstvereinbarungen ist möglich.

13. Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Datum der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende kündbar. Sie gilt nach Ablauf der Kündigungsfrist so lange weiter, bis eine neue Vereinbarung abgeschlossen ist, längstens jedoch 12 Monate nach Kündigung.
- (3) Die Parteien verpflichten sich, über diese Dienstvereinbarung im Einzelnen neu zu verhandeln, wenn eine der Vertragsparteien dies beantragt.

Anlage 1

Unterrichtung, Beteiligung, Unterweisung und Qualifizierung von Mitarbeiterinnen

1. Die Unterrichtung zu beabsichtigten IKT-Maßnahmen findet so rechtzeitig statt, dass Anregungen und Bedenken von Mitarbeiterinnen bereits in der Planungsphase angemessen mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten kommuniziert werden können.
2. Qualifizierende Maßnahmen umfassen tätigkeitsbezogene, schulende und übende Aspekte, die sich auf den Arbeitsplatz und den Aufgabenbereich beziehen.
 - a. Eine qualifizierende Maßnahme erfolgt vor Aufnahme der Tätigkeit und danach bedarfsorientiert und bei jeder Veränderung im Arbeitsbereich, bei Einführung neuer Technik, neuer Arbeitsmethoden und -mittel.
 - b. Im Rahmen der qualifizierenden Maßnahme sind die auf den Arbeitsplatz und die Arbeitsaufgabe bezogenen gesundheitlichen Risiken aufzuzeigen und Hinweise zu deren Vermeidung zu geben. Ferner sind die Anforderungen des Datenschutzes und Maßnahmen zur Datensicherung zu vermitteln.
 - c. Die Dienststellenleitung sorgt dafür, dass qualifizierende Maßnahmen von Mitarbeiterinnen durchgeführt werden, die neben der arbeitsbezogenen Fachkunde auch die pädagogische Sachkunde haben sollen.
3. Um Mitarbeiterinnen vor Unter- bzw. Überforderungen zu bewahren und einen produktiven Einsatz der IKT zu gewährleisten, sollen die unmittelbaren Vorgesetzten in enger Absprache mit ihren Mitarbeiterinnen rechtzeitig für angemessene Fortbildungen bzw. Qualifizierungsmaßnahmen sorgen.