

**IT-Dienstvereinbarung  
vom 22. Feb 2007  
nach § 36 MVG**

**Nutzung der Informations- und  
Kommunikationstechnologien**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundsätze</b>	<b>3</b>
1.1	Ziel dieser Dienstvereinbarung	3
1.2	Ansprechpartner	3
1.3	Geltungsbereich	3
1.4	Information / Mitbestimmung der MAV	4
1.5	IT-Lenkungsgruppe	4
1.6	Betreuungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten	4
1.7	Verantwortlichkeit und Haftung	4
1.8	Anpassung an technische Entwicklungen	5
<b>2</b>	<b>Gesetzliche und tarifliche Regelungen</b>	<b>5</b>
2.1	Information des Beauftragten für den Datenschutz	5
<b>3</b>	<b>PC Arbeitsplätze</b>	<b>5</b>
3.1	Private Nutzung	5
3.2	Wahrung fremder Urheberrechte	6
<b>4</b>	<b>E-Mail, Aufgaben und Kalender</b>	<b>6</b>
4.1	Grundsätze	6
4.1.1	Einleitung	6
4.1.2	Private Nutzung von E-Mail	7
4.2	Vertretungsregelung	7
<b>5</b>	<b>Intranet</b>	<b>7</b>
5.1	Einleitung	7
5.2	Richtlinien	7
<b>6</b>	<b>Internet</b>	<b>8</b>
6.1	Einleitung	8
6.2	Private Nutzung des Internet	8
6.3	Verhaltensgrundsätze	8
6.4	Protokollierung und Kontrolle	8
<b>7</b>	<b>Remote-Zugriff auf Rechner</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Fortbildung</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Verstöße</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>Schlussbestimmungen (Inkrafttreten, Laufzeit)</b>	<b>10</b>
<b>Anlage 1</b>		<b>11</b>
<b>Erklärung zur privaten Nutzung des Internet/E-Mails bei der Diakonie Kork</b>		<b>11</b>
<b>Anlage 2</b>	<b>Verpflichtung externer Dienstleister</b>	<b>12</b>

## **1 Grundsätze**

Die Partner stimmen darin überein, dass der Einsatz von schnellen Informations- und Kommunikationsmedien innerhalb und außerhalb der Diakonie Kork in einer Zeit erhöhten Wettbewerbsdrucks für ein erfolgreiches und wirtschaftliches Arbeiten unbedingt erforderlich ist. Computer und Telekommunikationssysteme gehören heute zu unverzichtbaren Arbeitsmitteln. Die dabei immer umfassendere Möglichkeit der Nutzung und Erfassung von Daten begründet die Notwendigkeit, den Umgang mit diesen Daten zu regeln.

Die Einführung und Anwendung von Programmen, die auch zur Überwachung der Mitarbeiter geeignet wären, bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung der MAV (Mitarbeitervertretung). Dies trifft auf alle in dieser Dienstvereinbarung aufgeführten Technologien zu. Deshalb möchten Vorstand und Mitarbeitervertretung in dieser Dienstvereinbarung eine grundsätzliche Regelung treffen, um eine Rechtssicherheit für Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter und die Leitung zu erreichen.

### **1.1 Ziel dieser Dienstvereinbarung**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist,

- die Regelung der Grundsätze für die Planung, Einführung, Anwendung, Weiterentwicklung und den Betrieb der Informations- und Kommunikationsmedien (Arbeitsplatzrechner, Intranet, Internet Email)
- der Schutz der Mitarbeiter im Umgang mit der IT
- Transparenz für alle Beteiligten zu schaffen.

### **1.2 Ansprechpartner**

Informations-Technologie IT-Abteilung, Mitarbeitervertretung, IT-Lenkungsgruppe, Leitungskonferenz und der Beauftragte für den Datenschutz sind die Ansprechpartner für die zu regelnden Sachverhalte.

### **1.3 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der Diakonie Kork an allen Standorten der Einrichtung und an sämtlichen mobilen Arbeitsplätzen. (Heimarbeitsplatz, Laptop, usw.)

Die Diakonie Kork vereinbart bei Verträgen mit Dritten, dass diese Dienstvereinbarung auch im Rahmen der Dienstleistung des Dritten für die Diakonie Kork eingehalten wird.

#### **1.4 Information / Mitbestimmung der MAV**

Die Beteiligung der MAV ist in den §§ 33, 34 und 40 g bis k MVG geregelt.

Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung unterliegt, darf sie erst vollzogen werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt oder kirchengerichtlich ersetzt wurde.

Werden neue Funktionen, Programme bzw. Systeme in den Bereichen Telekommunikation / Netzwerk / Intranet / Internet / Email eingeführt und dadurch ggf. die Arbeitsplatzanforderung geändert, wird die MAV nach dem MVG bereits in der Planungsphase informiert und so frühzeitig beteiligt, dass ihre Eingaben bei der Planung berücksichtigt werden können.

Die Mitarbeitervertretung kann sich jederzeit nach Terminabsprache von der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung - auch stichprobenweise - überzeugen. Auf Verlangen erhält sie Einsicht in die Systembeschreibung (Hardware, Software, aktivierte Dienste und Leistungsmerkmale) Telekommunikationssysteme/-Netzwerk (siehe auch gesonderte DV für Telefonanlage) und den aktuellen Systemstand und bekommt diese allgemeinverständlich erläutert.

#### **1.5 IT-Lenkungsgruppe**

Die IT-Lenkungsgruppe (IT-LG) trifft sich auf Einladung des IT-Leiters nach Bedarf und mindestens einmal jährlich. Sie besteht aus dem IT-Leiter, zwei Mitgliedern der MAV, einen Vertreter der zentralen Dienste, dem Beauftragten für den Datenschutz und aus benannten Mitgliedern der Leitungskonferenz. Bei Bedarf kann der Personenkreis erweitert werden.

Aufgaben:     \* Pflege dieser IT-Dienstvereinbarung  
                  \* Planung und Vorbereitung von IT-Projekten

#### **1.6 Betreuungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten**

Betreuungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten sind ausschließlich vom IT-Support oder von Personen / Firmen durchzuführen, die durch die IT-Leitung damit beauftragt sind. Ist es erforderlich, externe Personen oder Firmen zu beauftragen, müssen diese zur Vertraulichkeit verpflichtet werden (siehe Anlage2). Der Auftraggeber sorgt in diesem Falle für die Einhaltung der Inhalte dieser Dienstvereinbarung.

#### **1.7 Verantwortlichkeit und Haftung**

Die Mitglieder der Leitungskonferenz tragen die Verantwortung für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung. Sie sorgen dafür, dass alle Mitarbeitenden mit Zugang zu einem Arbeitsplatzrechner über die Inhalte der jeweils aktuellen IT-Dienstvereinbarung unterrichtet sind. Ein Verstoß gegen die Vorschriften dieser IT-Dienstvereinbarung kann eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten darstellen und für die betroffenen Mitarbeitenden arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## 1.8 Anpassung an technische Entwicklungen

Diese IT-Dienstvereinbarung wird Bedarfsweise den technischen Entwicklungen angepasst und dann in beiderseitigem Einvernehmen schriftlich erweitert.

## 2 Gesetzliche und tarifliche Regelungen

Die folgenden Gesetze und Verordnungen sind in der jeweils gültigen Fassung verbindliche Grundlage dieser IT-Dienstvereinbarung:

- Das Bundesdatenschutzgesetz
- Das Kirchliches Gesetz zur Ausführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche In Deutschland (AusG-DSG-EKD)
- Die Bildschirmarbeitsverordnung
- Die Vorsorgeuntersuchungsrichtlinie G 37 der Verwaltungs-BG
- Signaturgesetz (SigG)
- Landeskrankenhausgesetz
- Teledienstgesetz (TDG)
- Telekommunikationsgesetz (TKG)
- Teledienstdatengesetz (TDDSG)

### 2.1 Information des Beauftragten für den Datenschutz

Der Beauftragte für den Datenschutz wacht über die Einhaltung der Datenschutzgesetze und ist unverzüglich über Missbräuche und Missbrauchsversuche zu unterrichten. Alle Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, vermutete oder tatsächliche Verstöße dem Beauftragten für den Datenschutz mitzuteilen.

## 3 PC Arbeitsplätze

### 3.1 Private Nutzung

Der PC darf außerhalb der Arbeitszeit für begrenzte private Zwecke (Internet, Office Anwendungen, E-Mail) genutzt werden. Voraussetzung ist, dass Anlage1 „Erklärung zur privaten Nutzung des Internet/E-Mails bei der Diakonie Kork“ vom Mitarbeitenden unterschrieben ist.

Es ist jedoch untersagt,

- fest installierte PC (inkl. Zubehör wie Drucker oder Kabel) vom Arbeitsplatz zu entfernen,
- Software für privaten Gebrauch (z.B.: Spiele, Demos, Zeitschriften-CDs Hilfsprogramme, Einkommensteuerprogramme, Bildschirmschoner, Hintergrundbilder, u.ä.) auf dem PC zu installieren und zu betreiben,
- private Dokumente und Bilder mitzubringen, zu bearbeiten, auszudrucken oder einzuscannen,
- Programme, Daten, Internet, E-Mail, usw. für sonstige dienstfremde Zwecke zu verwenden oder betriebsfremden Personen oder Institutionen zur Verfügung zu stellen oder in sonstiger Weise zugänglich zu machen.

### **3.2 Wahrung fremder Urheberrechte**

Computerprogramme und Dateien (z.B. Schriftfonts, Cliparts, Vorlagen, ...) und zugehörige Handbücher sind in der Regel urheberrechtlich geschützt. Der IT-Leiter überwacht in Zusammenarbeit mit dem IT-Support die Einhaltung der Urheberrechte. Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter für die Einhaltung von Bestimmungen aus Softwarelizenzverträgen als auch für die Einhaltung von Kopierschutzbestimmungen verantwortlich. Es ist untersagt, mit Hardware oder Software der Diakonie Kork illegale Vervielfältigungen (CDs, DVDs kopieren) von privaten Medien oder Medien der Diakonie Kork zu erstellen.

## **4 E-Mail, Aufgaben und Kalender**

Microsoft Outlook ist für die Mitarbeiter, die über den Zugang zu einem Arbeitsplatzrechner verfügen, ein verbindliches, arbeitstäglich zu nutzendes Arbeitsmedium. Interne E-Mails sind wie schriftliche Hausmitteilungen zu behandeln.

Jeder Mitarbeiter mit Zugang zu einem Arbeitsplatzrechner soll, regelmäßig - bei Anwesenheit am Arbeitsplatz - mindestens einmal täglich- seinen E-Mail Posteingang auf neue Informationen prüfen und zeitnah auf E-Mails reagieren.

### **4.1 Grundsätze**

Die Einführung elektronischer Dienste, wie Internet, Intranet und E-Mail eröffnet neue zeitgemäße Möglichkeiten der Kommunikation zwischen den Dienststellen und nach außen. Die Regelungen bezüglich der Nutzung der E-Mail und des Internet-Zuganges gelten entsprechend den technischen Bedingungen vor Ort auch für alle Mitarbeitenden der Außenstellen und Einrichtungen der Diakonie Kork sowie für Telearbeitsplätze (siehe 1.3).

#### **4.1.1 Einleitung**

Jeder Mitarbeitende mit Zugang zu einem Arbeitsplatzrechner hat Zugang zum internen E-Mail-System. Damit kann eine Vielzahl von Informationen schnell und unkompliziert kommuniziert werden.



#### 4.1.2 Private Nutzung von E-Mail

Das Versenden privater E-Mails ist ausschließlich über die entsprechende Funktion des Internets (gmx, freemail, Webmail etc), und ausschließlich in der Freizeit (z.B. in der Mittagspause) erlaubt. Die Internet-Domäne der DIAKONIE-KORK (derzeit: epilepsiezentrum.de, wohnverbund.de, diakonieschulen.de, korker-schwesternschaft.de, diakonie-kork.de, förderstiftung-kork.de, mitarbeiter.diakonie-kork.de, extranet.diakonie-kork.de, partner.diakonie-kork.de, intern.diakonie-kork.de, wfb-kork.de, wfbm-kork.de) darf für private Zwecke nicht als E-Mail-Adresse und nicht für Internet-Kontakte, die eine Registrierung erfordern, genutzt werden.

Das Briefgeheimnis kann nicht gewährleistet werden (auch nicht für private E-Mails), da geschäftliche E-Mails auch von anderen Mitarbeitern als dem namentlichen Empfänger gelesen werden müssen. Allerdings sind über die dienstlichen E-Mail-Adressen eingehende private E-Mails wie private schriftliche Post zu behandeln. Das bedeutet, dass eingehende private E-Mails, die fälschlich als Dienstpost behandelt werden, den betreffenden Mitarbeitern unverzüglich nach bekannt werden ihres privaten Charakters zur alleinigen Kenntnis zu geben sind.

#### 4.2 Vertretungsregelung

Email-Postfach (Outlook): der Mitarbeiter muss sicherstellen, dass während seiner **geplanten** Abwesenheit der Abwesenheitsassistent **oder** die Stellvertreterregelung aktiviert wurde.

Nach dem Ausscheiden oder bei Abwesenheit des Mitarbeitenden steht dem Arbeitgeber der Zugriff auf die E-Mails des Mitarbeitenden in dem Umfang zu, den der ordnungsgemäße Geschäftsgang oder betriebliche Ablauf erfordert. Der Zugriff ist durch die IT-Leitung unter Miteinbeziehung des Vorgesetzten und des Beauftragten für den Datenschutz durchzuführen. Der Mitarbeitende muss damit rechnen, dass dabei eventuell private E-Mails gelesen werden könnten.

### 5 Intranet

#### 5.1 Einleitung

In das Intranet werden allgemein zugängliche Dokumente und Informationen eingestellt, für deren Inhalt der Urheber bzw. der Einstellende verantwortlich ist. Die Dokumente, Informationen und Anwendungen können auf Personenkreise beschränkt werden.

#### 5.2 Richtlinien

Die folgenden Richtlinien für die Nutzung des Intranets der Diakonie Kork gelten für alle Mitarbeiter:

- Das Intranet ist ein verbindliches Arbeitsmittel für alle Mitarbeiter mit Zugang zu einem Arbeitsplatzrechner.
- Für Mitarbeiter besteht eine Holpflicht, sprich sie müssen sich die Informationen abholen. Bei besonders wichtigen und zeitkritischen Mitteilungen ist der Verfasser verpflichtet über die Einstellung der Mitteilung ins Intranet zusätzlich zu informieren (z.B. Rundmail).

## **6 Internet**

### **6.1 Einleitung**

Der Zugang zum Internet wird grundsätzlich jedem Mitarbeiter mit Netzwerkzugang als Arbeitsmittel im Rahmen der Aufgabenerfüllung zur Verfügung gestellt. Diese Technologie dient insbesondere der Verbesserung der internen und externen Kommunikation, der Erzielung einer höheren Effizienz und der Beschleunigung der Informationsbeschaffung und der Arbeitsprozesse. Diese Berechtigung kann im begründeten Einzelfall zurückgenommen werden.

### **6.2 Private Nutzung des Internet**

Die private Nutzung außerhalb der Arbeitszeit im geringfügigen Umfang ist zulässig, soweit die dienstliche Aufgabenerfüllung sowie der Verfügbarkeit der IT-Systeme für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden und der wirtschaftliche Rahmen dem nicht entgegenstehen. Das Abrufen von kostenpflichtigen Informationen für den Privatgebrauch ist unzulässig. Im Rahmen der privaten Nutzung dürfen keine kommerziellen und sonstigen geschäftlichen Zwecke (z. B. keine ebay-Verkäufe, keine Abwicklung einer Nebentätigkeit (Ausnahme: Ermächtigungsambulanzen der Ärzte der Diakonie Kork)) verfolgt werden.

### **6.3 Verhaltensgrundsätze**

Unzulässig ist jede bewusste Internetnutzung, die geeignet erscheint, den Interessen der Diakonie Kork oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden, oder die gegen geltendes Recht verstößt, beispielsweise

- das Abrufen und/oder Anbieten von Inhalten, die gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
- das Abrufen und/oder Anbieten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen oder pornographischen Äußerungen oder Abbildungen.

Alle Mitarbeitenden sind angehalten das Medium e-Mail verantwortungsbewusst und Ressourcen schonend zu nutzen.

### **6.4 Protokollierung und Kontrolle**

Eine personenbezogene Kontrolle oder Protokollierung der Internet-Nutzung findet nur statt, soweit sie zu Zwecken des Datenschutzes, der Datensicherung oder zur Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebs der Verfahren erforderlich ist. Eine Unterscheidung von dienstlicher und privater Nutzung auf technischem Weg erfolgt nicht.

Die Kontroll- und Protokollierungsergebnisse dürfen nur zu diesen Zwecken und nicht zu einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet werden. Die erhobenen Protokolldaten werden nach jeweils spätestens drei Monaten gelöscht.



Kontrolle und Auswertung von personenbezogenen Protokollen können sich auch auf die private Kommunikation erstrecken. Deshalb muss jeder Mitarbeiter, der Internetdienste für private Zwecke nutzen möchte, eine persönliche Erklärung unterschreiben, mit der er in mögliche Eingriffe in das Fernmeldegeheimnis einwilligt und die weiteren Rahmenbedingungen der Privatnutzung anerkennt. (siehe Anlage 1)

Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche Nutzung des Internetzugangs wird die MAV und der Beauftragte für den Datenschutz informiert. Die Daten werden im Beisein der/des Betroffenen, der eine/n MAV-Vertreter seines Vertrauens hinzuziehen kann erhoben und können von beiden eingesehen werden. Der IT-Leiter kann auf die Daten nur mit der doppelt abgesicherten Zugriffsberechtigung (Zweites Passwort bei MAV) zugreifen.

Nach Abschluss der Auswertung sind die Daten umgehend von der IT-Abteilung zu löschen und die MAV, den Beauftragten für den Datenschutz sowie die/der Betroffene sind darüber zu informieren.

## **7 Remote-Zugriff auf Rechner**

Mitarbeiter des IT-Supports sind befugt, auf Rechner von Mitarbeitern mit Hilfe einer Fernwartungssoftware zuzugreifen. Der Remote-Zugriff dient ausschließlich der schnelleren Identifizierung von Störungsursachen und der schnelleren Störungsbehebung im beiderseitigen Interesse.

Dieser Zugriff erfolgt ausschließlich, wenn der Mitarbeiter dies durch Mausklick erlaubt. Die Fernwartungssoftware ist so konfiguriert, dass diese Bestätigung immer erfolgen muss.

Nach Beendigung der Fernwartung informiert der IT-Mitarbeiter den Nutzer und beendet den Zugriff.

## **8 Fortbildung**

Die IT ist verpflichtet Mitarbeitenden eine kurze Einweisung über die am jeweiligen Arbeitsplatz vorhandene Hardware zu geben. Dies gilt bei neuen Mitarbeitenden bzw. bei der Einführung neuer Hardware.

Für die Schulung der Mitarbeitenden der zu verwendenden Programme ist der jeweilige Geschäftsbereich verantwortlich. Über das Fortbildungsreferat sorgt er für entsprechende Fort- und Weiterbildungsangebote. Darüber hinaus können auch externe Schulungen vereinbart werden.

## **9 Verstöße**

Ein Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung oder andere Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit kann neben den dienst- und arbeitsrechtlichen Folgen auch strafrechtliche Konsequenzen haben.

## 10 Schlussbestimmungen (Inkrafttreten, Laufzeit)

Alle angeführten Anlagen zu dieser Vereinbarung sind verbindlicher Bestandteil dieser Vereinbarung.

Diese Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten ganz oder teilweise zum Ende eines Kalendermonats von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.

Beide Vertragsparteien verpflichten sich, möglichst innerhalb der Kündigungsfrist eine neue Dienstvereinbarung über die Nutzung „IT-Dienstvereinbarung - Informations- und Kommunikationstechnologien“ abzuschließen bzw. eine Einigung über die gekündigten Teile herbeizuführen.

Diese IT-Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen IT-Dienstvereinbarung bzw. einer Einigung weiter.

Die bisherige Rahmen- Dienstvereinbarung **K 13** wird mit sofortiger Wirkung außer Kraft gesetzt.

Kehl-Kork, den 22. Februar 2007

Für die Diakonie Kork

Für die MAV



---

Prof. Joachim Walter  
(Vorstand)



---

Uwe Vogt  
(Mitarbeitervertretung)

## Anlage 1

### Erklärung zur privaten Nutzung des Internet/E-Mails bei der Diakonie Kork

Ich möchte den WWW-Dienst sowie das E-Mail-System in dem von dieser IT-Dienstvereinbarung zur Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologien erlaubten Umfang auch privat nutzen. Ich verpflichte mich, diese IT-Dienstvereinbarung, sonstige Bestimmungen sowie die allgemeinen Gesetze einzuhalten.

Mir ist bekannt, dass technisch nicht zwischen dienstlicher und privater Nutzung unterschieden werden kann. Ich bin daher damit einverstanden, dass unter den in der Dienstanweisung genannten Voraussetzungen der IT-Support auch Daten meiner privaten Nutzung, die dem Fernmeldegeheimnis nach Artikel 10 Grundgesetz und § 85 Telekommunikationsgesetz unterliegen, automatisiert protokolliert und ausgewertet sowie unter Auswertung dieser Protokolle festgestellte Verstöße gemäß der IT-Dienstvereinbarung ggfls. dienst- oder arbeits- und u. U. auch strafrechtliche Konsequenzen haben können.

#### Mitarbeiter

Name: \_\_\_\_\_

Bereich: \_\_\_\_\_

Kehl-Kork, den \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Anlage 2    **Verpflichtung externer Dienstleister**

## **Verpflichtung externer Dienstleister auf das Datengeheimnis (nach § 6 DSGVO-EKD)**

Firma:

---

Frau/Herr:

---

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis besteht nach Beendigung Ihrer Tätigkeit/Dienstleistung fort. Verstöße gegen das Datengeheimnis können urheberrechtlich, strafrechtlich, und haftungsrechtlich verfolgt werden.

(Ort, Datum)

---

(Unterschrift des externen Dienstleisters)

---

(Unterschrift der Verpflichtenden. / des Verpflichtenden)

---

**§ 6 DSGVO-EKD (Datenschutz-Gesetz der Ev. Kirchen in Deutschland)**

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind - soweit sie nicht aufgrund anderer kirchlicher Bestimmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet wurden - bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.