

# **DIENSTVEREINBARUNG**

## **über den Umgang mit personenbezogenen Daten und der elektronischen Datenverarbeitung**

### **Präambel**

Der zunehmende Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung macht es erforderlich, Regelungen zu finden, die es ermöglichen, neue Technologien unter gezielter Förderung der MitarbeiterInnen und Wahrung ihrer schutzwürdigen Belange zu nutzen. Unter Würdigung dieser Zielsetzung schließen der Kirchengemeinderat Heidelberg und die Mitarbeitervertretung der Evang. Kirchengemeinden Heidelberg die nachstehende Dienstvereinbarung ab.

### **Gegenstand der Dienstvereinbarung**

Durch diese Dienstvereinbarung wird die Beteiligung der MAV bei Planung, Einführung, Nutzung und Änderung der EDV sowie die Rechte und Pflichten der MitarbeiterInnen geregelt. Sie dient der Konkretisierung der im Mitarbeitervertretungsgesetz vorgegebenen Bestimmungen über die Informations – und Mitbestimmungsrechte der MAV.

### **Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen der Evang. Kirchengemeinde Heidelberg, die von den Auswirkungen der EDV unmittelbar oder mittelbar betroffen sind.

### **Begriffsbestimmungen im Sinne dieser Dienstvereinbarung**

#### *1. Bildschirmarbeitsplatz:*

Arbeitsplatz mit Büro – und Verwaltungstätigkeiten, bei denen Arbeitsaufgaben mit und Arbeitszeit am Bildschirmgerät bestimmend für die gesamte Tätigkeit sind.

#### *2. Bildschirmunterstützter Arbeitsplatz:*

Arbeitsplatz, bei dem mit einem Bildschirmgerät gearbeitet wird, aber die Tätigkeiten mit und am Bildschirm nicht bestimmend für die gesamte Tätigkeit sind.

#### *3. Mischarbeitsplatz:*

Arbeitsplatz, an dem sowohl Tätigkeiten mit und an Bildschirmgeräten als auch andere Tätigkeiten zu erledigen sind.

#### *4. EDV*

Erfassen, Übermitteln, Ordnen, Umformen von Daten zur Gewinnung von Informationen mit Hilfe von automatisierten Datenverarbeitungssystemen.

#### *5. Personenbezogene Daten:*

Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder durch sie bestimmten natürlichen Person.

## §1

Jede Einführung, Erweiterung und Veränderung der elektronischen Datenverarbeitung unterliegt gemäß § 40 MVG der Mitbestimmung der MAV.

## §2

- (1) Die MAV wird über eine geplante Einführung neuer bzw. Änderung bereits vorhandener Systeme und der dazu erforderlichen Arbeitsmittel umfassend und so rechtzeitig unterrichtet und beraten, daß Anregungen und Bedenken der MAV noch in der Planung berücksichtigt werden können. Die umfassende Unterrichtung beinhaltet die schriftliche und mündliche Auskunft sowie ggf. eine auf Antrag zu erfolgende Erörterung und / oder Demonstration über beabsichtigte arbeits – technische, organisatorische und personelle Veränderungen, insbesondere über
- die Zielsetzung des Systems
  - das Ausmaß der Auswirkungen auf die bisherigen Aufgaben und Arbeitsplätze
  - die Veränderungen der Arbeitsbedingungen ( Arbeitsplatzqualität, Arbeitsablauf, Arbeitsplatzgestaltung )
  - den arbeitsbezogenen Sachmitteleinsatz
  - die betroffenen Arbeitsplätze
  - eine Stellenbewertung
- (2) Auf Antrag der MAV werden ihr sämtliche Betriebs – und Bedienungsunterlagen der Hardware, vorhandene Beschreibungen der Software und Programmunterlagen zur Verfügung gestellt.
- (3) Die MAV wird über den jeweiligen Stand der Projekte unterrichtet.

## § 3

- (1) Es wird in jeder Dienststelle ein ständig zu aktualisierendes Bestandsverzeichnis über die Hard – und Software geführt, das die MAV jederzeit einsehen kann. Bei jeder Veränderung erhält die MAV ein aktuelles Verzeichnis  
Das Bestandsverzeichnis muß enthalten:
1. Hardware: a) Standort  
b) Zweckbestimmung
  2. Software: a) eine Beschreibung der Systeme hinsichtlich Zielsetzung, Aufbau und Funktionsweise. Bei Standardsoftware (Büroanwendungen) sind Verweise auf zur Verfügung stehende Handbücher ausreichend.  
b) Verzeichnis und Beschreibung der Programme und deren Zugriffsberechtigte
  3. Eine Übersicht über die zum Schutz der Daten vorgesehenen Maßnahmen (s.§ 4)

## § 4

Für die elektronische Datenverarbeitung von zu schützenden personenbezogenen Daten sind geeignete Maßnahmen gemäß DSG – EKD zu treffen.

## **§ 5**

- ( 1 ) Die personenbezogenen Mitarbeiterdaten werden nur im Rahmen der Zweck - bestimmung des Arbeitsverhältnisses verarbeitet.
- ( 2 ) Verhaltens – und Leistungskontrollen sind grundsätzlich ausgeschlossen.
- ( 3 ) Die Weitergabe personenbezogener Daten darf nur in gesetzlich vorgeschriebenen Fällen mit Angaben von Empfänger, Erforderlichkeit und Zeitpunkt oder mit Zustimmung der betroffenen Person geschehen. Ihr ist auf Antrag Auskunft über alle Datenübermittlungen zu erteilen. Im übrigen hat der § 4 der DSG-EKD Geltung.

## **§ 6**

- ( 1 ) Jedem/r Mitarbeiter/in ist auf Antrag Auskunft über die zu seiner/ihrer Person gespeicherten Daten zu erteilen. Er/sie erhält auf Antrag einen Ausdruck aller über ihn/sie gespeicherten Daten.
- ( 2 ) Beanstandeten MitarbeiterInnen begründet Daten, so ist die Verwaltung zur Korrektur verpflichtet.
- ( 3 ) Die Speicherung von Personaldaten darf den Umfang der in der Personalakte verwalteten Personaldaten nicht überschreiten.

## **§ 7**

- ( 1 ) Es werden nur Programme angewendet, die in der Bestandsliste aufgeführt sind.
- ( 2 ) Mitarbeiterbezogene Daten werden nur von Personen verarbeitet, die von der Dienststellenleitung damit beauftragt sind und in der Bestandsliste ( § 3 ) aufgeführt sind.
- ( 3 ) Die Anwendung der in der Bestandsliste aufgeführten Programme außerhalb der Dienststelle ist unzulässig, ebenso die Verarbeitung personenbezogener Daten.
- ( 4 ) Wer mit Zugriffsberechtigung außerhalb oder ohne Zugriffsberechtigung in und/oder außerhalb der Dienststelle personenbezogene Personaldaten abrufen, ausdrucken und/oder verarbeitet oder mit nicht in der Bestandsliste aufgeführten Programmen arbeitet, hat mit weitreichenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

Desweiteren gelten die §§ 41 und 42 des BDSG.

## **§ 8**

Die Dienststellenleitung zusammen mit einem/r Beauftragten für Datenschutz klärt alle MitarbeiterInnen, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beauftragt sind, über ihre Pflichten im Umgang mit diesen Daten im Sinne des DSG-EKD und dieser Dienstvereinbarung auf. Diese Aufklärung ist alle zwei Jahre zu wiederholen oder durch entsprechende Fortbildungsmaßnahmen im Datenschutz zu ersetzen.

## **§ 9**

Der/die Datenschutzbeauftragte und ein/e VertreterIn der MAV führen in unregelmäßigen Abständen Überprüfungen hinsichtlich der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung durch.

## **§ 10**

- ( 1 ) Bei jeder Neueinführung bzw. Erweiterung und Änderung der EDV werden die betroffenen Mitarbeiterinnen qualifiziert und umfassend eingearbeitet. Durch ein Angebot an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen bzw. Einweisungen wird ihnen eine rechtzeitige und umfassende Vorbereitung auf die Anforderungen ihres neuen oder veränderten Aufgabengebietes gewährleistet. Geeignete Fortbildungsmaßnahmen sind solche, die Kenntnisse, Fertigkeiten, Arbeitsmethoden und Arbeitsmittel des Arbeitsgebietes sowie Kenntnisse über Datenschutz vermitteln. Der Bedarf wird in einem Mitarbeitergespräch erhoben.
- ( 2 ) Zeiten der Einarbeitung und der Fortbildung sind Arbeitszeiten. Die entstehenden Kosten trägt die Dienststellenleitung.

### § 11

- ( 1 ) Im Zusammenhang mit dem Einsatz von EDV werden keine Entlassungen vorgenommen.
- ( 2 ) Rückgruppierungen durch den Einsatz der EDV sind ausgeschlossen. Für bestehende Arbeitsplätze wird eine Gleichwertigkeit, bzw. eine Höherwertigkeit garantiert, d.h. im Falle der Gleichwertigkeit, daß die Anforderungen an die Qualifikation gleich und die Beförderungs – und Höhergruppierungsmöglichkeiten gewahrt bleiben.
- ( 3 ) Sofern MitarbeiterInnen durch den Einsatz von EDV am bisherigen Arbeitsplatz nicht weiterbeschäftigt werden können, ist ihnen ein gleichwertiger Arbeitsplatz anzubieten. Bei der Auswahl der umzusetzenden MitarbeiterInnen sind soziale Gesichtspunkte zu berücksichtigen.
- ( 4 ) Die Bestimmungen der jeweiligen gültigen Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Bestimmungen bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

### § 12

- ( 1 ) Vor Aufnahme einer nicht nur vorübergehenden Tätigkeit an einem Bildschirm – oder bildschirmunterstützten Arbeitsplatz ist eine fachärztliche Untersuchung der Augen durchzuführen.
- ( 2 ) Bei gegebener Veranlassung, mindestens jedoch alle 3 Jahre, ist eine erneute fachärztliche Untersuchung der Augen durchzuführen.
- ( 3 ) Die Untersuchungen sind bei dem von der Kirchengemeinde HD bestelltem Arbeitsmediziner während der Arbeitszeit durchzuführen.
- ( 4 ) Die Kosten der Untersuchung trägt die Dienststelle, soweit kein anderer Kostenträger zuständig ist. Dies gilt auch für die Anschaffung notwendiger Sehhilfen, die aufgrund der Untersuchung *ausschließlich* für die Tätigkeit am Bildschirm erforderlich werden.

### § 13

Nach 50minütiger Tätigkeit mit fast dauerndem Blickkontakt zum Bildschirm oder laufendem Blickwechsel zwischen Bildschirm und Vorlage ist eine 10minütige Pause einzulegen. Die Pausen dürfen nicht zusammengezogen werden. Sie werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

### §14

Bei der Ausstattung und Gestaltung von Bildschirm – und bildschirmunterstützten Arbeitsplätzen sind die Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze der berufsgenossenschaftlichen und gesetzlichen Vorschriften in ihren jeweils gültigen Fassungen zu beachten. Diese Arbeitsplätze müssen danach insbesondere den allgemein anerkannten Regeln der Technik unter Beachtung der arbeitsmedizinischen, arbeitsphysiologischen und ergonomischen Erkenntnisse nach Maßgabe der Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze entsprechen.

#### § 15

Um die aus dieser Dienstvereinbarung entstehenden Rechte und Pflichten der MAV wahrnehmen zu können, wird den Mitgliedern der MAV die Teilnahme an den in § 10 beschriebenen Fortbildungsmaßnahmen gewährleistet. Die entstehenden Kosten trägt die Dienststellenleitung.

#### § 16

Zur Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben bei der Durchführung dieser Dienstvereinbarung kann die MAV mit Rücksprache mit der Dienststellenleitung einen Sachverständigen hinzuziehen, sofern alle innerbetrieblichen Informationsquellen ausgeschöpft sind. Die entstehenden Kosten trägt die Dienststellenleitung.

#### § 17

- (1) Bereits bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bestehende Arbeitsplätze, die mit Bildschirmen ausgerüstet sind und den vorstehenden Anforderungen nicht genügen, werden umgehend nach – bzw. umgerüstet.
- (2) Bisher nicht durchgeführte Untersuchungen nach § 13 sind unverzüglich nachzuholen.
- (3) Die vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung mit der EDV beschäftigten MitarbeiterInnen haben, soweit noch nicht erfolgt, Anspruch auf entsprechende Fortbildungen.

#### § 18

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten gekündigt werden. Es sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluß einer neuen Dienstvereinbarung behält die bestehende Dienstvereinbarung ihre Gültigkeit.

Heidelberg, den 01.10.2001



## **Dienstvereinbarung**

über den Umgang mit personenbezogenen Daten und der elektronischen  
Datenverarbeitung (DV – EDV)

Die DV – EDV vom 01.10.2001 wird Ziffer 4 in § 12 um den folgenden Satz 3  
erweitert.

Die Anschaffungskosten der Sehhilfen sind, soweit sie nicht vom  
Sozialversicherungsträger übernommen werden, im Umfang der  
Beihilfefähigkeit zuschussfähig.

Heidelberg, den 29.04.2004

Für die Dienststellenleitung

Für die Mitarbeitervertretung