

*Dienstvereinbarung*  
*über die*  
*Nutzung*  
*der*  
*elektronischen Kommunikation*

# **Dienstvereinbarung über die Nutzung der elektronischen Kommunikation**

## **Präambel**

Diese Vereinbarung regelt die Nutzung der elektronischen Kommunikation in den Dienststellen der Lebensberatung im Bistum Trier und der Telefonseelsorge.

Die zukünftige Nutzung der elektronischen Kommunikation kann sich in verschiedene Richtungen weiter entwickeln. Eine Form ist die Ergänzung der telefonischen Kommunikation. Eine weitere ist es, Anmeldungen verstärkt über Internet zu realisieren (wird seit 2001 durch mehre Dienststellen genutzt).

Darüber hinaus ermöglicht E-Mail eine stärkere Vernetzung, zum Beispiel schnellere „Round-Mails“ zur Abgabe eines Meinungsbildes usw. Das Internet bietet eine umfassende „Enzyklopädie“ für die Recherche in fachlichen Fragen.

Es sind noch weitere Nutzungsmöglichkeiten denkbar. So könnte eine interne Seite eingerichtet werden. Entsprechend dem Prinzip der vertrauensvollen Zusammenarbeit sollen diese in der Diskussion zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung gemeinsam angegangen werden, um gegebenenfalls die vorliegende Dienstvereinbarung an die neuen Erfordernisse anzupassen.

## **§ 1 Begriffsbestimmungen**

- (1) Personenbezogene Daten und / oder personenbeziehbare Daten sind Daten im Sinne des § 2 Abs. 1 KDO.
- (2) Verarbeiten ist das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen personenbezogener und / oder personenbeziehbarer Daten im Sinne des § 2 Abs. 1 KDO.
- (3) Protokoll bezeichnet die vom Server erstellte Dokumentationsdatei, aus der jedes Verarbeiten (im Einzelnen: Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen von Daten) erkennbar ist. Protokollieren bezeichnet das Erstellen des Protokolls, das automatisch durch den Server geschieht.
- (4) IT-Systeme sind Hard- und Software incl. sämtlicher Peripheriegeräte, digitale Nebensstellenanlagen, Netze.
- (5) Terminal bezeichnet den Bildschirmarbeitsplatz, der als IT-System ausgestattet ist und den Zugriff auf die elektronische Kommunikation und die Internetrecherche ermöglicht. Bürocomputer bezeichnet den Bildschirmarbeitsplatz, der für das Sekretariat zur Verfügung steht und u. a. dem Briefverkehr, der Textverarbeitung, vor allem aber der Verarbeitung von personenbezogenen und / oder personenbeziehbaren Daten im Sinne des § 2 Abs. 1 KDO hinsichtlich Klienten wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dient. Wechselmedium bezeichnet ein Speicherungssystem, welches das Verarbeiten von Daten, vor allem das Speichern, mittels transportabler IT-Bestandteile ermöglicht.

- (6) Netzwerkadministrator bezeichnet die Person, die mit der Betreuung der IT-Systeme betraut ist. Provider bezeichnet den Anbieter, über den die Nutzung von elektronischer Kommunikation und Internetrecherche angemietet ist.
- (7) Nutzer bezeichnet Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insofern sie auf IT-System zurückgreifen. Browser bezeichnet das Programm, mit dem die Verarbeitung von Daten ermöglicht wird, die durch IT-Systeme zur Verfügung gestellt werden.
- (8) E-Mail bezeichnet elektronische Post und meint Dateien, die im Zuge elektronischer Kommunikation verarbeitet werden. E-Mail-Konto bezeichnet das über ein IT-System zur Verfügung gestellte persönliche elektronische Postfach.

## **§ 2 Ziele**

(1) Mit dieser Dienstvereinbarung soll eine Handlungsorientierung für den Umgang mit der elektronischen Kommunikation gegeben werden, sowohl hinsichtlich der Nutzung durch E-Mail als auch hinsichtlich der Nutzung durch Internetrecherche.

(2) Zielsetzung der Internettechnologie:

Der Einsatz der Internettechnologie (IT) soll der Erreichung folgender Ziele dienen:

1. Verbesserte und schnellere Kommunikation zwischen dem BGV und den einzelnen Dienststellen und mit externen Partnern. Soweit möglich sollen Briefsendungen und Faxübertragungen durch elektronische Post (E-Mail) ersetzt werden.
2. Verbesserte Informationsbeschaffung für Dienststellen und Mitarbeiter durch Nutzung des Internet.
3. Verbesserte Informationsverbreitung innerhalb des BGV und der Dienststellen durch Veröffentlichungen im Internet.

Hierzu werden zunächst folgende Technologien eingesetzt:

1. E-mail-Kommunikation für Dienststellen und Mitarbeiter
2. Internetzugang für die Internetrecherche

Die eingesetzten technischen Geräte, Programme und Dienste werden den jeweiligen Erfordernissen und Möglichkeiten angepasst. Die Vorschriften der MAVO finden dabei jeweils Beachtung.

## **§ 3 Grundsätze der Nutzung**

Es gelten folgende Grundsätze:

1. Die persönliche Kommunikation hat Vorrang vor der maschinellen Kommunikation.
2. Die IT-Systeme werden nicht zur Überwachung und Kontrolle von Leistung und Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzt.
3. Die Einführung und der Umgang der IT-Systeme darf nicht genutzt werden
  - a. zu disziplinarischen Maßnahmen,
  - b. zu Anweisungen, die Auswirkung auf Arbeitsplatz, -zeit und -organisation haben.
4. Termin- und andere Vereinbarungen gelten nur dann als getroffen, wenn sie von den beteiligten Seiten jeweils bestätigt sind.
5. Arbeitsabläufe sind so zu organisieren, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter für sich die Reihenfolge des Dokumenten- oder Aufgabenflusses flexibel gestalten

kann. Eine zeitliche Bindung zur Aufgabenerfüllung besteht nur, wenn sie von beiden Seiten bestätigt wurde.

6. Jegliche automatisierte Verarbeitung von Daten ist nur im Rahmen der jeweiligen Zweckbestimmung und der gesetzlichen Bestimmung zulässig.
7. Nachteile für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund des Einsatzes von IT-Systemen sind auszuschließen, z. B. Kündigungen, Herabgruppierungen, Qualifikations- und Kompetenzeinbußen finden nicht statt.

## § 4 Regelungen

(1) Der elektronische Datenverkehr an der Beratungsstelle unterliegt zunächst der entsprechenden Dienstanweisung vom 22.01.2001, die vom Generalvikar hinsichtlich der Nutzung dienstlich angeschaffter PCs und Software, des dienstlich eingerichteten Internetzugangs und des dienstlich eingerichteten E-Mail-Accounts ausgesprochen wurde (Anlage 1).

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, auch in der IT der besonderen Sorgfaltspflicht zu entsprechen, die ihr Dienst an den Klientinnen und Klienten erfordert.

Allerdings gilt in den Beratungsstellen die Besonderheit, dass der Server, über den IT läuft, nicht im Verfügungsbereich des Trägers steht, sondern vom jeweiligen Provider verantwortet wird. In Deutschland hat der Gesetzgeber auf die besondere Gefährdungslage von Persönlichkeitsrechten reagiert und im August 1997 ein Teledienstgesetz (TDG) und ein Teledienstdatenschutzgesetz (TDDSG) erlassen. Diese Gesetze verpflichten die deutschen Anbieter von Teledienstleistungen (und damit von IT), personenbezogene Nutzerdaten unmittelbar nach Nutzung zu löschen, soweit keine Speicherung für Abrechnungszwecke notwendig ist. Eine Verwendung der Nutzer-Daten erfolgt nur nach ausdrücklicher Einwilligung des Nutzers. Insofern ist dieser Rechtsraum soweit gesichert, dass den Bestimmungen der kirchlichen Datenschutzverordnung nicht widersprochen wird. Eine betriebliche Regelung ist deshalb nur hinsichtlich der als Terminals genutzten Bildschirmarbeitsplätze nötig. Sie berührt bestehende Regelungen nicht und verändert diese nicht.

(2) Allgemeine Regelungen zu Zugang und Nutzung

1. Zugang und Nutzung:

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, für deren Arbeitsgebiet die Nutzung der IT vorteilhaft ist, wird auf Antrag der Zugang ermöglicht, soweit die technischen Voraussetzungen vorhanden sind.

Die Nutzung des Internet birgt Risiken. Insbesondere kann fahrlässige bzw. falsche Nutzung zu Gefahren für den eigenen PC-Arbeitsplatz und andere PCs innerhalb des Netzwerks führen.

Es darf nur die vom Dienstgeber (oder vom Dienstgeber beauftragten Personen oder Firmen) installierte Hardware und Software eingesetzt werden.

2. Zur Vereinheitlichung der elektronischen Kommunikation gilt bindend folgende Rahmenrichtlinie hinsichtlich der zu verwendenden Software: Standardformat ist jeweils das Office-Paket in seiner im BGV gültigen Version. Diese ist z. Z. Office 2000.

Ein Briefverkehr per E-Mail setzt voraus, dass einheitliche Datenformate genutzt werden, z. B. Word 95-Dokumente. Verbindlich sind demnach die Verwendung von:

- a. Word 2000 für die Textverarbeitung
- b. Excel 2000 für die Datenverarbeitung

- c. PowerPoint 2000 für Präsentationsdateien
- d. Outlook Express für die E-Mail-Verarbeitung
- e. Das Mail-Portal des Bistums als Möglichkeit der persönlichen E-Mail-Verarbeitung
- f. Internet-Explorer für die Internetrecherche
- g. Adobe Acrobat Reader für die Verarbeitung von PDF-Dateien
- h. Norton Anti-Virus 2003 als Virens Scanner.

Alle davon abweichenden Software Pakete sind binnen einer Karenzzeit von 6 Monaten zu ersetzen, mit Inkraftsetzung dieser Regelung.

Hinsichtlich des Providers gilt, dass eine örtliche Klärung erfolgen muss, welcher Anbieter als günstig erscheint. In den meisten Fällen wird T-Online die Verbindung der Wahl sein. Entscheidend ist, dass das Programm, das zum Kontakt mit dem Provider verwendet wird, so eingerichtet wird, dass es für E-Mail-Betrieb auf Outlook Express und für Internetbetrieb auf Internet Explorer zurückgreift.

3. An der Beratungsstelle muss ein zweiter Bildschirmarbeitsplatz eingerichtet werden, über dessen Computer der elektronische Datenverkehr läuft. Es ist untersagt, den Bürocomputer, der Klientendaten, Finanzdaten und andere Daten sensibler Natur enthält, mit dem Internet zu verbinden, um Schäden durch Viren oder Hackerangriffe zu vermeiden.

Entsprechend ist der neue Arbeitsplatz mit eigenem Drucker auszurüsten. Ein Scanner zum Einscannen von Daten, die dann per E-Mail versendet werden können, sollte mittelfristig nach Haushaltslage den Arbeitsplatz ergänzen. Der Bildschirmarbeitsplatz soll in einem eigenen Raum eingerichtet werden, der jederzeit zugänglich ist.

4. Um einen einfachen Kommunikationsfluss zu gewährleisten, wird die Regelung von E-Mail-Adressen vereinheitlicht.

Die Stellen-E-Mail-Adressen sind wie folgt eingerichtet:

LB.(Ort der Stelle)@(Name des Providers)

wie z. B. in LB.Trier@t-online.de

Ebenso sind Adressen von Einzelpersonen wie folgt einzurichten:

LB.(Vorname).(Nachname)@(Name des Providers)

wie z. B. in LB.Max.Mustermann@t-online.de

oder LB.Max.Mustermann@bgv-trier.de

5. Dateien gleich welcher Art, die aus dem Internet erhalten werden, sollen auf dem Computer verarbeitet werden, auf dem sie erhalten wurden. Ebenso sollen Dateien, die auf dem mit dem Internet verbundenen Computer erstellt wurden, dort auch weiter bearbeitet werden. Auf dem mit dem Internet verbundenen Computer ist ein Virens Scanner zu installieren, der die Dateien automatisch prüft. Nur in berechtigten Ausnahmefällen und erst nach Überprüfung durch den Virens Scanner darf eine solche Datei per Diskette auf den Bürocomputer übertragen und dort weiter verarbeitet werden.

### (3) E-Mail-Kommunikation

1. Die Nutzung von E-Mail ist auf Aufgaben beschränkt, die im dienstlichen Interesse liegen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist gehalten, verantwortungsvoll mit dem Medium umzugehen.

Elektronische Kommunikation setzt ihre regelmäßige Nutzung voraus. So muss für den elektronischen Briefkasten in gleicher Weise wie für die traditionelle Papierpost eine für eine Stelle gültige Routine gefunden werden. Dienstpost ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Kenntnis zu bringen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die keinen Zugang zum IT-System haben, wird die Dienstpost in Papierform zur Verfügung gestellt.

2. Nutzung des E-Mail-Dienstes: Es dürfen keinerlei Inhalte per E-Mail ausgetauscht werden, die sensibler Natur sind, z. B. kundenbezogene Inhalte. Vereinfacht gilt, dass nur das, was man auch auf eine Postkarte schreiben würde, Bestandteil einer E-Mail sein sollte.

- a. Jeder Nutzer ist für die Führung und Aufbewahrung seiner E-Mail-Korrespondenz eigenverantwortlich. Dies widerspricht nicht der Möglichkeit, dass die E-Mail zentral im Sekretariat abgerufen und in das dienstliche Brieffach der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters gelegt wird.
- b. E-Mail-Eingänge müssen regelmäßig, mindestens wöchentlich, wenn möglich täglich gelesen werden.
- c. E-Mails unbekannter Herkunft, Kettenmails usw. sind ohne Öffnen oder Speichern von Anhängen zu löschen. Wenn Unsicherheit über Auswirkungen besteht, ist der Netzwerkadministrator sofort einzuschalten.
- d. E-Mail-Korrespondenz ist nicht zulässig bei:
  - Rechtlich bindenden Informationen mit Unterschriftennotwendigkeit
  - Personenbezogenen Daten
  - Vertraulichen Informationen

### 3. Protokollierung

Der individuelle dienstliche Zugang beinhaltet eine Sicherung mit eigenem Passwort. Automatisch durch das E-Mail-Programm werden bei jeder E-Mail protokolliert:

- Datum und Uhrzeit der Übertragung
- Absender und Empfänger
- Menge der übertragenen Daten
- Inhalt der E-Mail

Diese Protokolldaten dürfen nicht für personenbezogene Auswertungen benutzt werden, insbesondere nicht zu Verhaltens- und Leistungskontrollen.

E-Mails von Klientinnen und Klienten und solche, die Klientinnen und Klienten betreffen, sind sofort auszudrucken, mit Eingangshinweis zu versehen und in die Klientenmappe einzulegen. Sie werden mit Abschluss des Falls, spätestens aber ein halbes Jahr nach dem letzten Termin vernichtet.

Alle anderen E-Mails bleiben im E-Mail-Konto protokolliert und für einen Zeitraum bis zu einem halben Jahr gespeichert, sofern keine externen Bestimmungen längere Aufbewahrungsfristen erfordern.

### (4) Internet-Recherche

1. Die Nutzung von Internetrecherche ist ausschließlich auf Aufgaben beschränkt, die im dienstlichen Interesse liegen. Eine private Nutzung ist nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Dienstvorgesetzten.

2. Unzulässig ist jede Internet-Nutzung die geeignet ist, den Interessen der Lebensberatung im Bistum Trier oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden, oder die gegen geltende Rechtsvorschriften verstößt.

3. Der Dienststellenleiter gewährleistet fortlaufende Dokumentation der Internetnutzung (des Terminals).

Dies geschieht durch die Führung eines Belegbuches, in dem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Nutzung des Terminals eintragen.

4. Die Nutzung von Internetseiten, die nicht im dienstlichen Interesse sind, ist nicht erlaubt. Programm-Downloads sind nur mit Genehmigung des Netzwerkadministrators erlaubt.

Da jede Programminstallation, auch ein Update installierter Programme, Auswirkungen auf die Betriebsfähigkeit des Computers haben kann, ist Rücksprache mit dem Netzwerkadministrator zu nehmen. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter, die bzw. der zuwiderhandelt und durch deren/dessen Handeln Schäden entstehen, haftet für die entstehenden Schäden.

5. Es ist untersagt, Internetseiten aufzurufen die rassistische, rechtsradikale, pornographische und andere gegen die Menschenwürde verstoßende Inhalte aufweisen.

Sollte eine Beraterin oder ein Berater im Rahmen eines Beratungsprozesses auf eine Internetadresse aufmerksam werden und bei deren Besuch feststellen, dass sie gegen diese Regelung verstößt, so hat sie bzw. er den Dienstvorgesetzten darüber zu informieren. Der Dienstvorgesetzte kann einen einmaligen Zugriff auf die Internetseiten genehmigen, wenn dies beraterisch notwendig ist.

6. Es erfolgt keine Kontrolle des Internetzugriffs. Das Verlaufsverzeichnis des Browsers ist vom Nutzer zu löschen.

Der Dienstvorgesetzte kann verlangen, dass die dienstliche Notwendigkeit der Internetrecherche dargelegt wird. Insofern erfolgt u. U. eine Ergebniskontrolle.

5. Ausnahmen bei der Auswertung des Protokolls: Besteht ein begründeter Verdacht auf eine grob fehlerhafte Nutzung, so kann das Protokoll auch personenbezogen ausgewertet werden. Für personenbezogene Auswertungen ist Einvernehmen mit der MAV herzustellen.

## **§ 5 Qualifizierung**

Zur Qualifizierung der Mitarbeiter werden vom Dienstgeber Schulungen angeboten, die zur IT-Nutzung belegt werden können.

Inhalte sind:

- Umgang mit Programmen,
- Nutzung von E-Mail und Internet,
- Verantwortliche und wirtschaftliche Nutzung der IT.

Die Teilnahme an den Schulungen wird bestätigt und ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend, sofern keine adäquaten Kenntnisse nachgewiesen werden können. Eine Ausnahmeregelung obliegt dem Dienstvorgesetzten.

## **§ 6 Schlussbestimmungen**

(1) Die angeführte Anlage ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

(2) Für die Kündigung dieser Dienstvereinbarung gilt § 42 Absatz 4 MAVO.

(3) Die in dieser Vereinbarung getroffenen Absprachen entsprechen dem derzeitigen Stand der Kenntnis und Technik. Sollten Änderungen im technischen oder Nutzungsumfeld zusätzliche oder andere Absprachen erfordern, so geschieht dies auf der Basis der vorliegenden

Vereinbarung. Änderungen von Maschinen und Programmen sind ohne weitere Vereinbarun-  
gen erlaubt, sofern keine Änderung des Funktionsumfangs damit verbunden ist.

## **§ 7 Inkraftsetzung**

Die Vereinbarung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft.

Trier, den 17. Dezember 2002

Für den Dienstgeber:



Für die Mitarbeitervertretung:





**Dienstanweisung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** [REDACTED]

über

die Nutzung dienstlich angeschaffter Personalcomputer und Software,  
die Nutzung des dienstlich eingerichteten Internetzugangs  
und  
die Nutzung des dienstlich eingerichteten E-mail-accounts.

**1. Entfernung von privater Software auf dienstlich angeschafften Personalcomputern**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des [REDACTED] und Dienststellen werden angewiesen, die dienstlich zur Verfügung gestellten Personalcomputer des [REDACTED] ausschließlich dienstlich zu nutzen. Dies gilt auch für die von der Abteilung Informationssysteme installierte Software.

Es ist grundsätzlich untersagt, private Software (Programme, Graphiken, Bilder, Spiele u.ä.) auf dienstliche EDV-Anlagen aufzuspielen. Die privat installierte, nicht genehmigte Software ist unverzüglich zu löschen. Für lizenzrechtliche Folgen und technische Probleme, die aus der nichtgenehmigten Nutzung privater Software für den Dienstbetrieb entstehen, wird der Verursacher haftbar gemacht.

**2. Nutzung des dienstlich eingerichteten Internetzugangs**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an ihrem Arbeitsplatz über einen dienstlich eingerichteten Internet-Zugang verfügen, werden angewiesen, diesen ausschließlich für dienstliche Zwecke zu nutzen.

Eine private Nutzung, sowie die Nutzung durch andere Personen ist untersagt.

**3. Nutzung des dienstlich eingerichteten E-mail-accounts**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des [REDACTED], die über einen dienstlich eingerichteten E-mail account verfügen, werden angewiesen, diesen E-mail-account ausschließlich für dienstliche Zwecke zu nutzen. Eine private Nutzung ist untersagt.

Sollten durch eine dienstfremde Nutzung der EDV-Anlagen Schäden oder Betriebsstörungen entstehen, werden die Verursacher haftbar gemacht.

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2001 in Kraft.

Trier, den 22.01.2001

[REDACTED]