

# **Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von EDV-Hard- und Software in einem Computernetzwerk des Bischöflichen Ordinariates Mainz**

vom 30. Mai 2005 und 26. März 2012

Zwischen dem

Bischöflichen Ordinariat Mainz, vertreten durch den Generalvikar

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates, vertreten durch den Vorsitzenden wird gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 9 MAVO die nachfolgende Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von EDV-Hard- und Software in einem Computernetzwerk des Bischöflichen Ordinariates Mainz geschlossen.

## **Präambel**

Die Dienstvereinbarung will gewährleisten, dass die EDV für Dienstgeber und Mitarbeiter(innen) nutzbar gemacht und die Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutzes sowie die Bestimmungen der MAVO sichergestellt werden.

Die eingesetzten EDV-Systeme dienen ausschließlich dem Zweck einer rationellen und effizienten Abwicklung von Arbeitsprozessen und Geschäftsvorgängen im Bischöflichen Ordinariat.

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung sind sich einig, dass die EDV-Systeme als Mittel zur Arbeitsunterstützung und nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet werden.

## **Teil 1 Netzwerk Bischöfliches Ordinariat**

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle EDV-Systeme, die im Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates zusammengeschlossen sind.
2. Im Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates sind zusammengeschlossen:
  - a) das Bischöfliche Ordinariat,
  - b) das Bischöfliche Offizialat,

- c) das Bischofshaus,
  - d) die Domkirche St. Martin und
  - e) die Dotation.
3. Sie gilt für alle Mitarbeiter(innen), die mit dem Netzwerk arbeiten.

## § 2

### Grundsätze

Die EDV-Systeme genügen folgenden Grundsätzen:

#### **1. Grundsätze des Arbeits- und Gesundheitsschutzes:**

Sämtliche EDV-Geräte und Bildschirmarbeitsplätze werden gemäß den gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften ausgestattet und in regelmäßigen Abständen überprüft.

In regelmäßigen Abständen werden Augenuntersuchungen veranlasst.

#### **2. Grundsätze des Datenschutzes:**

Die Nutzung des Netzwerkes des Bischöflichen Ordinariates ist durch ein Passwortsystem vor Zugriffen nicht berechtigter Personen zu schützen. Näheres, auch zum Schutz personenbezogener Daten, regelt die EDV-Ordnung des Bistums Mainz.

#### **3. Grundsätze im Zusammenhang mit möglichen Leistungs- und Verhaltenskontrollen:**

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch Datenverarbeitungssysteme findet nicht statt. Die eingesetzten Programme werden nicht darauf ausgerichtet, solche Kontrollen durchzuführen.

Nutzungsdaten werden nur automatisiert erfasst, soweit es für die technische Betreuung und die Sicherheit des Systems unbedingt erforderlich ist.

Eine anderweitige Verwendung dieser Daten ist nur in begründeten Einzelfällen mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.

Sätze 1 bis 4 gelten auch für Daten, die aus Verknüpfungen mit anderen Programmen gewonnen werden.

Der MAV ist das Ergebnis der Auswertung mitzuteilen. Die Beteiligung der MAV nach anderen Bestimmungen der MAVO bleibt unberührt.

Die Protokollierung der Programme bezieht sich ausschließlich auf Arbeitsvorgänge und deren Ergebnisse. Zugriff auf die Protokolle hat nur der jeweilige Programmadministrator.

Die Löschung aller Protokolldaten wird automatisch nach einem Jahr erfolgen.

**4. Weitere Grundsätze zur EDV-Nutzung:**

Die EDV-Nutzung zielt auf die Weiterentwicklung der Arbeitssituation und die Verbesserung der entsprechenden Geschäftsabläufe.

**5. Private Nutzung**

In der Regel ist eine private Nutzung des Netzwerkes im Bischöflichen Ordinariat nicht zulässig. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten zu regeln. Dienstliche Belange dürfen nicht berührt und die Daten nicht im System abgespeichert werden (schreibmaschinenähnliche Nutzung).

**§ 3****Systembeschreibung (Bestandsaufnahme der Anlage)**

Sämtliche Systembestandteile des Hardwarebereiches, einschließlich aller Peripheriegeräte sind in der **Anlage 1 „Eingesetzte Hardwarekomponenten“** beschrieben. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine arbeitsplatzbezogene aktualisierte Auflistung als Anlage 1.

Eine Auflistung und arbeitsplatzbezogener Zuordnung aller Softwaremodule ist in der **Anlage 2 „Eingesetzte Programme“** beigefügt. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine aktualisierte Anlage 2.

**§ 4****Datenerfassung und Datensicherung**

Die Erfassung und Speicherung von Daten erfolgt unter besonderer Berücksichtigung des Schutzes personenbezogener Daten gemäß den Vorschriften der EDV Ordnung des Bistums Mainz.

**§ 5****Ausbildung/Einführung**

Die Mitarbeiter(innen) werden für die Nutzung der EDV angemessen geschult, entsprechend qualifiziert und fortgebildet. Dabei werden neben den anwendungsbezogenen Inhalten auch Aspekte des Arbeits- und Datenschutzes berücksichtigt und einbezogen.

Der Dienstgeber kann die Mitarbeiter(innen) zur Teilnahme an einer angemessenen Schulung verpflichten. § 29 Abs. 1 Nr. 5 MAVO bleibt hiervon unberührt.

Die Teilnahme an der Schulung ist Arbeitszeit. Soweit EDV-Schulungen nicht während der regelmäßigen Arbeitszeit der/des jeweils betroffenen Mitarbeiterin/Mitarbeiters stattfinden, wird ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt.

## § 6 **Beteiligungsrechte der MAV**

**1.** Bei grundsätzlicher Erweiterung der Anlage und dem Einsatz neuer Systemkomponenten oder Programmen wird die Mitarbeitervertretung beteiligt, insbesondere wenn damit grundlegende Veränderungen der

- a) Arbeitsbedingungen und Arbeitsabläufe im Sinne des § 29 Abs. 1 Nrn. 14 bis 16 MAVO
- b) Stellenplanung im Sinne der §§ 27 Abs. 2 und 29 Abs. 1 Nr. 4 MAVO verbunden sind.

Funktionsveränderungen und/oder Erweiterungen der Hardware im Bereich der Server und Schnittstellen sind zustimmungspflichtig gem. § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO.

**2.** Veränderungen der Software der Kategorie A und B (siehe EDV Ordnung des Bistums) sind zustimmungspflichtig gem. § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO, da jede Software grundsätzlich geeignet ist Leistungs- und Verhaltenskontrollen durchzuführen.

**3.** Die Mitarbeitervertretung ist berechtigt, Maßnahmen zur Behebung von Datenschutzproblemen im Rahmen des § 26 Abs. 3 Nr. 2 der MAVO anzuregen, auch wenn keine konkrete Beschwerde einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters vorliegt.

**4.** Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, jederzeit und unangekündigt die Einhaltung der Dienstvereinbarung unter Beachtung der MAVO des Bistums zu kontrollieren.

## § 7 **Internetnutzung**

### **1. Zielsetzung**

Die Nutzung des Internet soll die Mitarbeiter(innen) in die Lage versetzen, sich über das World Wide Web (WWW) die für ihre Arbeit benötigten Informationen in kurzer Zeit zu verschaffen, über den E-Mail-Dienst die rasche Kommunikation und den Austausch von elektronischen Dokumenten vorzunehmen.

### **2. Teilnahme**

Zur Nutzung des Internet-Anschlusses sind alle Mitarbeiter(innen) berechtigt, für deren Arbeit die Beschaffung von Information und die Kommunikation im Internet notwendig ist. Für die Freischaltung der E-Mail-Funktion ist Voraussetzung, dass die/der Mitarbeiter(in) an einer Schulung zur Kommunikationssoftware teilgenommen hat.

### **3. Schutzmaßnahmen**

(a) Zum Schutz des internen Computernetzes vor Angriffen durch Hacker, vor Viren und anderen schädlichen Inhalten finden automatisiert Inhaltskontrollen (siehe 4.) und Protokollierungen (siehe 5.) des Datenverkehrs statt.

(b) Als Inhaltskontrollen werden ausschließlich durchgeführt:

- Die Kontrolle der empfangenen und zu versendenden E-Mails.
- Kontrolle der HTTP-Daten (HyperTextTransmissionProtokoll) auf ActiveX-Controls und Java- Applets.

(c) Protokolliert wird der über Lotus Notes abgewickelte Datenverkehr. Bei Zugriffen auf das Internet (www) werden zusätzlich folgende Daten protokolliert:

1. Kennung des Benutzers und des Rechners, von dem aus zugegriffen wurde,
2. Datum und Uhrzeit des An- und Abmeldens,
3. Menge der übertragenen Daten in Byte,
4. Adresse des Zielrechners, auf den zugegriffen wurde (URL).

Die Protokolldaten werden für einen Zeitraum von einem Monat aufbewahrt und dann (wochenweise) von der Systemverwaltung gelöscht.

(d) Eingehende E-Mail können durch Spamfilter anhand von Suchbegriffen überprüft und ausgefiltert werden. Die Spam-mail wird automatisch nach einer Quarantänezeit gelöscht, soweit der Mitarbeiter nicht ausdrücklich eine Zustellung wünscht

(e) Weitere Kontrollmaßnahmen finden nicht statt.

#### **4. Durchführung der Inhaltskontrollen**

(a) Die Kontrolle nach Nr. 3 der eingehenden und ausgehenden E-Mails erfolgt ausschließlich automatisiert. Nur wenn der Empfänger zustimmt, darf die Systemverwaltung eine E-Mail öffnen.

(b) Die Benutzer werden darauf hingewiesen, dass ihnen bestimmte Funktionen einiger Internetangebote nicht zur Verfügung stehen, weil aus Sicherheitsgründen manche ActiveX-Controls und Java-Applets ausgefiltert werden.

#### **5. Auswertung der Protokolldaten**

Die Protokolldaten dürfen ausschließlich für die im Folgenden aufgeführten Zwecke verwendet werden. Eine nachträgliche Änderung des Zwecks oder eine Verwendung zu anderen Zwecken ist unzulässig.

(a) Für das Erkennen und Beseitigen technischer Probleme, für die Optimierung der Netzlastverteilung, zum Erkennen und zur Abwehr von Angriffen dürfen die oben in Punkt 3, Buchstabe c unter den Nummern 1 bis 4 genannten Protokolldaten verwendet werden.

Der Zugriff auf diese Daten zu den genannten Zwecken ist nur den mit der Systemverwaltung betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gestattet.

(b) Für Zwecke der Kontrolle der dienstlichen Nutzung des Internet-Anschlusses dürfen die oben in Punkt 3, Buchstabe c unter den Nummern 2 bis 4 genannten Protokolldaten verwendet werden.

Die Kontrolle darf nur gemeinsam durch Vertreter des Generalvikars und der Mitarbeitervertretung erfolgen.

Es werden dabei keine Protokolldaten verwendet, die älter als ein Monat sind.

Stellen sich bei der Kontrolle Anhaltspunkte für eine private Nutzung des Internet-Anschlusses heraus, so werden die Mitarbeiter(innen) darauf hingewiesen, dass im Wiederholungsfall die Kontrolle des persönlichen Nutzungsverhaltens erfolgen kann. Der Dienstgeber behält sich vor, den Zugriff auf bestimmte URL zu sperren oder nur ausgewählten Nutzern zur Verfügung zu stellen.

Finden sich bei einer erneuten Kontrolle wiederum Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Nutzung, so werden auch die nach Punkt 3, Buchstabe c Nr. 1 gespeicherten Protokolldaten herangezogen, um festzustellen, welche(r) Mitarbeiter(in) für den Missbrauch verantwortlich ist. Es wird sichergestellt, dass auf diese Daten nur durch Vertreter des Generalvikars und der Mitarbeitervertretung gemeinsam zugegriffen werden kann.

Den Betreffenden kann der Zugang zum Internet entzogen werden. Weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen bleiben vorbehalten.

## **6. Verwertungsverbot**

Wurden Informationen unter Nichtbeachtung der in den Punkten 3 bis 5 enthaltenen Bestimmungen gewonnen, dürfen diese nicht verwendet werden.

## **7. Internet-Anschluss für die Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitervertretung erhält einen eigenen E-Mail-Anschluss. Sie erhält die Möglichkeit, sich den Mitarbeiter(innen) im Netz zu präsentieren. Die Mitglieder des Vorstands der Mitarbeitervertretung erhalten für ihre dienstlichen Zwecke die Möglichkeit des Internetzugriffs.

## **Teil 2 „Einzelplatzsysteme“**

### **§ 1a**

#### **Geltungsbereich**

Der Teil 2 dieser Dienstvereinbarung gilt für alle EDV-Arbeitsplatzsysteme im Bischöflichen Ordinariat, im Bischöflichen Offizialat, im Bischofshaus, in der Domkirche St. Martin und bei der Dotation, die als Einzelsysteme installiert sind oder in eigenen Netzwerken verbunden sind und nicht dauerhaft mit dem zentralen Netzwerk des Bischöflichen Ordinariates verbunden sind (Einzelplatzsysteme).

Sie gilt für alle Mitarbeiter(innen), die mit diesen Einzelplatzsystemen arbeiten.

**§ 2a**  
**Grundsätze**

Die EDV-Systeme genügen folgenden Grundsätzen:

**1. Grundsätze des Arbeits- und Gesundheitsschutzes:**

Sämtliche EDV-Geräte und Bildschirmarbeitsplätze werden gemäß den gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften ausgestattet und in regelmäßigen Abständen überprüft.

In regelmäßigen Abständen werden Augenuntersuchungen veranlasst.

**2. Grundsätze des Datenschutzes:**

Die Nutzung der EDV-Systeme ist durch ein Passwortsystem vor Zugriffen nicht berechtigter Personen zu schützen. Näheres, auch zum Schutz personenbezogener Daten, regelt die EDV-Ordnung des Bistums Mainz.

**3. Grundsätze im Zusammenhang mit möglichen Leistungs- und Verhaltenskontrollen:**

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch Datenverarbeitungssysteme findet nicht statt. Die eingesetzten Programme werden nicht darauf ausgerichtet, solche Kontrollen durchzuführen.

Nutzungsdaten werden nur automatisiert erfasst, soweit es für die technische Betreuung und die Sicherheit des Systems unbedingt erforderlich ist.

Eine anderweitige Verwendung dieser Daten ist nur in begründeten Einzelfällen mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.

Sätze 1 bis 4 gelten auch für Daten, die aus Verknüpfungen mit anderen Programmen gewonnen werden.

Der MAV ist das Ergebnis der Auswertung mitzuteilen. Die Beteiligung der MAV nach anderen Bestimmungen der MAVO bleibt unberührt.

Die Protokollierung der Programme bezieht sich ausschließlich auf Arbeitsvorgänge und deren Ergebnisse. Zugriff auf die Protokolle hat nur der jeweilige Programmadministrator.

Die Löschung aller Protokolldaten wird automatisch nach einem Jahr erfolgen.

**4. Weitere Grundsätze zur EDV-Nutzung:**

Die EDV-Nutzung zielt auf die Weiterentwicklung der Arbeitssituation und die Verbesserung der entsprechenden Geschäftsabläufe.

**5. Private Nutzung**

In der Regel ist eine private Nutzung des EDV-Systems nicht zulässig. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten zu regeln. Dienstliche Belange dürfen nicht

berührt und die Daten nicht im Computer abgespeichert werden (schreibmaschinenähnliche Nutzung).

### § 3a

#### **Systembeschreibung (Bestandsaufnahme der Einzelarbeitsplätze)**

Sämtliche Systembestandteile der einzelnen Arbeitsplätze (Hardware), einschließlich aller Peripheriegeräte, die von der EDV Abteilung verwaltet werden, sind in der **Anlage 1a „Eingesetzte Hardwarekomponenten“** beschrieben. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine arbeitsplatzbezogene aktualisierte Auflistung als Anlage 1 zur Information.

Eine Auflistung und arbeitsplatzbezogene Zuordnung aller von der EDV-Abteilung verwalteten Softwaremodule ist in der **Anlage 2a „Eingesetzte Programme“** beigefügt. Die Mitarbeitervertretung erhält halbjährlich eine aktualisierte Anlage 2a zur Information.

### § 4a

#### **Datenerfassung und Datensicherung**

Die Erfassung und Speicherung von Daten erfolgt unter besonderer Berücksichtigung des Schutzes personenbezogener Daten gemäß den Vorschriften der EDV Ordnung des Bistums.

### § 5a

#### **Ausbildung/Einführung**

Die Mitarbeiter(innen) werden für die Nutzung der EDV angemessen geschult, entsprechend qualifiziert und fortgebildet. Dabei werden neben den anwendungsbezogenen Inhalten auch Aspekte des Arbeits- und Datenschutzes berücksichtigt und einbezogen.

Der Dienstgeber kann die Mitarbeiter(innen) zur Teilnahme an einer angemessenen Schulung verpflichten. § 29 Abs. 1 Nr. 5 MAVO bleibt hiervon unberührt.

Die Teilnahme an der Schulung ist Arbeitszeit. Soweit EDV-Schulungen nicht während der regelmäßigen Arbeitszeit der/des jeweils betroffenen Mitarbeiter(in) stattfinden, wird ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt.

### § 6a

#### **Beteiligungsrechte der MAV**

1. Bei grundsätzlicher Veränderung eines Einzelplatzsystems oder eines eigenen Netzwerkes und dem Einsatz neuer Programme wird die Mitarbeitervertretung beteiligt, insbesondere wenn damit grundlegende Veränderungen der

- a) Arbeitsbedingungen und Arbeitsabläufe im Sinne des § 29 Abs. 1 Nrn. 14 bis 16 MAVO,
- b) Stellenplanung im Sinne der §§ 27 Abs. 2 und 29 Abs. 1 Nr. 4 MAVO verbunden sind.

In eigenen Netzwerken sind Funktionsänderungen und/oder Erweiterungen der Hardware im Bereich der Server und Schnittstellen zustimmungspflichtig gem. § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO.

2. Veränderungen der Software, die nicht nur vorübergehend zu Testzwecken eingesetzt wird, sind zustimmungspflichtig.
3. Die MAV ist berechtigt, Maßnahmen zur Behebung von Datenschutzproblemen im Rahmen des § 26 Abs. 3, Nr. 2 der MAVO anzuregen, auch wenn keine konkrete Beschwerde einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters vorliegt.
4. Die Mitarbeitervertretung ist berechtigt, jederzeit und unangekündigt die Einhaltung der Dienstvereinbarung Teil 2 unter Einhaltung der MAVO des Bistums zu kontrollieren.

## **§ 7a Internetnutzung**

### **1. Zielsetzung**

Die Nutzung des Internet soll die Mitarbeiter(innen) in die Lage versetzen, sich über das World Wide Web (WWW) die für ihre Arbeit benötigten Informationen in kurzer Zeit zu verschaffen, über den E-Mail-Dienst die rasche Kommunikation und den Austausch von elektronischen Dokumenten vorzunehmen.

### **2. Teilnahme**

Zur Nutzung des Internet-Anschlusses sind alle die Mitarbeiter(innen) berechtigt, für deren Arbeit die Beschaffung von Information und die Kommunikation im Internet notwendig ist.

Für die Installation der entsprechenden Hard- und Software ist Voraussetzung, dass die/der Mitarbeiter(in) an einer Schulung oder, soweit ausreichend, einer Einweisung zur einzusetzenden Software teilgenommen hat

Für die Freischaltung und Nutzung der weiteren Internetfunktionen ist die Zustimmung der Dezerentin/des Dezerenten Voraussetzung. Diese/r entscheidet auch über die dienstliche Notwendigkeit.

### **3. Schutzmaßnahmen**

Zum Schutz der Einzelarbeitsplätze/der eigenen Netzwerke vor Angriffen durch Hacker, vor Viren und anderen schädlichen Inhalten sind alle Systeme mit einer regelmäßig zu aktualisierenden Virensoftware auszustatten.

Pc's mit Online-Zugang sind zusätzlich mit einer Firewall gegen fremden Zugriff zu schützen.

**§ 8a****Inkrafttreten und Kündigung**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Ablauf des Tages der Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom 23.4.2001 und kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung erfolgt schriftlich.

Nach Kündigung werden Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zu deren Abschluss wirkt die vorliegende Dienstvereinbarung im Sinne des § 38 Abs. 5, Satz 1 MAVO nach.

Mainz, den 30. Mai 2005

Dietmar Giebelmann  
Generalvikar

gez. Zwingert  
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

Mainz, den 26. März 2012

Dietmar Giebelmann  
Generalvikar

Susanne Metzger  
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat