

Die IT Richtlinie der EKiR - Hinweis für die MAV Arbeit

Grundlage

Die Evangelische Kirche im Rheinland (EKiR) hat per Beschluss eine IT Richtlinie erlassen. Nach interner Diskussion im Landeskirchenamt gilt diese Richtlinie nun für das Computer Portal der EKiR (portal.ekir.de). Das bedeutet: Alle Mitarbeitenden, die sich am Portal der EKiR anmelden bekommen den Hinweis/Aufforderung die IT Richtlinie zu beachten und umzusetzen. Die IT Richtlinie in der aktuellen Fassung ist an dieses Schreiben angefügt.

Somit gilt die Vorgabe aus der EKiR für alle Mitarbeitenden der Kirchengemeinden und der Kirchenkreise der EKiR sobald sie das Portal nutzen, durch elektronische dienstliche Medien, z.B. PC, Laptop, Tablet, etc...

Details

Der Umgang mit der IT Richtlinie ist jetzt mit zweierlei Sachverhalt zu betrachten.

a) IT Richtlinie an sich

Die IT Richtlinie an sich wurde im Vorfeld ihrer Veröffentlichung mit der Gesamtmitarbeitervertretung der Ämter, Werke und Einrichtungen der EKiR (GMAV) diskutiert und erörtert. Eine Reihe von Änderungen konnten somit vereinbart werden, so dass die Richtlinie aus Sicht der GMAV in der jetzt veröffentlichten und angehängten Form auch zugestimmt werden konnte.

In wie weit die Formulierungen, die für die Landeskirchlichen Dienste so akzeptabel sind, auch für alle anderen Kirchengemeinden und Kirchenkreise umsetzbar sind, ist nicht feststellbar und völlig unklar.

Nach unserer Kenntnis gibt es Kirchengemeinden und Kirchenkreise, die diese IT Richtlinie bereits eingeführt und umgesetzt haben.

b) Mitbestimmung zu der IT Richtlinie

Diese Richtlinie ist nach folgenden Regelungen im MVG mitbestimmungspflichtig
§ 40 Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten

- g) Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung,
- h) Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden,
- i) Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs,
- j) Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu überwachen,
- k) Regelung der Ordnung in der Dienststelle (Haus- und Betriebsordnungen) und des Verhaltens der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Dienst,

Diese Richtlinie ist in Verbindung mit § 38 MVG EKD (Mitbestimmung) und ggf. in Verbindung mit § 36 MVG EKD (Dienstvereinbarung)

mitbestimmungspflichtig.

Die Mitbestimmung ist unabhängig von der Entscheidung der GMAV, die für die Mitarbeitenden der Landeskirche eine Entscheidung getroffen hat.

Jede Kirchengemeinde und jeder Kirchenkreis ist nach MVG EKD § 3 eine eigenständige Dienststelle und muss daher, bevor Neues eingeführt wird, die zuständige MAV im Rahmen der oben beschriebenen Mitbestimmung beteiligen.

Solange die Zustimmung der MAV nicht eingeholt ist, kann die Richtlinie nicht umgesetzt werden, somit auch keine Anwendung finden (§ 38).

Vorgehensweise GMAV

Die GMAV befindet sich noch im Erörterungsverfahren. Der „Richtlinie zur Nutzung dienstlicher Geräte“ haben wir zugestimmt, nachdem mehrere Änderungen auf Einwürfe unsererseits vorgenommen worden sind. So ist jetzt das „Vier-Augen-Prinzip“ bei der Kontrolle durch den Arbeitgeber ausdrücklich erwähnt und es gibt eine Verlinkung zu einer Handreichung, wie mit der Nutzung Sozialer Netzwerke im dienstlichen Kontext umgegangen werden kann (hier sind aber aus unserer Sicht noch Überarbeitungen nötig: Die Handreichung wälzt die Verantwortung für konkrete Absprachen mit der Dienststelle auf die Mitarbeitenden ab; das Interesse zur dienstlichen Nutzung etwa von Facebook geht

aber vom Dienstherrn aus, und das sollte man bei den notwendigen Absprachen auch berücksichtigen).

Der Vorbehalt gegenüber dem Anmeldeverfahren, das für die Nutzung des Portals erforderlich ist, konnte ausgeräumt werden: Nach Darstellung der IT-Abteilung des LKA werden die Daten zur Anmeldung (also auch eine Handynummer, die nicht die eigene sein muss) ausschließlich der betreibenden Firma des IT-Portals übermittelt (und nicht der Landeskirche oder der IT des LKA); die Daten können nach erfolgreicher Anmeldung sofort wieder aus dem Profil gelöscht werden, und zwar durch die Mitarbeitenden selbst.

Keine Zustimmung geben wir dem Entwurf zur „Vereinbarung über die Nutzung privater Endgeräte für dienstliche Zwecke“ in der bisher vorliegenden Form. Dieser „Vertrag“ bürdet den Mitarbeitenden unzumutbare Kontrollmechanismen, Beschränkungen und kaum wahrzunehmende Verantwortung für das private Handy, Tablet oder den PC auf, die die meisten Mitarbeitenden schon technisch überfordert. Gleiches gilt für die dann notwendigen Kontrollen durch die zuständige Dienststelle, die dazu kaum in der Lage sein dürfte.

Hinweis GesA

Der Gesamtausschuss der EKIR weist alle MAVen in Kirchengemeinden und Kirchenkreisen darauf hin, dass eine Mitbestimmung vor Einführung der IT Richtlinie unablässig ist. Solange die Zustimmung nicht eingeholt ist, kann die Richtlinie nicht umgesetzt werden. Jede MAV muss für sich prüfen, in wie weit die Vorgabe der Richtlinie so überhaupt in die Dienststelle zur Umsetzung gelangen kann oder ob nicht notwendige Zusatzvereinbarungen mittels Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden müssten.

Der GesA bittet alle Mitarbeitervertretungen ihre Mitarbeitenden darüber zu informieren, dass, solange keine Zustimmung erteilt ist, die Richtlinie keine Gültigkeit hat und somit unwirksam ist.

Der GesA bittet alle MAVen von ihrem Initiativrecht gemäß § 47 MVG EKD gebrauch zu machen und die Dienststelle darauf hinzuweisen, dass die Einführung der Richtlinie ohne Beteiligung der MAV unrechtmäßig zustande gekommen ist und somit unwirksam ist.

Andreas Ullrich, im Februar 2017
GesA EKIR

Richtlinie zur Nutzung dienstlicher Endgeräte

Der zwischen der

Evangelische Kirche im Rheinland KdöR
Hans-Böckler-Straße 7
40476 Düsseldorf
(nachfolgend „**EKiR**“ genannt)

und

[VORNAME NAME]

[STRASSE HAUSNUMMER]

[PLZ ORT]

(nachfolgend „**Nutzerin/Nutzer**“ genannt)

bestehende Arbeits-, Anstellungs- oder sonstige Dienstvertrag (nachfolgend „**Vertrag**“ genannt) wird durch folgende Richtlinie zur Nutzung dienstlicher Endgeräte ergänzt:

1. Ziel

Jede Nutzerin/jeder Nutzer, der dienstliche Endgeräte nutzt, ist dafür verantwortlich, dass diese ausschließlich im Rahmen der Zwecke der EKiR bestimmungsgemäß eingesetzt werden. Diese Richtlinie dient der Einhaltung der hierfür geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Vorgaben aus dem Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) und der IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD). Die von der Nutzerin/dem Nutzer zu beachtenden Regelungen sind in dieser Richtlinie zusammengefasst.

2. Rangverhältnis

Der zwischen der Nutzerin/dem Nutzer und der EKiR bestehende Vertrag wird durch diese Richtlinie ergänzt und gilt im Übrigen unverändert weiter. Bei Widersprüchen wegen der Nutzung eines dienstlichen Endgeräts hat diese Richtlinie wegen ihrer Spezialität Vorrang. Mit In Kraft treten dieser Richtlinie treten etwaige frühere Vereinbarungen über die Nutzung dienstlicher Endgeräte außer Kraft, ohne dass es einer Kündigung oder sonstigen Aufhebung bedarf. Etwaige für die Nutzerin/den Nutzer geltende Dienstvereinbarungen bleiben von dieser Richtlinie unberührt. Auf die Nutzerin/den Nutzer finden jeweils die für ihn günstigeren Bestimmungen im Zusammenhang mit der Nutzung dienstlicher Endgeräte Anwendung.

3. Begriffsbestimmung und Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Richtlinie erstreckt sich auf alle Nutzerinnen und Nutzer, die dienstliche Endgeräte der EKIR nutzen. Dienstliche Endgeräte umfasst alle stationären Computer (Desktop), mobilen Computer (Laptops, Notebooks, Convertibles) und mobilen Endgeräte (Smartphones, Tablets), die sich im Eigentum der EKIR befinden oder sonst von der EKIR für deren Zwecke eingesetzt werden (nachfolgend **„dienstliche Endgeräte“** genannt).

4. Benutzung dienstlicher Endgeräte während der Arbeits- oder Dienstzeit

Ist eine Arbeits- oder Dienstzeit mit der Nutzerin/dem Nutzer im Vertrag vereinbart, dürfen die dienstlichen Endgeräte während dieser Arbeits- oder Dienstzeit nicht für private Zwecke, sondern ausschließlich für dienstliche Zwecke der EKIR benutzt werden.

Untersagt sind während der Arbeits- oder Dienstzeit insbesondere

- a) die Ablage privater Daten oder Dokumente auf dem dienstlichen Endgerät,
- b) die Nutzung privater und nicht von der EKIR für dienstliche Zwecke freigegebener Software,
- c) die Nutzung des Internet zu privaten Zwecken, z.B. dem Abruf privater E-Mail-Accounts,
- d) Verstöße gegen Rechte Dritter, z.B. durch die unerlaubte Nutzung von Tauschbörsen,
- e) das Abrufen kostenpflichtiger Informationen oder Leistungen für den Privatgebrauch zu Lasten der EKIR, oder
- f) die Verfolgung eigener geschäftsmäßiger oder unternehmerischer Zwecke der Nutzerin/des Nutzers außerhalb der dienstlichen Tätigkeit für die EKIR.

Gehört zu den von der Nutzerin/dem Nutzer wahrzunehmenden dienstlichen Zwecken der EKIR auch die Nutzung sozialer Netzwerke (z.B. Facebook) oder anderer Online-Dienste, ist diese Nutzung wegen der dienstlichen Zwecke auch während der Arbeits- oder Dienstzeit gestattet. Hierfür ist der mit der EKIR abgestimmte Benutzerzugang zu den sozialen Netzwerken oder Online-Diensten zu verwenden; dies kann auch der private Benutzerzugang der Nutzerin/des Nutzers sein.

5. Benutzung dienstlicher Endgeräte zu privaten Zwecken

Ist eine Arbeits- oder Dienstzeit mit der Nutzerin/dem Nutzer nicht vereinbart oder befindet sich die Nutzerin/der Nutzerin außerhalb der mit ihr/ihm vereinbarten Arbeits- oder Dienstzeit, ist die Benutzung dienstlicher Endgeräte auch zu privaten Zwecken gestattet, um damit Internetdienste über den dienstlichen oder einen privaten Internetzugang zu nutzen oder Dateien privat mit der auf dem dienstlichen Endgerät befindlichen Software zu bearbeiten.

Keinesfalls erlaubt ist jedoch die private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Accounts der Nutzerin/des Nutzers. Zulässig ist jedoch der Aufruf von Webmailern im Browser auf dem dienstlichen Endgerät für private E-Mail-Adressen und das Einbinden privater E-Mail-Accounts in Anwendungen (Apps) auf dem dienstlichen Endgerät.

Bei der privaten Nutzung dienstlicher Endgeräte sind folgende Vorgaben zu beachten:

- a) Dienstliche Endgeräte müssen stets sorgsam behandelt werden. Für Schäden an dienstlichen Endgeräten, die bei der privaten Nutzung entstanden sind, haftet die Nutzerin/der Nutzer persönlich.
- b) Auf den dienstlichen Endgeräten darf auch zur privaten Nutzung keine zusätzliche Software ohne vorherige Zustimmung der EKIR installiert werden, insbesondere keine Filesharing-Software wie Torrent-Clients. Durch die EKIR auf dienstlichen Endgeräten installierte Schutz- oder Managementprogramme, z.B. ein Mobile Device Management (MDM), eine Firewall oder Anwendung gegen Schadsoftware (Anti-Virus-Software), dürfen weder deaktiviert noch deinstalliert oder umkonfiguriert werden.
- c) Private Dateien sind auf dem dienstlichen Endgerät von dienstlichen Inhalten zu trennen, wenn dies technisch möglich ist. Ist eine Trennung nicht möglich, sollen private Inhalte auf dem dienstlichen Endgerät als solche von der Nutzerin/dem Nutzer gekennzeichnet werden, damit diese stets als privat erkennbar sind. Diese Kennzeichnung kann z.B. durch den Zusatz „privat“ im Dateinamen oder das Ablegen in einem Unterordner mit der Bezeichnung „privat“ geschehen. Die Nutzerin/der Nutzer wird darauf hingewiesen, dass beim Anfertigen zentraler Backups auf dienstlichen Endgeräten gespeicherte private Dateien auf Servern der EKIR gesichert werden.

Die Gestattung der privaten Nutzung erfolgt freiwillig und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen durch die EKIR widerrufen werden. Auch bei wiederholter vorbehaltloser Gewährung der privaten Nutzung entsteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung für die Zukunft. Auch für die private Nutzung gelten alle übrigen Regelungen dieser IT-Richtlinie.

6. Überprüfung der Nutzung dienstlicher Endgeräte

Die EKIR darf sich zur Überprüfung der Nutzung dienstlicher Endgeräte jederzeit stichprobenartig oder anlassbezogen Zugriff auf die dienstlichen Endgeräte verschaffen und Einsicht nehmen, ohne dass es einer Einwilligung durch die Nutzerin/den Nutzer bedarf. Dies gilt auch während der erlaubten privaten Nutzung dienstlicher Endgeräte. Solche Zugriffe können auch automatisiert durch ein Mobile Device Management (MDM) erfolgen. Überprüfungen dürfen nur im Beisein eines Mitglieds der MAVMitarbeitendenvertretung stattfinden.

Zur Überprüfung der Einhaltung der Regelungen dieser IT-Richtlinie werden insbesondere regelmäßig nicht-personenbezogene Stichproben in Protokolldateien durchgeführt. Ebenso werden Protokolle und Datenvolumen durch die EKIR stichprobenartig über den gesamten Kreis der Nutzerinnen und Nutzer bzgl. der Einhaltung dieser Richtlinie überprüft.

Über eine personenbezogene Überprüfung der Nutzung dienstlicher Endgeräte wird die EKIR die Nutzerin/den Nutzer nachträglich informieren. Dies gilt nur dann nicht, wenn durch die nachträgliche Information der Zweck der Überprüfung vereitelt würde (z.B. weil es um die Aufklärung einer Straftat bei dem Zugriff geht und durch die nachträgliche Information die verdächtige Nutzerin/der verdächtige Nutzer gewarnt würde und Beweismittel vernichten könnte).

7. Information der EKIR bei Abhandenkommen oder Missbrauch

Die Nutzerin/der Nutzer informiert die EKIR unverzüglich, wenn ihr/sein dienstliches Endgerät gestohlen wurde, sonst abhandengekommen ist oder der Verdacht auf einen Missbrauch dienstlicher Endgeräte besteht.

8. Protokollierung von Benutzeraktivitäten

Während des Betriebes der dienstlichen Endgeräte und der damit zusammenhängenden IT-Infrastruktur der EKIR werden von verschiedenen Systemen Verbindungsdaten (insbesondere Datum, Uhrzeit, Adressen von Absender und Empfänger, die Art der übertragenen Daten, das übertragene Datenvolumen) protokolliert. Das Erheben dieser Daten ist aus Gründen der Daten- und IT-Sicherheit sowie zur Störungsbeseitigung notwendig. Hierunter fällt auch die Verwendung eines Mobile Device Management (MDM) zur Verwaltung und Administration dienstlicher Endgeräte.

Die Protokolle werden ausschließlich zu Zwecken der Analyse und Korrektur technischer Fehler, Gewährleistung der IT- und Datensicherheit, Optimierung des Netzes, statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens, bei Gefahr im Verzug, Störungen, Angriffen auf das Netz und Verdacht auf eine Straftat sowie für Auswertungen zur Einhaltung dieser Richtlinie im oben bezeichneten Umfang verwendet. Eine Löschung erfolgt spätestens nach einem Monat, wenn die weitere Verarbeitung und Nutzung nicht mehr erforderlich ist.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich die Protokollierung auch auf die private Nutzung dienstlicher Endgeräte erstreckt. Will die Nutzerin/der Nutzer dies vermeiden, muss sie/er eine private Nutzung dienstlicher Endgeräte unterlassen.

9. Schutz vor Viren und Schadsoftware

Stellt die Nutzerin/der Nutzer fest, dass eines von der EKIR auf einem dienstlichen Endgerät installierten Programme zum Schutz vor missbräuchlichen Zugriffen Dritter (Firewall, Filterprogramme gegen Viren und andere Schadsoftware) nicht aktiv oder nicht aktuell ist, hat die Nutzerin/der Nutzer unverzüglich die EKIR durch eine E-Mail an admin@ekir.de zu informieren und die weitere Nutzung bis zur Klärung durch die EKIR sofort einzustellen.

10. Schutz vor unbefugtem Zugriff

Die Nutzerin/der Nutzer ist verpflichtet, ihre/seine dienstlichen Endgeräte so aufzubewahren, dass Dritte ohne ihre/seine Kenntnis keinen Zugriff hierauf nehmen können. Darüber hinaus stellt die Nutzerin/der Nutzer sicher, dass Dritte selbst bei Zugriff auf ein dienstliches Endgerät keine Kenntnis von den hierauf befindlichen Daten und Dokumenten erlangen können. Dritte im Sinne dieser Richtlinie sind alle anderen Personen als die Nutzerin/der Nutzer selbst, insbesondere auch Familienangehörige der Nutzerin/des Nutzers und andere für die EKIR tätige Personen.

–Die EKIR kann zum Schutz der dienstlichen Endgeräte vor unbefugten Zugriffen Dritter Mindestvorgaben für die Sicherung dienstlicher Endgeräte festlegen und deren Einhaltung auch ohne vorherige Einwilligung der Nutzerin/des Nutzers am dienstlichen Endgerät erzwingen, z.B. über ein Mobile Device Management (MDM). Solche Mindestvorgaben können z.B. die Verpflichtung sein, vor Nutzung des dienstlichen Endgeräts dieses Entsperren zu müssen (z.B. durch Eingabe einer PIN oder einer bestimmten Wischgeste auf dem Display), oder ein automatisches Sperren des dienstlichen Endgeräts nach einer bestimmten Zeit der Nichtnutzung (z.B. eine Minute nach der letzten Benutzereingabe). Über das Mobile Device Management (MDM) können diese Mindestvorgaben dann durchgesetzt werden, in dem automatisch auf dem dienstlichen Endgerät eine passende technische Konfiguration vorgenommen wird (die z.B. von der Nutzerin/dem Nutzer verlangt, eine selbst gewählte und geeignete PIN einzugeben).

Die dienstlichen Endgeräte müssen durch ein Passwort oder einen anderen Schutzmechanismus vor unbefugtem Zugriff geschützt werden (z.B. Token). Die Nutzerin/Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass das Passwort oder der Schutzmechanismus ausschließlich ihr/ihm bekannt und zugänglich ist. Die EKIR kann eine Passwort-Richtlinie mit bestimmten Mindestanforderungen vorgeben, die von der Nutzerin/dem Nutzer zu beachten ist. Wenn die Nutzerin/der Nutzer ihren/seinen Arbeitsplatz verlässt oder die Nutzung dienstlicher Endgeräte sonst unterbricht, muss sie/er diese für fremden Zugriff sperren, z.B. über die Tastenkombination STRG+ALT+ENTF oder die Funktion „Computer sperren“ an Desktops oder Notebooks.

11. Social Media Guidelines und andere Leitlinien

Die EKIR oder die Dienststelle der Nutzerin/des Nutzers können zur Konkretisierung dieser Richtlinie Social Media Guidelines und andere Leitlinien oder Nutzungshinweise bereitstellen. Beachtet die Nutzerin/der Nutzer solche zusätzlichen Guidelines, Leitlinien oder Nutzungshinweise, liegt kein Verstoß gegen diese Richtlinie vor, selbst wenn hiervon abgewichen wird. Insoweit haben die zusätzlichen Guidelines, Leitlinien oder Nutzungshinweise Vorrang gegenüber dieser Richtlinie.

Eine Kopie dieser Richtlinie ist der Nutzerin/dem Nutzer ausgehändigt worden.

Mit Unterzeichnung bestätigt die Nutzerin/der Nutzer, dass sie/er eine Kopie dieser Richtlinie erhalten und die Richtlinie zur Kenntnis genommen hat.

Ort, Datum

Unterschrift Nutzerin/Nutzer