

Dienstvereinbarung

über die Nutzung von E-Mail, Internet-Zugang und den Einsatz von Internet-Techniken innerhalb der CTN

zwischen

den Mitarbeitervertretungen der Einrichtungen der CTN, - Mitarbeitervertretung -

und

der CTN, - Dienstgeber -

wird folgende Dienstvereinbarung gemäß § 38 Mitarbeitervertretungsordnung geschlossen:

Allgemeine Vorbemerkungen

Der Internet-Nutzer ist über externe Netze für andere erreichbar. Weiterhin können Informationen aus den Einrichtungen an andere übermittelt werden. Da im Internet keinerlei Maßnahmen zur Sicherstellung der Integrität, Vertraulichkeit und Authentizität der übertragenen Informationen, der Kommunikation an sich und der Kommunikationspartner getroffen wurden, muss sich der Anwender an u.g. Regeln halten, um sich selbst und den Dienstgeber vor Schaden zu bewahren. Die für das interne Netz getroffenen technischen Maßnahmen reichen alleine nicht aus, vielmehr ist der Anwender aufgerufen, in der täglichen Arbeit Sicherheitsstandards zu beachten. Die Kenntnis und laufende Beachtung der nachfolgend aufgeführten Punkte sind daher eine wesentliche Voraussetzung für den sicheren Einsatz des neuen Kommunikationsmediums.

Jede Missachtung der vorliegenden Internet-Anwendungsregeln gefährdet nicht nur die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der be- und verarbeiteten Informationen, sondern kann dem Dienstgeber einen erheblichen Schaden zufügen. Dies kann auch für den Internet-Nutzer selbst personalrechtliche, ggf. sogar strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Stark gefährdend für die Systemsicherheit ist zudem häufig eigeninstallierte Software. Daher wird an dieser Stelle ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Installation von Software durch den EDV-Nutzer untersagt ist.

Die Dienstvereinbarung zur Internet-Nutzung gilt ergänzend zu den gesetzlichen Vorschriften (z.B. KDO) und den Regelungen der AVR (u.a. § 5 (1) AVR, Schweigepflicht).

§ 1 Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und die Nutzung von Internet/E-Mail in allen Einrichtungen der CTN.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Der persönliche Geltungsbereich erfasst alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von § 3 MAVO in den in § 1 genannten Dienststellen.
- (2) Der Dienstgeber wird diese Dienstvereinbarung auf die übrigen in den in § 1 genannten Dienststellen beschäftigten Personen entsprechend anwenden.

§ 3 Begriffsbestimmung

Unter Internet-Nutzer im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist der/die zugangsberechtigte Mitarbeiter/Mitarbeiterin gemeint.

Unter Internet-Nutzung wird insbesondere verstanden:

- die Anwendung von E-Mail
- der Zugriff auf das World Wide Web (WWW)
- die Nutzung von Online-Diensten (T-Online, Microsoft Internet Explorer)
- die Nutzung von File Transfer (FTP), News, Foren etc.

§ 4 Zugänge und Anschlüsse

Der Zugang zum Internet und die Möglichkeit der elektronischen Post (E-Mail) werden als Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt und sind an eine gesonderte Erlaubnis gebunden.

Die Erlaubnis zur Internet- und/oder E-Mail-Nutzung wird durch den Dienstgeber oder durch eine/einen von ihm Beauftragte(n) erteilt, wenn die jeweilige Nutzung zur Unterstützung der Arbeit erforderlich ist.

§ 5 Nutzung des Internet

- (1) Die Zugänge und Anschlüsse werden als Arbeitsmittel für dienstliche Belange zur Verfügung gestellt. Das Aufrufen gebührenpflichtiger Seiten zu dienstlichen Zwecken ist nach Rücksprache mit dem/der Budgetverantwortlichen gestattet.
- (2) Der Dienstgeber gestattet die Nutzung des Internet-Zugangs auch zu gelegentlichen privaten Zwecken außerhalb der persönlichen Arbeitszeiten und soweit hierdurch der Betriebsablauf nicht gestört wird.
Das Aufrufen gebührenpflichtiger Seiten ist zu privaten Zwecken nicht gestattet.
- (3) Die Installation von Software durch den Benutzer ist unzulässig.
- (4) Die Einrichtung eines nicht vom Dienstgeber bereitgestellten und genehmigten Anschlusses an ein öffentlich zugängliches Netz (per Modem, ISDN-Karte usw.) ist nicht zulässig. Ausnahmen sind nur für „Stand-alone-Geräte“ in berechtigten und genehmigten Einzelfällen erlaubt.
- (5) Sollen lauffähige EDV-Programme über das Internet beschafft werden, so darf dies nur durch die EDV-Abteilung erfolgen. (Diese Stelle stellt sicher, dass nur Programme zum Einsatz kommen, die einer vorherigen Virenprüfung unterzogen wurden.)
- (6) Der Internet-Zugang darf nicht für rassistische, sexuell belästigende oder diskriminierende, rechtswidrige, den Grundsätzen der katholischen Kirche widersprechenden oder gegen die Systemsicherheit gerichtete Aktivitäten oder Inhalte genutzt werden.

§ 6 Elektronische Post (E-Mail)

- (1) Die Möglichkeit der Elektronischen Post (E-Mail) wird als Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.
- (2) Der Dienstgeber gestattet die Nutzung des E-Mail-Systems zum Austausch kurzer privater Mitteilungen, soweit hierdurch der Betriebsablauf nicht gestört wird.
- (3) Für den Umgang mit der E-Mail sind ausschließlich die Benutzer selbst verantwortlich, nur sie allein haben Zugriff auf noch nicht abgerufene E-Mails und entscheiden über deren Löschung und Weiterverwendung.
- (4) Jeder E-Mail-Benutzer darf zur Übermittlung einer Nachricht nur das E-Mail-Konto einer anderen Person verwenden, zu dem er eine Zugangsberechtigung hat. Davon unberührt bleibt das Recht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in Urlaubs- und Abwesenheitsfällen die gemäß Abwesenheitsregelung zuständigen Personen damit zu beauftragen, die Mail zu bearbeiten, um insbesondere wichtige dienstliche Mitteilungen weiterzuleiten. Werden dabei Nachrichten gegenüber ihrer ursprünglichen Fassung verändert und weitergeleitet, so ist dies kenntlich zu machen.
- (5) In allen Fällen des E-Mail-Eingangs- und -Ausgangs hat der Nutzer die Dokumentation der für die Vollständigkeit eines jeweiligen Vorgangs relevanten Nachrichten durch geeignete Maßnahmen etwa durch eine entsprechende Aufnahme in die jeweiligen Aktenvorgänge sicherzustellen.
- (6) Sollten schützenswerte Daten per E-Mail eingehen, müssen diese unverzüglich auf dem Server abgespeichert werden und auf dem lokalen PC gelöscht werden, so dass nur der/die Zugangsberechtigte sie abrufen können.

§ 7 Datenübertragung per E-Mail

- (1) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung stimmen in der Auffassung überein, dass E-Mail der am wenigsten gesicherte Weg ist, Informationen per Telekommunikation zu übermitteln; sie ist ein flüchtiges Medium für schnelle und formlose Kommunikation untereinander.
- (2) Vorgänge mit hohem Vertraulichkeitsgrad und rechtsverbindliche Vorgänge wie Anhörung der Mitarbeitervertretung und sonstige mitarbeitervertretungsrechtliche Vorgänge sollten daher nicht über die E-Mail abgewickelt werden.
- (3) Personenbezogene Daten dürfen nicht per E-Mail versandt werden, es sei denn, die Übermittlung ist aufgrund der Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz (KDO) oder eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift erlaubt oder wird durch sie angeordnet.
Ausnahmen können mit Zustimmung der Abteilungsleitung nach Rücksprache mit der EDV-Abteilung unter Nutzung einer Verschlüsselungssoftware gestattet werden.

§ 8 Schutzvorkehrungen

Der Übergang vom internen Netz in das externe Internet wird durch ein Firewall-System geschützt.

Um die Systemsicherheit zu gewährleisten, werden alle eingehenden E-Mails mit einem Virusprüfprogramm bearbeitet. Sollen Eingänge von diesem Programm abgewiesen werden, erhält der Adressat eine entsprechende Mitteilung.

Die Zugriffe auf externe Internet-Seiten werden mit den unten festgelegten Informationen protokolliert. Das Protokoll dient ausschließlich zur Gewährleistung der Systemsicherheit und zur Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System.

Bei der Protokollierung des externen Internet-Zugriffs wird festgehalten:

- Datum und Uhrzeit
- Fehlercode
- Identifizierung des zugreifenden Rechners
- Adresse der Seite, auf die zugegriffen wurde.

Das Protokoll dient ausschließlich der Analyse und Korrektur technischer Fehler bei der Übermittlung sowie der Gewährleistung der Sicherheit des unternehmensinternen Netzes vor Störung und Angriffen von außen.

Der Zugriff auf das Protokoll ist auf die EDV-Abteilung beschränkt und darf nur im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben (Systemsicherheit, Korrektur technischer Fehler) erfolgen. Diese Person darf die ihr im Zusammenhang mit dem Protokollzugriff bekannt gewordenen Daten/Informationen nicht weitergeben.

Im Falle des begründeten Missbrauchsverdachts wird die Benutzerin bzw. der Benutzer vom Dienstgeber bzw. einer von ihm beauftragten Person auf diesen Verdacht hingewiesen und zu einer Erklärung aufgefordert. Wird dabei kein zufriedenstellendes Ergebnis erreicht, so wird das Protokoll gemeinsam mit der Benutzerin bzw. dem Benutzer, einem Vertreter der Mitarbeitervertretung und einem Vertreter des Dienstgebers eingesehen.

Informationen, die ohne die Beteiligung der Mitarbeitervertretung gewonnen oder verarbeitet werden, sind als Beweismittel für personelle Einzelmaßnahmen nicht zulässig.

§ 9 Verantwortlichkeiten

Internet-Nutzer und die EDV-Abteilung sind für die vollständige und korrekte Anwendung der vorliegenden Richtlinien ebenso wie aller weiteren geltenden Anweisungen zur Einhaltung der Informationssicherheit (kirchliche datenschutzrechtliche Bestimmungen) verantwortlich. Sie sind zuständig und verantwortlich für die Einhaltung der eingerichteten Maßnahmen zur Zugangskontrolle und zum Zugriffsschutz. Hierauf sind die Nutzer bei der Erteilung der Erlaubnis nach § 4 der Dienstvereinbarung ausdrücklich hinzuweisen und dem Nutzer/der Nutzerin ist ein Exemplar der Dienstvereinbarung und der KDO auszuhändigen.

Verstöße gegen die Richtlinien, insbesondere mit Schäden für den Dienstgeber, können arbeitsrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Der (vom Bischof benannte) Datenschutzbeauftragte kann die Einhaltung der Richtlinien durch Stichprobenkontrollen überprüfen.

§ 10 Mitteilungspflichten der Nutzer

Sicherheitsrelevante Ereignisse wie:

- unerklärliches Systemverhalten, Verlust von Daten oder Programmen
- Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzerkennung u.a.m.

müssen unverzüglich dokumentiert und der EDV-Abteilung gemeldet werden. Sie ist für die weitere Klärung des Sachverhaltes verantwortlich.

§ 11 Sonstiges

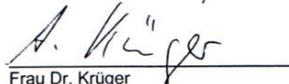
Für weitere Formen der elektronischen Datenverarbeitung müssen jeweils Sonderregelungen getroffen werden.

§ 12 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Februar 2004 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum jeweiligen Monatsende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien unverzüglich in Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung einzutreten.

Ahlen, den 15. Januar 2004



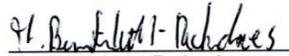
Frau Dr. Krüger
Mitarbeitervertretung
St. Franziskus-Hospital



J. Stappert
Geschäftsführer



Frau Winkelmann
Mitarbeitervertretung
Elisabeth-Tombrock-Haus



Herr Buntenkötter-Reckendrees
Mitarbeitervertretung
St. Vinzenz am Stadtpark



Herr Heese
Mitarbeitervertretung
St. Joseph-Heim



Herr Eickelmann
Mitarbeitervertretung
St. Marien am Vossbach