**Dienstvereinbarung**

Zwischen

**der Diakoniestation ……**

**und**

**der Mitarbeitervertretung …**

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

Zur Einführung und Nutzung von mobilen Datenerfassungsgeräten wird gemäß § 36 d,k,i und § 35 MAVG folgende Dienstvereinbarung zur Einführung und Nutzung von mobilen Datenerfassungsgeräten geschlossen:

**§ 1 Geltungsbereich und Zielsetzung**

(1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Nutzung von mobilen Datenerfassungsgeräten im Bereich der Diakoniestationen im Geltungsbereich des MAVG (zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und unter Wahrung der berechtigten Interessen der Beschäftigten).

(2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden der Diakoniestation (nach § 4 MAVG EKHN). Die Mitarbeitenden externer Firmen sowie ehrenamtliche Mitarbeitende werden vom Auftraggeber zur Einhaltung dieser Vereinbarung verpflichtet.

(3) Durch die mobile Datenerfassung sollen der Diakoniestation die aktuellen Klientenabrechnungs-daten möglichst zeitnah zur Verfügung stehen, um die Kommunikation der Diakonistation sowohl mit internen als auch externen Stellen unkomplizierter und professioneller zu gestalten.

**§ 2 Zweckbestimmung**

(1) Die mobilen Datenerfassungsgeräte dienen der Erfassung der erbrachten Leistungen bei den Klienten und der Arbeitszeit der Mitarbeitenden.

(2) Zur Leistungsabrechnung mit den Kostenträgern und Optimierung von Tourenplänen ohne die Ortungsfunktion der mobilen Datenerfassungsgeräte.

(3) Die mobilen Datenerfassungsgeräte werden ausdrücklich nicht zur Feststellung des Aufenthaltsortes der Mitarbeitenden verwendet; die Ortungsfunktion ist zu deaktivieren.

(4) Die mobile Erfassung zielt nicht auf eine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten ab und darf hierzu auch nicht verwendet werden.

**§ 3 Nutzungsregelung**

(1) Die MAV wird durch die Dienststellenleitung über den Gerätetyp, das Betriebssystem und die Software der eingesetzten mobilen Datenerfassungsgeräte informiert. Änderungen der Geräte sind mitbestimmungspflichtig.

(2) Die Nutzung von Audio-, Foto und Videoaufnahmen durch die Geräte ist nicht gestattet.

(3) Die private Nutzung der dienstlichen Endgeräte und die dienstliche Nutzung privater Endgeräte im Sinne des §1 und §2 dieser Dienstvereinbarung sind untersagt.

**§ 4 Datenschutz**

(1) Die mobilen Datenerfassungsgeräte sind Passwort/Geräte-PIN geschützt. Jeder Mitarbeitende ist durch ein eigenes Benutzerkonto und ein persönliches Passwort eindeutig identifizierbar.

(2) Mitarbeitende haben darauf zu achten, dass die Passworteingabe unbeobachtet erfolgt. Die Weitergabe des Passwortes ist nicht erlaubt.

(3) Bei Bekanntwerden des Passwortes ist eine sofortige Änderung notwendig.

(4) Passwörter sind regelmäßig zu ändern. (mindestens §10, 4 IT Verordnung)

(5) Die Verwendung nur eines persönlichen Passwortes für mehrere Nutzer ist nicht gestattet.

(6) Bei Nichtbenutzung der mobilen Datenerfassungsgeräte sind diese durch automatische Abschaltung (Sperrbildschirm) nach spätestens 5 Minuten zu sichern, so dass sie erst nach erneuter Eingabe des Geräte-Pins und/oder dem individuellen Passwort wieder zu verwenden sind. Es ist sicherzustellen, dass kein unbefugter Dritter Zugang zu oder Zugriff auf die Geräte hat.

(7) Der Zugriff auf die erfassten Daten ist nur dem vom Dienstgeber autorisierten Personal zu ermöglichen. Die gesamte genutzte Infrastruktur ist vor dem Zutritt, dem Zugang und dem Zugriff von unbefugten Dritten zu schützen. Alle Daten sind mit den aktuellen Möglichkeiten (min. 256 Bit AES) zu verschlüsseln. Bei Nutzung eines W-LAN-Routers ist auf die höchstmögliche Datenverschlüsselung (min. WPA2) zu achten. Es gelten die Vorgaben aus der Anlage zu §9 des DSG-EKD. Die ergriffenen Maßnahmen sind in einem Sicherheitskonzept gemäß ITSVO der EKD zu dokumentieren.

 (8) Ausgedruckte Daten der Mitarbeitenden dürfen nur in verschlossenen Schränken aufbewahrt und müssen entsprechend geschützt werden.

(9) Die elektronische Zeiterfassung darf nur den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie die Unterbrechungen (z.B. Pausen) enthalten. Wird die Arbeitszeit elektronisch geführt, müssen die Mitarbeitenden die ständige Möglichkeit erhalten, das Arbeitszeitkonto selbst einsehen zu können ohne auf Dritte angewiesen zu sein.

(10) Für die Einhaltung der Datenschutz- und IT-Sicherheitsrichtlinien der EKHN in Bezug auf die EDV-Infrastruktur, die dem Empfang und der Verarbeitung der Daten dient, ist die Dienstellenleitung verantwortlich.

(11) Beim Verlust eines Gerätes soll sichergestellt werden, dass eine Fernlöschung aller Daten erfolgt. Den Mitarbeitenden darf hieraus kein Nachteil entstehen. Bei Ausfall, Defekt, Zerstörung oder Verlust des mobilen Datenerfassungsgerätes oder der SIM-Karte ist der zum aktuellen Zeitpunkt verantwortliche Dienstvorgesetzte zu informieren.

(12) Im Übrigen gelten die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

**§ 5 Schulung**

Die Mitarbeitenden sind vor Aufnahme der Tätigkeit in der Anwendung der entsprechenden Software und Hardware zu schulen. Dabei sind ihnen auch die Inhalte dieser Dienstvereinbarung zu vermitteln. Die Organisation dieser Schulungen ist durch die jeweilige Dienstelle durchzuführen.

**§ 6 Protokollierung**

(1) Es werden grundsätzlich nur Daten erhoben, verarbeitet und genutzt, die für die Abwicklung des Dienstbetriebes unbedingt notwendig sind.

(2) Sofern durch die Nutzung personenbezogene Protokolle oder Verbindungsdaten anfallen, dürfen diese nicht zu Verhaltens- oder Leistungskontrollen verwendet werden. Personenbezogene Daten, die zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs erhoben und gespeichert werden, unterliegen der besonderen Zweckbindung nach Datenschutzgesetz der EKD (§24 Abs. EKD Datenschutzgesetz).

**§ 7 Nutzung**

Die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sind einzuhalten.

**§ 8 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden. Im Fall einer Kündigung bleiben die Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in Kraft, längstens aber 6 Monate. Bei schwerwiegenden Verstößen kann diese ohne Nachwirkungen fristlos gekündigt werden.

(2) Ein Abdruck dieser Dienstvereinbarung liegt in der Diakoniestation und deren Außenstellen zur Einsichtnahme aus.

**Für die Diakoniestation: Für die MAV:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum) (Ort, Datum)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vorstand/ Geschäftsführung) (Vorsitzende/r der MAV)