

Arbeitsrechtliche Regelung über die Arbeitsbedingungen von Angestellten und Arbeitern / Arbeiterinnen auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik – Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission

vom 15. September 1988

KABl. S. 155

Aufgrund von § 2 Abs. 2 des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im kirchlichen und diakonischen Dienst vom 12. Mai 1979 – ARRg – (KABl. S. 70)¹ hat die Arbeitsrechtliche Kommission in ihrer Sitzung am 15. September 1988 folgende Regelung beschlossen:

Im Blick auf den verstärkten Einsatz von Informationstechniken an Arbeitsplätzen – auch durch Anstellungsträger im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck – hat die Arbeitsrechtliche Kommission in Anlehnung an die für die Arbeitnehmer des Landes Hessen geltenden Bestimmungen folgende arbeitsrechtliche Regelung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für die mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 18 Stunden beschäftigten kirchlichen Angestellten und Arbeiter / Arbeiterinnen im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck, wenn sie auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik eingesetzt sind oder werden.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Als Geräte der Informationstechnik im Sinne dieser Regelung werden angesehen

Nr. 1 Bildschirmgeräte aller Art und

Nr. 2 Datenverarbeitungsanlagen,

die auf elektronischem Weg Zeichen aufnehmen, speichern und / oder verarbeiten und / oder wiedergeben und / oder weitergeben.

(2) 1Bildschirmarbeitsplätze sind Arbeitsplätze, bei denen die Arbeitsaufgaben mit und die Arbeitszeit am Bildschirmgerät bestimmend für die gesamte Tätigkeit sind. 2Bild-

¹ Abgedruckt unter Nr. 510.

schirmarbeit sind alle Tätigkeiten, die fast dauernden Blickkontakt zum Bildschirm oder laufenden Blickwechsel zwischen Bildschirm und Vorlage voraussetzen.

(3) Bildschirmgeräte sind Geräte zur veränderlichen Anzeige von Zeichen oder grafischen Bildern, wie Bildschirmgeräte mit Kathodenstrahl – oder Plasmaanzeige oder vergleichbare Geräte.

(4) Als Bildschirmgeräte im Sinne dieser Regelung gelten auch Mikrofilm-Lesegeräte für Rollfilme, Mikrofiche und vergleichbare Systeme.

(5) Nicht zu den Bildschirmgeräten im Sinne der Absätze 3 und 4 gehören Fernsehgeräte, Monitore und Digitalanzeigeegeräte sowie vergleichbare Anzeige- und Überwachungsgeräte, es sei denn, sie werden im bestimmten Maß für die digitale Daten- und Textverarbeitung eingesetzt.

(6) Mischarbeitsplätze sind Arbeitsplätze, die sowohl Tätigkeiten an und mit Bildschirmgeräten im Sinne der Absätze 2 bis 5 als auch andere Tätigkeiten beinhalten.

Protokollnotizen zu § 2:

Abs. 1 Nr. 1: 1Zu den Bildschirmgeräten im Sinne des Absatzes 1 Nr. 1 gehören auch textverarbeitende Systeme. 2Ein textverarbeitendes System ist ein Bürogerät oder eine Büroanlage für die Ein- und Ausgabe von Text und Textverarbeitung mit mindestens folgenden Einrichtungen:

- Eingabeeinrichtung,
- Einrichtung, die mit Hilfe von Programmen die Textverarbeitung durchführen kann,
- Textträger zur Speicherung von Texten,
- Ausgabeeinrichtung.

3Ein textverarbeitendes System im vorstehenden Sinne erfordert mindestens einen Halbseiten-Bildschirm (ca. 20 bis 24 Zeilen).

Abs. 1 Nr. 2: Für Datenverarbeitungsanlagen im Sinne des Abs. 1 Nr. 2 gilt die in Teil II Abschnitt B der Anlage 1 a zum BAT (Vergütungsordnung Bund/Länder) enthaltene Begriffsbestimmung, nämlich:

Datenverarbeitungsanlagen sind Maschinen, bei denen alle nachfolgend aufgeführten Merkmale vorhanden sind:

- a) Zentraleinheit (DIN 44 300 Nr. 109),
- b) Eingabegeräte (DIN 44 300 Nr. 133), Ausgabegerät (DIN 44 300 Nr. 135) und peripherer Speicher (DIN 44 300 Nr. 113) oder entsprechende beeinflussbare Funktionen.
- c) Betriebssystem (DIN 44 300 Nr. 59) und
- d) vom Programm (DIN 44 300 Nr. 40) her auswechselbarer Speicherinhalt.

Abs. 2: Die dort genannten Geräte werden im bestimmenden Maße für digitale Daten- und Textverarbeitung eingesetzt, wenn der Einsatz durchschnittlich mindestens die Hälfte der Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters beträgt.

§ 3

Information der Mitarbeitervertretung

1Auf Wunsch der Mitarbeitervertretung ist dieser eine Dateibeschreibung und ein Verzeichnis der eingesetzten Geräte vorzulegen. 2Ferner ist die Mitarbeitervertretung auf deren Wunsch über die mit dem Gerät wahrzunehmenden Aufgaben und die an dem Gerät einzusetzenden Mitarbeiter zu informieren.

§ 4

Anforderungen an die Bildschirmarbeitsplätze

(1) 1Bildschirmarbeitsplätze im Sinne des § 2 Abs. 2 und Arbeitsplätze im Sinne des § 8 Abs. 3 sollen so beschaffen sein, dass für die Mitarbeiter eine möglichst geringe arbeitspsychologische und arbeitsphysiologische Belastung entsteht. 2Es gilt das Arbeitssicherheitsgesetz¹.

(2) Für die Gestaltung, Beschaffenheit, Benutzung und Instandhaltung der Bildschirmarbeitsplätze im Sinne des § 2 Abs. 2 und Arbeitsplätze im Sinne des § 8 Abs. 3 gelten die "Sicherheitsregeln für Bildschirm-Arbeitsplätze im Bürobereich" und die "Sicherheitsregeln für Büroarbeitsplätze" des Hauptverbandes der gewerblichen Berufsgenossenschaften (ZH 1/618 und ZH 1/535 des ZH 1-Sammelwerkes der gewerblichen Berufsgenossenschaften) in der jeweils gültigen Fassung¹.

§ 5

Schutzbestimmungen

(1) Der erstmalige Einsatz eines Mitarbeiters auf einem Bildschirmarbeitsplatz bedarf seiner Zustimmung, wenn er das 55. Lebensjahr vollendet hat.

¹ Vom Abdruck wurde abgesehen

- (2) Die Umstellung der Tätigkeit des Mitarbeiters auf einen Arbeitsplatz mit einem Gerät der Informationstechnik ist grundsätzlich so vorzunehmen, dass die nach Vergütungsgruppenplan bzw. Lohngruppenplan festgelegte Eingruppierung / Einreihung des Mitarbeiters nicht negativ verändert wird.
- (3) ¹Mitarbeiter, die aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr auf Bildschirmarbeitsplätzen eingesetzt werden, sind auf einen anderen, möglichst gleichwertigen Arbeitsplatz umzusetzen. ²Etwaige Umschulungen sind auf Kosten des Anstellungsträgers durchzuführen und sollen während der Arbeitszeit stattfinden. ³Dem Mitarbeiter ist ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung zu geben. ⁴Die Sätze 1 bis 3 gelten nicht, wenn die gesundheitlichen Gründe offensichtlich nicht durch die Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz hervorgerufen worden sind.
- (4) Kann der betroffene Mitarbeiter in den Fällen der Absätze 1 bis 3 nicht auf einem gleichwertigen Arbeitsplatz weiterbeschäftigt werden und handelt es sich nicht um eine Rationalisierungsmaßnahme im Sinne des Tarifvertrages über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 9. Januar 1987¹ oder des Tarifvertrages über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter des Bundes und der Länder vom 9. Januar 1987¹, sind die Sicherungsregelungen im jeweiligen § 6 der vorbezeichneten Tarifverträge entsprechend anzuwenden.
- (5) ¹Werdende Mütter dürfen nicht an Bildschirmgeräten beschäftigt werden, soweit nach ärztlichem Zeugnis die Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet ist. ²Die Mutter soll nach Beendigung der Mutterschutzfrist oder des Erziehungsurlaubs die Möglichkeit erhalten, auf ihren Bildschirmarbeitsplatz zurückzukehren.

Protokollnotiz zu § 5 Abs. 3: ¹Der Arbeitsplatz ist dann gleichwertig, wenn auf dem neuen Arbeitsplatz die Eingruppierung/Einreihung mindestens der Vergütungs-/Lohngruppe des bisherigen Arbeitsplatzes entspricht. ²Die Vorschriften der Tarifverträge über den Rationalisierungsschutz bleiben unberührt.

§ 6

Ärztliche Untersuchungen

- (1) ¹Vor der Aufnahme der Tätigkeit an einem Bildschirmarbeitsplatz oder auf einem Arbeitsplatz, der einen fast dauernden Blickkontakt zu einem Monitor voraussetzt, ohne dass ein Bildschirmarbeitsplatz vorliegt, ist eine ärztliche Untersuchung der Augen bei den Mitarbeitern vorzunehmen. ²Eine notwendige weitergehende Untersuchung nach sonstigen medizinischen Gesichtspunkten und ggf. zu Lasten anderer Kostenträger als dem Anstellungsträger bleibt unberührt. ³Nachuntersuchungen sind aus gegebenem Anlass – an-

¹ Vom Abdruck wurde abgesehen.

sonsten alle drei Jahre nach der jeweils letzten Untersuchung – unter Berücksichtigung von Arbeitsplatz und Tätigkeit vorzunehmen.

(2) 1Die ärztlichen Untersuchungen werden vom Betriebsarzt durchgeführt, der erforderlichenfalls die Untersuchung durch einen ermächtigten Facharzt veranlasst. 2Ist ein Betriebsarzt nicht vorhanden, so tritt an diese Stelle ein zur Untersuchung ermächtigter Arzt, auf den sich Dienstgeber und Mitarbeiter verständigt haben.

(3) Die ärztlichen Untersuchungen sollen während der Arbeitszeit durchgeführt werden.

(4) 1Die Kosten der ärztlichen Untersuchung einschließlich etwaiger notwendiger Kosten für eine Sehhilfe sowie die notwendigen Nebenkosten trägt der Anstellungsträger, soweit kein anderer Kostenträger zuständig ist. 2Als notwendig gelten die Kosten für eine Ausführung der Sehhilfe, wie sie die örtlich zuständige Allgemeine Ortskrankenkasse jeweils als Sachleistung gewähren würde.

§ 7

Einarbeitung, Aus- und Fortbildung

(1) 1Vor dem Einsatz von Geräten und Anwendung der Informationstechnik im Sinne von § 2 sowie vor technischen und organisatorischen Änderungen beim Einsatz dieser Geräte sind die betroffenen Mitarbeiter rechtzeitig und umfassend über die Arbeitsmethode und ihre Aufgaben zu unterrichten und einzuarbeiten. 2Mit der Einführung von Geräten und Anwendungen der Informationstechnik im Sinne von § 2 ist der zuständigen Mitarbeitervertretung darzulegen, ob und welche Schulungsmaßnahmen vorgesehen sind.

3Die Maßnahmen zur Einarbeitung, Aus- und Fortbildung sollen während der Arbeitszeit stattfinden. 4Finden sie außerhalb der Arbeitszeit statt, so sind sie auf die Arbeitszeit anzurechnen. 5Eventuell anfallende Kosten trägt der Anstellungsträger. 6Den Mitarbeitern ist ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung zu geben.

(2) Soweit eine Einarbeitung im Sinne von Absatz 1 nicht ausreicht, wird Fortbildung unter Fortzahlung der Urlaubsvergütung oder des Urlaubslohnes in den von der Landeskirche durchgeführten oder den vom Landeskirchenamt genehmigten Fortbildungsveranstaltungen gewährt.

Ausführungsbestimmung zu § 7 Abs. 1:

1. Grundsätzlich darf keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter ohne eine ausreichende Qualifizierung an einem neuen Bildschirmarbeitsplatz eingesetzt oder mit Arbeiten betraut werden, denen eine neue Anwendung zugrunde liegt.
2. Der Umfang der dafür erforderlichen Fortbildung hängt von den Vorkenntnissen der Beschäftigten ab.
3. Umfang, Inhalt und Art der Durchführung der vorgesehenen Fortbildungsmaßnahmen sind im Zusammenhang mit dem geplanten Einsatz neuer Geräte oder Anwen-

dungen den zuständigen Mitarbeitervertretungen darzulegen (§ 7 Absatz 1 Satz 2 der Arbeitsrechtlichen Regelung).

4. Im allgemeinen sind eine Grundschulung, eine Anwendungsschulung und Vertiefungsschulungen angebracht.
5. Eine Grundschulung, die den Inhalten des als Anlage 1 abgedruckten Plans entspricht, ist für alle Beschäftigten erforderlich, die noch nicht über entsprechende Vorkenntnisse verfügen.
6. ¹Vor dem erstmaligen Einsatz an einem Bildschirmarbeitsplatz ist im allgemeinen eine Anwendungsschulung von mindestens vier bis fünf Arbeitstagen erforderlich. ²Dabei ist die Einführung in die geplanten konkreten Anwendungen mit einer allgemeinen Einführung in die Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung bei der Anwendung von Geräten und Programmen der Informationstechnik unter sozialen, dienstleistungsbezogenen, arbeitsmedizinischen, Hardware-ergonomischen, Softwareergonomischen, rechtlichen und Datenschutz-Aspekten zu verbinden, sofern die Beschäftigten nicht kurz zuvor an einer Grundschulung (Nr. 5) teilgenommen haben.
7. ¹Bei den heute üblichen Bürokommunikationspaketen sollte möglichst eine Anwendungsschulung in der eigenen Dienststelle oder eine auf die Belange der kirchlichen Verwaltung abgestimmte Schulungsmaßnahme, z.B. bei der ECKD oder beim Landeskirchenamt, vorgesehen werden. ²Für Standardprogramme (z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) ist im allgemeinen eine Anwendungsschulung von jeweils etwa drei Arbeitstagen pro Anwendung erforderlich.
8. ¹In einem angemessenen Zeitabstand (z.B. 1/4 bis 1/2 Jahr) nach der ersten Anwendungsschulung sollen jeweils kurze (1- bis 2-tägige) themenbezogene Vertiefungsschulungen (z. B. Arbeiten mit Makros, Gestaltung von Druckformatvorlagen, Erstellen von Vorlagen für Formulare und Tabellen usw.) angeboten werden. ²Hierfür bietet sich z.B. die Form eines Workshops oder eines Anwendertreffens (Erfahrungsaustausch und Aufarbeiten von Fragen) an.
9. In geeigneten Fällen kann die Grundschulung mit der Anwendungsschulung verbunden werden.
10. ¹Bei der Planung der Einrichtung neuer Bildschirmarbeitsplätze oder des Erwerbs neuer Anwendungen sind hinreichende Fortbildungskosten für die Einführung einzuplanen. ²Für die Qualifizierung bei der Einrichtung eines neuen Bildschirmarbeitsplatzes (einschließlich der vertiefenden themenbezogenen Fortbildungsveranstaltungen nach Nr. 8) sind im allgemeinen die Kosten für Fortbildungsveranstaltungen im Umfang von mindestens zehn Arbeitstagen einzuplanen.

Außerdem sind hinreichende Fortbildungskosten für Systembetreuerinnen und -betreuer und für die Betreuerinnen und Betreuer der Anwenderinnen und Anwender vorzusehen.

Grundschulung

1. Technische Aspekte
 - Möglichkeiten, Tendenzen und Grenzen der Informationstechnik
 - Grundbegriffe der Informationstechnik (Einführung in die DV-Fachsprache)
 - Grundzüge der Arbeitsweise von Computersystemen (Großrechner, Bürocomputer, PC's, Netze)
 - Beispielhafte Darstellung eines Betriebssystems
 - Beispielhafte Darstellung der für die Praxis vorgesehenen Anwendungssoftware
 - Datensicherung
 - Beispielhaftes praktisches Arbeiten am Gerät
2. Soziale Aspekte
 - Veränderungen am Arbeitsplatz
 - Organisationsveränderungen
 - Mischarbeit
 - Wertigkeit des eigenen Arbeitsplatzes bei Einsatz der EDV, mögliche Veränderungen
 - Mögliche Auswirkungen auf andere Arbeitsbereiche (z. B. Zentralbereich, Schreibdienst, Registratur)
 - Bedeutung von Qualifizierung und Erfahrungsaustausch
 - Dienstleistung im Auftrag der Kirche
3. Arbeitsmedizinische und ergonomische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung
 - Vorschriften der Berufsgenossenschaft; einschlägige Arbeitsschutzbestimmungen
 - Vermittlung arbeitsmedizinischer und arbeitswirtschaftlicher Erkenntnisse über die Gestaltung von Computerarbeitsplätzen (Bildschirm, Möbel, Beleuchtung, Lärm)
4. Arbeitsorganisatorische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung
 - Spannungsfeld zwischen modernisierten, EDV-gestützten Arbeitsabläufen und bestehenden Entscheidungsstrukturen
 - Wie können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Mitarbeitervertretung Einfluss nehmen?
 - Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Mitarbeitervertretung bei der Software-Gestaltung
5. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz

- Mitarbeitervertretungsgesetz
 - IT – Arbeitsrechtliche Regelung
 - Dienstvereinbarung(en)
 - sonstige örtliche Regelungen
6. Personendatenschutz
- Warum überhaupt Datenschutz?
 - Rechtliche Grundlagen (HDSG, VO bSG EKD)
 - Schutz vor unberechtigten Zugriffen
 - computergestützte Personaldatenverarbeitung

§ 8

Unterbrechung der Bildschirmarbeit

(1) ¹Erfordert die Tätigkeit auf einem Bildschirmarbeitsplatz fast dauernden Blickkontakt zum Bildschirm oder laufenden Blickwechsel zwischen Bildschirm und Vorlage, muss dem Mitarbeiter nach Ablauf von 50 Minuten Gelegenheit für eine zehnmütige Unterbrechung dieser Tätigkeit gegeben werden. ²Unterbrechungen nach Satz 1 entfallen, wenn Pausen und Tätigkeiten anfallen, die die Beanspruchungsmerkmale des Satzes 1 nicht aufweisen.

(2) ¹Die Arbeitsunterbrechungen dürfen nicht zusammengezogen und nicht an Beginn oder Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden. ²Die Unterbrechungen werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

(3) Erfordert die Tätigkeit an einem Bildschirmgerät fast dauernden Blickkontakt zum Bildschirm oder laufenden Blickwechsel zwischen Bildschirm und Vorlage und ist absehbar, dass diese Tätigkeit über eine fortlaufende Zeit von wenigstens zwei Stunden auszuüben ist, ohne dass ein Bildschirmarbeitsplatz vorliegt, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

§ 9

Leistungs- und Verhaltenskontrollen

(1) Technische Möglichkeiten, mit denen Geräte der Informationstechnik vom Hersteller angeboten werden und die sich zur Kontrolle der Leistung oder des Verhaltens der Bedienungskräfte eignen, die jedoch nicht zur Aufgabenerfüllung vorgesehen werden sollen, werden unbeschadet der Absätze 2 bis 4 nicht genutzt.

(2) ¹Personenbezogene Daten der Bedienungskräfte, die bei der Aufgabenerfüllung anfallen, werden nicht ständig und systematisch zur individuellen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ausgewertet. ²Über die beabsichtigte Nutzung von Kontrollmöglichkeiten

aus konkretem Anlass anhand solcher personenbezogener Daten sollen die betroffenen Bedienungskräfte vorher informiert werden.

(3) Personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs einer Datenverarbeitungsanlage mit Hilfe von Geräten der Informationstechnik gespeichert werden, dürfen nicht für Zwecke der individuellen Leistungskontrolle der Bedienungskräfte und zur Kontrolle ihres Verhaltens nur insoweit verwendet werden, als dies zur Datenschutzkontrolle, zur Datensicherung oder zur Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebs einer Datenverarbeitungsanlage erforderlich ist.

(4) Die Einschränkungen für Kontrollmaßnahmen gelten nicht, wenn Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer Dienstpflichtverletzung rechtfertigen.

§ 10

Einrichtung von Mischarbeitsplätzen

(1) ¹Bildschirmarbeitsplätze sollen grundsätzlich als Mischarbeitsplätze eingerichtet werden. ²Bei der Einrichtung neuer Bildschirmarbeitsplätze und bei Ersatzbeschaffungen für bestehende Bildschirmarbeitsplätze ist zu prüfen, ob diesem Grundsatz Rechnung getragen werden kann.

(2) Die Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen soll so gestaltet werden, dass am jeweiligen Bildschirmarbeitsplatz verschiedenartige Arbeitsvorgänge zu erledigen sind und Bildschirmarbeit mit anderen Arbeiten durchschnittlich zu etwa gleichen Teilen wechselt.

§ 11

Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung

¹Über die Auswahl der Arbeitsbereiche, in denen Bildschirmgeräte verwendet werden sollen, die vorgesehenen Geräte, den Einsatz und wesentliche Änderungen der Verfahren und die Gestaltung der Arbeitsplätze sollen die Mitarbeitervertretungen, sobald und soweit dies möglich ist, informiert werden. ²Die Information der Mitarbeitervertretungen soll so frühzeitig erfolgen, dass sie noch im Planungsstadium durch Vorschläge gestaltend eingreifen können. ³Dies gilt auch bei Übernahme extern entwickelter Verfahren.

§ 12

Gestaltungsgrundsätze für den Einsatz der Geräte der Informationstechnik

(1) ¹Der Einsatz von Geräten der Informationstechnik hat den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen über die menschengerechte Gestaltung der Arbeit Rechnung zu tragen. ²Das Arbeitsvermögen der an den Geräten der Informationstechnik eingesetzten Mitarbeiter soll gefördert und ihre Gesundheit geschützt werden.

(2) Zur Erreichung der in Absatz 1 beschriebenen Ziele sollen unter Berücksichtigung der Aufgaben der Anstellungsträger Möglichkeiten genutzt werden, die insbesondere geeignet sind,

- die Handlungs- und Entscheidungsspielräume der an den Geräten der Informationstechnik eingesetzten Mitarbeiter zu erweitern,
- den Anteil an schematischen Arbeitsabläufen zu verringern,
- die Fähigkeiten der an den Geräten der Informationstechnik eingesetzten Mitarbeiter weiterzuentwickeln und ihre Kenntnisse zu erweitern und zu vertiefen,
- die Zusammenarbeit zu verbessern,
- Möglichkeiten zu sozialen Kontakten zu erhalten,
- die Bedienung der Geräte der Informationstechnik zu erleichtern und
- die Belastungen für die an den Geräten der Informationstechnik eingesetzten Mitarbeiter möglichst gering zu halten.

(3) Die Mitarbeitervertretungen haben im Rahmen ihrer Aufgaben und Beteiligung nach dem Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck darüber zu wachen, dass den in Absatz 1 aufgeführten Zielen Rechnung getragen wird und die in Absatz 2 aufgeführten Möglichkeiten genutzt werden.

Protokollnotiz zu § 12: Die betroffenen Mitarbeiter sind bei der Einführung von Geräten der Informationstechnik zu beteiligen.

§ 13

Inkrafttreten

Diese arbeitsrechtliche Regelung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 1988 in Kraft.

Protokollnotizen:

Mitarbeitervertretung

Die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretungen nach dem Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck – §§ 22 bis 24 – bleiben unberührt und sind zu beachten.

Datenschutz

Die für den Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck und ihrer Körperschaften gültigen Datenschutzbestimmungen bleiben unberührt und sind bei der Durchführung dieser arbeitsrechtlichen Regelung zu beachten.

Dateibesreibung und Verzeichnis der eingesetzten Geräte

1Bis zum Erlass einer eigenständigen kirchlichen Regelung sind die in § 6 Hessisches Datenschutzgesetz angegebenen Kriterien anzuwenden. 2Bezüglich der Ziffer 6 des § 6 Absatz 1 gilt die Anlage 1 der Verordnung zum Kirchengesetz über den Datenschutz (VO DSG-EKD) vom 21. März 1986.

§ 6 des Hessischen Datenschutzgesetzes vom 11. November 1986 (GVBl. I S. 309) hat folgenden Wortlaut:

§ 6 Dateibesreibung und Geräteverzeichnis. (1) Die speichernde Stelle ist verpflichtet, in einer Beschreibung jeder Datei festzulegen:

1. *die Zweckbestimmung der Datei,*
2. *die Art der gespeicherten Daten sowie die Rechtsgrundlage ihrer Verarbeitung,*
3. *den Kreis der Betroffenen,*
4. *die Art regelmäßig übermittelter Daten, deren Empfänger sowie die Art und die Herkunft regelmäßig empfangener Daten,*
5. *Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten,*
6. *die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 10,*
7. *bei automatisierten Verfahren die Betriebsart des Verfahrens, die Art der Geräte sowie das Verfahren zur Übermittlung, Sperrung, Löschung und Auskunftserteilung.*

(2) Abs. 1 findet keine Anwendung auf nicht automatisierte Dateien, aus denen keine Daten an Dritte übermittelt werden.

(3) Die datenverarbeitende oder in ihrem Auftrag tätige Stelle ist verpflichtet, in einem Verzeichnis der Geräte, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, festzulegen:

1. *den Typ und die Art der Geräte,*
2. *den Hersteller,*
3. *die Anzahl der Geräte,*
4. *das verwendete Betriebssystem,*
5. *die Möglichkeiten zur Datenfernverarbeitung und Datenübertragung.*

Das Verzeichnis ist laufend auf dem neuesten Stand zu halten. Weitere in das Verzeichnis aufzunehmende Angaben über die Beschaffenheit der Geräte und deren Verwendung bestimmt der Minister des Innern durch Rechtsverordnung nach Anhörung des Hessischen Datenschutzbeauftragten.

