

Entwurf (Stand: 13. August 2019)

Rechtsverordnung über das landeskirchenweite Intranet (RVO-LKI)

Vom...

Die Kirchenleitung hat auf der Grundlage von § 2 des Kirchengesetzes über das landeskirchenweite Intranet vom ... (KABl. S. ...) die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

I. Grundsätze

§ 1 Funktionen des LKI, Seelsorge

(1) Für die Nutzung des landeskirchenweiten Intranets stehen zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Rechtsverordnung folgende Funktionen zur Verfügung:

- E-Mail, Kalender, Kontakte;
- Dokumentenablage und -verwaltung (Safe),
- EKBO Dialog (Telefon + Video, Chatnachrichten).

Das Konsistorium veröffentlicht die zur Verfügung stehenden Funktionen.

(2) Die in Absatz 1 genannten Funktionen sollen nicht für Seelsorge und Beichte verwendet werden.

Zu Absatz 2: Nach § 13 SeelGG ist, soweit Seelsorge mit technischen Kommunikationsmitteln ausgeübt wird, dafür Sorge zu tragen, dass die Vertraulichkeit in höchstmöglichem Maß gewahrt bleibt. Dies ist aufgrund der Rechte der Administratoren (§ 2 Abs. 1) nicht der Fall.

§ 2

Zuständigkeiten und Rollen

(1) Das Konsistorium ist für den Betrieb und die Weiterentwicklung des LKI zuständig. Es benennt Betriebsverantwortliche sowie Administratorinnen und Administratoren. Die Betriebsverantwortlichen sind für alle technischen und organisatorischen Fragen des Betriebs des LKI zuständig. Die Administratorinnen und Administratoren leisten den First Level Support; sie können Benutzerkonten einrichten, freischalten, sperren oder die Einrichtung ablehnen und entscheiden, welche Funktionen die Nutzerinnen und Nutzer zur Verfügung stehen haben.

Die Nutzerverwaltung muss dezentral (auf der Ebene des Kirchenkreises) organisiert werden, da hier die Kenntnis über die Personen und ihre Aufgaben und Funktionen vorhanden ist.

Ein Rollenkonzept ist Bestandteil der Dienstvereinbarung über den Betrieb des LKI mit der HMAV (noch nicht abgeschlossen). Hier sind die einzelnen Rollen beschrieben. Die RVO nennt nur die wesentlichen Funktionen.

(2) Für die Nutzerverwaltung der Kirchengemeinden

Die Rolle der Supervisoren ist eingeführt, es

ist der jeweilige Kirchenkreis zuständig, sofern nicht im Einzelfall die Kirchengemeinde selbst die Nutzerverwaltung übernimmt; im Übrigen ist für die Nutzerverwaltung jede Körperschaft selbst zuständig. Hierfür werden regional Zuständige für die Nutzerverwaltung (Supervisorinnen und Supervisoren) benannt und dem Konsistorium zur technischen Umsetzung angezeigt.

wird daher vorgeschlagen, diesen Begriff beizubehalten, aber in der Rechtsverordnung zu erläutern.

(3) Das Konsistorium legt die Aufgaben der einzelnen Rollen in einem Rollenkonzept fest, sofern sich diese nicht aus den folgenden Vorschriften ergeben.

§ 3

Mitarbeitervertretungs- und Datenschutzrecht

Die Vorschriften des Mitarbeitervertretungs- und Datenschutzrechts sowie die Bestimmungen über die Informationssicherheit bleiben unberührt.

II. Anmeldung und Nutzung des LKI

§ 4

Nutzungsberechtigung und Nutzungsverpflichtung

(1) Kirchliche Körperschaften in der EKBO sowie berufliche Mitarbeitende sind berechtigt und verpflichtet, das LKI zu nutzen. Mitglieder kirchlicher Leitungsgremien sind berechtigt und sollen das LKI nutzen; sie sind in der internen Kommunikation des Gremiums hierzu verpflichtet, wenn das Gremium dies beschlossen hat.

Es wird derzeit von bis zu 10.000 Nutzern ausgegangen. Das System verträgt weit mehr Nutzer, allerdings wird dies mit höheren Kosten verbunden sein.

(2) Weitere Personen und Einrichtungen können das System nutzen, sofern die Nutzungskonten zur Verfügung stehen. Die Betriebsverantwortlichen können die Zahl der für diesen Kreis zur Verfügung stehenden Nutzerkonten für einzelne Bereiche festlegen.

Für eine weitere Ausweitung des Nutzungsanspruchs müssen zunächst die Erfahrungen der Einführung in dem in Absatz 1 genannten Kreis ausgewertet werden.

§ 5

Freischaltung

(1) Der Zugang zum LKI wird nach Anmeldung und Prüfung der Nutzungsberechtigung (§ 4) freigeschaltet

Das hier beschriebene Verfahren wird bereits in der Probephase praktiziert.

(Einrichtung eines Nutzerkontos). Die Richtigkeit der Angaben sowie die Kenntnisnahme und Beachtung der für das landeskirchenweite Intranet geltenden Vorschriften einschließlich der Netiquette sind von der Nutzerin oder dem Nutzer zu bestätigen. Die Prüfung ist Aufgabe der zuständigen Supervisorin oder des zuständigen Supervisors (§ 2 Abs. 2) oder – im Ausnahmefall, insbesondere wenn eine Supervisorin oder ein Supervisor nicht eingesetzt ist - der Administratorin oder des Administrators (§ 2 Abs. 1).

(2) Die nach Absatz 1 Satz 3 Zuständigen legen die zu nutzenden Funktionen (§ 3) fest und teilen diese dem Benutzer und erforderlichenfalls der kirchlichen Stelle mit. Dabei sind dienstliche Erfordernisse zu berücksichtigen.

(3) Nach Freischaltung erfolgt die dienstliche schriftliche Kommunikation der Nutzerin oder des Nutzers und an sie oder ihn über das LKI.

(4) Das Konsistorium führt anhand der Benutzerverwaltung eine Aufstellung der Nutzerinnen und Nutzer.

Derzeit werden alle Funktionen zur Verfügung gestellt. Das kann sich ändern, wenn weitere Anwendungen angebunden werden (z. B. digitale Vorgangsbearbeitung, Seelsorgemodul).

An verschiedenen Stellen wird die Verbindlichkeit der Nutzung des Systems betont (vgl. auch §§ 7 Abs. 2; 11 Abs. 1). Andernfalls ist der Dienstweg nicht gewährleistet.

§ 6

Änderung der Nutzungsberechtigung; Sperrung des Zugangs

(1) Nutzende sowie gegebenenfalls ihre Vorgesetzten und Personalstellen, Supervisorinnen und Supervisoren sowie Administratorinnen und Administratoren stellen sicher, dass jede Änderung der Nutzungsberechtigung, insbesondere der Wegfall der Nutzungsberechtigung, bei den Rechten berücksichtigt wird.

(2) Die Sperrung von Nutzerkonten setzt voraus, dass der Nutzer oder seine Organisation ~~erheblich~~ gegen die Nutzungsbedingungen oder die vom Konsistorium festzulegende Netikette verstoßen hat. Dem Nutzer und der Organisation ist unverzüglich Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Derzeit findet noch die Netikette der Internetseite und des Facebookauftritts der EKB Anwendung

<https://www.ekbo.de/netiquette.html#c59320>

(3) Der Zugang zum LKI wird gesperrt, wenn der Zugang sechs Monate nicht genutzt worden ist. Nach weiteren drei Monaten ist er zu löschen. Nach der

Löschung des Nutzerkontos kann der Zugang jederzeit erneut beantragt werden.

III. Elektronischer Dienstweg

§ 7

Einrichtung dienstlicher E-Mail-Adressen für Körperschaften und sonstige Einrichtungen

(1) Für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, Verbände der Kirchengemeinden und Kirchenkreise, die Kirchlichen Verwaltungsämter sowie für die Landeskirche wird jeweils eine personenunabhängige E-Mail-Adresse als Posteingangsfach angelegt. Gleiches gilt für Organisationseinheiten dieser Körperschaften mit eigener Leitung (wie z. B. Kindertagesstätten, Friedhöfe mit eigener Verwaltung).

VARIANTE I:

Die kirchliche Körperschaft oder Einrichtung hinterlegt hierzu eine personenunabhängige E-Mail-Adresse im Pfarralmanach und im Kirchlichen Adresswerk.

VARIANTE II:

Die E-Mail-Adresse wird wie folgt aufgebaut: postfach@[kirchenspezifische Domain].de. Die kirchliche Körperschaft oder Einrichtung ist verpflichtet, die E-Mail-Adresse im Kirchlichen Adresswerk zu hinterlegen.

VARIANTE III (Favorit):

Die E-Mail-Adresse wird wie folgt aufgebaut: postfach.[Organisations-ID]@ekbo.de. Entscheidend ist das im Pfarralmanach hinterlegte Strukturkennzeichen. Sofern für Organisationseinheiten mit eigener Leitung kein eigenes Strukturkennzeichen besteht, hinterlegt die Einrichtung eine E-Mail-Adresse im Kirchlichen Adresswerk. Diese beginnt mit dem Wort „postfach“.

(2) Nachrichten, die in dieses E-Mail-Postfach eingehen, sind der Körperschaft oder Organisationseinheit zugegangen.

Die Zahl dienstlicher E-Mail-Adressen ist erheblich – allein bei den Körperschaften und Einrichtungen werden dies zwischen 1.000 und 2.000 sein. Die Einrichtung, Pflege und Veröffentlichung kann nicht zentral-manuell geschehen, da dies einen erheblichen Personalaufwand bedeuten würde. Hier sind verschiedene Wege denkbar.

Die erste Variante ist dezentral-unstrukturiert, die Kirchengemeinde ist frei, welche E-Mail-Adresse sie wählt, und muss diese im Adresswerk hinterlegen (etwa pfarramt@KGLunow.de).

Die zweite Variante ist dezentral-manuell strukturiert, da der Begriff „Postfach“ vorgegeben ist. Die Domain allerdings ist frei wählbar (etwa postfach@kkbmn.de).

Die sicherste und am wenigsten aufwändige Methode ist die zentrale Vergabe einer ID für jede Einrichtung (das Strukturkennzeichen ist nicht geeignet, da es sich bei jeder Strukturänderung auf einer oberen Ebene ändern kann). Diese ID Grundlage der E-Mail-Adresse werden. Beispiel: postfach.10.013@ekbo.de für die Kirchengemeinde Nikolassee.

(3) Zugangsberechtigt zum elektronischen Posteingangsfach sind die oder der Vorsitzende sowie die oder der stellvertretende Vorsitzende des Leitungsgremiums der Körperschaft, in anderen Fällen die Leiterin oder der Leiter sowie die Stellvertreterin oder der Stellvertreter; diese können das Posteingangsfach anderen geeigneten Mitarbeitenden zur Bearbeitung zugänglich machen. Die in Satz 1 genannten Personen sind im Pfarralmanach (Name, Vorname, dienstliche E-Mail-Adresse) sowie im Kirchlichen Adresswerk (Name und Vorname) zu hinterlegen.

Auch hier muss eine Regelung gefunden werden, die rechtssicher ist und einfach gepflegt werden kann. Die vorgeschlagene Regelung zieht allerdings Folgerungen für den Pfarralmanach nach sich: Hier müssen in Zukunft auch die Vorsitzenden der Leitungsgremien hinterlegt sein.

(4) Die kirchliche Körperschaft oder Einrichtung ist für die ordnungsgemäße Veraktung von aktenwürdigem Schriftgut zuständig. Aktenwürdig sind Unterlagen, die erzeugt, empfangen und verwaltet werden als Beweismittel und als Vermögen einer Organisation oder Person, rechtliche Verpflichtungen nachzuweisen oder Geschäftsvorgänge abzuwickeln.

Die Vorschrift hat deklaratorischen Charakter und nimmt Regelungsgegenstände aus dem Archivrecht auf. Noch sind hier Medienbrüche möglich. Perspektivisch muss eine archivsichere Möglichkeit der elektronischen Speicherung zur Verfügung gestellt werden.

§ 8

Einrichtung dienstlicher E-Mail-Adressen für Mitarbeitende

(1) Für alle beruflich Mitarbeitenden werden dienstliche E-Mail-Adressen angelegt. Ausnahmen gelten für Mitarbeitende, die ausschließlich manuelle Tätigkeiten verrichten.

(2) Für die ehrenamtlichen Vorsitzenden der kirchlichen Leitungsgremien und deren Stellvertretungen werden, für die anderen ehrenamtliche Mitglieder der jeweiligen Leitungsgremien sollen dienstliche E-Mail-Adressen angelegt werden.

§ 9

Veröffentlichung dienstlicher E-Mail-Adressen

(1) Dienstliche E-Mail-Adressen der Organisationen nach § 7 Absatz 1 sowie der Mitarbeitenden im Pfarrdienst sind der für die Pflege des Pfarralmanachs und des Kirchlichen Adresswerks der EKBO zuständigen Stelle mitzuteilen und im Pfarralmanach sowie im Kirchlichen Adresswerk zu veröffentlichen.

Ein Abgleich mit der DS-RVO ist noch erforderlich.

(2) Die Kirchenleitung kann für bestimmte Berufsgruppen (z. B. Küsterinnen und Küster, Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker) bestimmen, dass deren dienstliche Adressen der zu bestimmenden landeskirchlichen Stelle mitzuteilen und dort für den dienstlichen Gebrauch zu hinterlegen sind.

§ 10

Dienstweg zwischen Kirchengemeinde und Landeskirche; Kirchliche Verwaltungsämter

(1) Bei dienstlichem Schriftverkehr zwischen Kirchengemeinden und der Landeskirche in beiden Richtungen erhalten die Superintendenturen der Kirchenkreise eine E-Mail-Kopie („cc“), sofern eine Information des Kirchenkreises nicht offensichtlich überflüssig ist. Gleiches gilt für die Kirchlichen Verwaltungsämter, sofern ihr Zuständigkeitsbereich berührt ist. Sind Belange und Aufgaben des Kirchenkreises betroffen, die ein sofortiges Reagieren des Kirchenkreises notwendig machen können, wird die Superintendentur rechtzeitig vor Versendung der E-Mail informiert.

(2) Sollten Kirchengemeinden nicht über das Internet erreichbar sein, verteilt die Superintendentur.

Kernvorschrift für den Ablauf des Dienstwegs. Es wird vorgeschlagen, beim Dienstweg Kirchengemeinde / Landeskirche und umgekehrt auf die regelmäßige Vorabinformation der Superintendenturen zu verzichten. Eine Vorabinformation ist nur in wenigen Fällen erforderlich und muss daher nicht die Regel sein.

§ 11

Dienstliche E-Mail-Kommunikation

(1) Dienstpost ist an die die nach § 7 und 8 eingerichteten E-Mail-Adressen zu senden und mit dieser zu empfangen. Die automatische Weiterleitung an eine LKI-externe E-Mail-Adresse ist nicht zulässig. E-Mails müssen (z. B. in der E-Mail-Signatur) den Absender und die absendende Dienststelle eindeutig erkennen lassen.

(2) Absatz 1 gilt auch für rechtserhebliche Erklärungen, die der Textform bedürfen (§ 126a BGB).

(3) Rechtserhebliche Erklärungen, die der Schriftform (§ 126 BGB – z. B. die Kündigung eines Mietverhältnisses oder eines Arbeitsverhältnisses) oder der elektro-

Für die Textform ist die E-Mail ausreichend. Wofür die Textform erforderlich ist, ergibt sich aus dem BGB und anderen Gesetzen.

Für Schriftform und elektronische Form ist die E-Mail nicht ausreichend. Für die elektronische

nischen Form (§ 126 a BGB - z. B. Mieterhöhungsverlangen des Vermieters bei Wohnraum) bedürfen, können abweichend von Absatz 1 nicht durch die elektronische Form (E-Mail) ersetzt werden. Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per E-Mail ein, ist der Adressat verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

Form wäre eine elektronische Signatur erforderlich.

IV. Finanzierung und Datenschutz

§ 12

Kostentragung der kirchlichen Körperschaften und weiterer Einrichtungen

Die Kostentragung der kirchlichen Körperschaften der EKBO und ihrer Einrichtungen richtet sich nach dem kirchlichen Finanzrecht. Wenden weitere Einrichtungen das LKI an, so ist eine Beteiligung an den Kosten vertraglich zu regeln.

§ 13

Protokolldaten

(1) Die bei der Nutzung der E-Mail, Intranet und Internet-Dienste anfallenden personenbezogenen Protokoll- oder Verbindungsdaten dürfen nicht zu Leistungs- und Verhaltenskontrollen verwendet werden. Personenbezogene Daten, die zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs erhoben und gespeichert werden, dürfen nur zu diesem Zweck verwendet werden.

Die Regelung ist übernommen aus einer EKHN-Regelung.

(2) Steuerungs- und Überwachungsfunktionen dürfen ausschließlich zur Verhinderung und Aufdeckung von „Angriffsversuchen“ und „Angriffen“, zur Analyse und Behebung von technischen Fehlern, zur Missbrauchskontrolle bei Anfangsverdacht von gesetzeswidrigen Handlungen, bei erheblichen dienst- und arbeitsrechtlichen Pflichtverstößen und zur Kontrolle der Abrechnung von Dienstleistern verwendet werden. Bei einem Anfangsverdacht auf Zuwiderhandlung können durch den Dienstvorgesetzten mit Zustimmung der zuständigen Mitarbeitervertretung gemäß § 36 Buchstabe k des Mitarbeitervertretungsgesetzes Protokol-

lierungen eingesehen und ausgewertet werden.

V. Einführung und Inkrafttreten

§ 14

Einführung

(1) Das Konsistorium stellt einen Einführungsplan auf, in dem festgelegt ist, zu welchem Zeitpunkt für die kirchlichen Körperschaften und ihre Mitarbeitenden Nutzerkonten eingerichtet und E-Mail-Adressen gemäß §§ 7 und 8 hinterlegt werden. Kann hierüber nicht Einvernehmen mit den betroffenen Körperschaften, insbesondere den Kirchenkreisen, erzielt werden, entscheidet die Kirchenleitung. Der Einführungsplan kann einen Migrationsplan enthalten, der regelt, ob und in welcher Weise welche dienstlichen Accounts in das LKI migriert werden. Mit der Feststellung des Konsistoriums im Benehmen mit dem Kirchenkreis, dass das LKI im Kirchenkreis eingesetzt werden kann, ist der Abschnitt III. dieser Verordnung für den Kirchenkreis verbindlich anzuwenden.

Die verbindliche Einführung braucht etwa zwei Jahre. Aus den bisherigen Erfahrungen ergibt sich, dass etwa ein Kirchenkreis pro Monat umgestellt werden könnte.

(2) Der Einführungsplan ist so zu gestalten dass er bis zum 31. Dezember 2021 abgeschlossen ist. Sofern kirchliche Körperschaften mit Drittanbietern längerfristige vertragliche Bindungen über digitale Kommunikationsdienste abgeschlossen haben, die erst zu einem späteren Zeitpunkt kündbar sind, kann hiervon im Einzelfall abgewichen werden.

Gespräche mit Kirchenkreisen haben gezeigt, dass in Einzelfällen längerfristige Verträge mit Dienstleistern für die Bereitstellung einer E-Mail-Infrastruktur bestehen. Die Kirchenkreise sollen die Möglichkeit haben, diese Dienstleistungen auch bis Ende der Laufzeit zu nutzen.

(3) Das Anlegen der Nutzerkonten ist Aufgabe des Konsistoriums und der von der Körperschaft benannten Supervisorinnen und Supervisoren; die Migration vorhandener E-Mail-Konten einschließlich der hierfür entstehenden Kosten ist Aufgabe der Körperschaft, die hierbei vom Konsistorium unterstützt wird.

Aus dieser Aufgabenverteilung ergibt sich auch eine Finanzierungsverantwortung, falls Dienstleister beauftragt werden müssen.

§ 15

Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am [1. Januar 2020] in Kraft.