

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der katholischen Kirche haben die

.....  
(Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband)

vertreten durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung

- im Folgenden „Dienstgeber“ genannt -

u n d

ihre/seine Mitarbeitervertretung

- im Folgenden „Mitarbeitervertretung“ genannt -

gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 11 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) die folgende

**Dienstvereinbarung  
über die Einführung und Anwendung der Planungs- und Verwaltungssoftware  
„KiTaPLUS“ für Kindertageseinrichtungen**

abgeschlossen.

**Präambel**

Die Erzdiözese Köln hat sich entschlossen, in den katholischen Kindertageseinrichtungen die Software „KiTaPLUS“ einzuführen.

Ziele der Einführung sind

1. Reduzierung des Zeitaufwandes für Verwaltungsarbeiten in der KiTa und damit mehr Zeit für die pädagogische Arbeit sowie Entlastung der Träger der KiTas bei den Verwaltungsarbeiten,
2. Optimierung der Verwaltungsprozesse und des Informationsaustauschs zwischen den KiTas und den Trägern sowie den öffentlichen Zuschussgebern, u.a. durch technische Vernetzung mit der zentralen Datenbank „KiBiz.web“ für das Förderverfahren in NRW,
3. Verbesserung des Datenschutzes im Umgang mit den besonders schutzwürdigen personenbezogenen Daten in Verbindung mit der Verbesserung der IT-Sicherheit hinsichtlich der Datenverarbeitung und -speicherung,

Seit dem Kindergartenjahr 2012/13 stehen alle Funktionen der neuen Software vollständig zur Verfügung.

**§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und die Anwendung der Software „KiTaPLUS“ des Herstellers BMS Berens Mosiek Siemes Consulting GmbH.

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung im Sinne von §§ 1, 3 MAVO.

## **§ 2 Subsidiarität**

Bestehen bei dem Dienstgeber bereits Regelungen zur Nutzung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen, die in einem ordnungsgemäß durchgeführten Beteiligungsverfahren zustande gekommen sind, so werden diese Regelungen durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Vorschriften dieser Dienstvereinbarung, die den gleichen Anwendungsbereich regeln, gehen den bereits bestehenden Vorschriften vor, soweit sie sich auf die Einführung und Anwendung der Software „KiTaPLUS“ beziehen.

## **§ 3 Datenschutz**

Jede Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt nur zum Zweck der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Anwendergruppe innerhalb der im Rahmen des Rollen- und Rechtekonzepts eingeräumten Zugriffsrechte. Das Rollen- und Rechtekonzept beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Anwendergruppen in den Kindertageseinrichtungen, beim Träger, beim Verwaltungsträger, beim Diözesan-Caritasverband Köln und beim Erzbischöflichen Generalvikariat Köln im Einzelnen besitzen. Für Einrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbänden wird die Administration der Zugriffsrechte von den Rendanturen auf Grundlage der KiTaPLUS-Nutzungsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung wahrgenommen. Die Nutzungsrechte auf Seiten der jeweiligen Einrichtung sind in einem Anhang gesondert transparent zu machen.

## **§ 4 Protokollierung und Kontrolle**

Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels der Software „KiTaPLUS“ oder mittels der zu ihrem Betrieb notwendigen Hard- und Softwarekomponenten (wie z.B. des VPN-Netzzugangs und der Fernwartungssoftware) sind nicht zulässig.

Zum Zwecke der Fehleranalyse und -behebung sowie zur Nutzerunterstützung wird die Fernwartungssoftware „ISL Light“ eingesetzt. Nur mit der vorherigen Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers wird der Fernwartungszugriff ermöglicht. Der Fernwartungszugriff darf nur in dem Umfang erfolgen, der zur Analyse und Behebung des Problems bzw. Fehlers nötig ist. Der Fernwartungszugriff wird auf dem Bildschirm der Benutzerin bzw. des Benutzers angezeigt. Beim Einsatz der Fernwartungssoftware werden automatisierte Protokolle erstellt, die festhalten, wer wann welche Funktionen auf welchem Rechner ausgeführt hat. Daten, die zu Analysezwecken und Fehlerbehebung durch die Betreuenden übertragen wurden, sind nach Beendigung der Fernwartungssitzung sofort zu löschen.

Die im Regelbetrieb von „KiTaPLUS“, des VPN-Netzzugangs und der Fernwartungssoftware anfallenden Protokolldaten, z.B. die zur Protokollierung von Log-In und Log-Out-Vorgängen dienen, unterliegen der besonderen Zweckbestimmung nach § 10 Abs. 4 KDO. Zugriff auf die Protokolldaten ist nur Personen erlaubt, die für die Aufrechterhaltung der technischen Infrastruktur verantwortlich sind. Protokolldaten sind spätestens nach drei Monaten automatisch zu löschen.

Entsteht durch hinreichend konkrete Anhaltspunkte der Verdacht einer missbräuchlichen oder rechtswidrigen Nutzung, ist eine personenbezogene Kontrolle nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung und unter Hinzuziehung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten erlaubt. Die betroffene(n) Person(en) wird/werden zeitgleich informiert. Weitere Beteiligungsrechte im Hinblick auf notwendige Maßnahmen des Dienstgebers bleiben unberührt.

Als hinreichend konkrete Anhaltspunkte für einen Verdacht auf missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung gelten beispielsweise die Feststellung einer Nutzung mittels fremder Nutzerkennungen / Passwörtern, oder wenn Anhaltspunkte bestehen, dass das EDV-System für strafbare Handlungen missbraucht wird.

## **§ 5 Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten**

### **Erzdiözese Köln**

Die Erzdiözese Köln ist für den Betrieb der Software und des dazugehörigen besonders gesicherten Netzzuganges (VPN) zuständig und verantwortlich. Zur Bereitstellung bestimmter Datenverarbeitungsaufgaben hat die Erzdiözese Köln als Auftraggeber einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung nach § 8 KDO mit einem weisungsgebundenen EDV-Dienstleister abgeschlossen.

### **Erzdiözese Köln und Dienstgeber**

Die Erzdiözese Köln und der Dienstgeber treffen die technischen und organisatorischen Maßnahmen, um die Anforderungen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu erfüllen, insbesondere die Einhaltung der Vorschriften des Sozialdatenschutzes nach den Sozialgesetzbüchern I und X, sowie der bereichsspezifischen Regelungen des Sozialdatenschutzes im Jugendhilferecht nach dem SGB VIII gemäß der „Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft vom 14. Januar 2004“ (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2004, Nr.92) und der KDO.

Die Erzdiözese Köln und der Dienstgeber stellen sicher, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Anwenderinnen und Anwender von „KiTaPLUS“ ihren Verschwiegenheitsverpflichtungen nachkommen können.

Die Erzdiözese Köln und der Dienstgeber stellen sicher, dass Zugriffsrechte nur im Rahmen der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Anwendergruppe eingeräumt werden.

### **Dienstgeber**

Der Dienstgeber stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die nötigen Betriebsmittel und einen Zugang zur ordnungsgemäßen Nutzung von „KiTaPLUS“ zur Verfügung.

Der Dienstgeber ordnet jeder Mitarbeiterin bzw. jedem Mitarbeiter, die/der einen Zugang zu KiTaPLUS erhalten soll, je nach Aufgabengebiet eine bestimmte Nutzungsrolle („Verbundleitung“, „Einrichtungsleitung“, „Mitarbeiter“, „Lesend“) zu. Die Zugangsdaten werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Art und Weise vom Dienstgeber mitgeteilt.

Der Dienstgeber richtet sich hinsichtlich seiner eigenen Nutzung der Software KiTaPLUS nach der KiTaPLUS-Nutzungsordnung des Erzbistums Köln, welche für kirchengemeindliche Trägervertreter die Nutzung allein über die Rolle „Ehrenamt“ vorsieht.

Der Dienstgeber ist dafür verantwortlich, die EDV-Infrastruktur (Hard- und Software) vor Ort nach dem Stand der Technik abzusichern und zu aktualisieren. Im Übrigen sind die vorgenannten einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Durchführungsverordnung zur KDO – KDO-DVO (Amtsblatt 2015, Nr. 222), zu beachten.

### **Mitarbeiterin/Mitarbeiter**

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ist verpflichtet, nach der erstmaligen Zweifach-Anmeldung die vom Dienstgeber mitgeteilten Passwörter durch eigene, individuell gewählte Passwörter zu ändern.

Der Zugang zu „KiTa-PLUS“ darf nur zu dienstlichen Zwecken und nur auf vom Dienstgeber dazu überlassenen Betriebsmitteln genutzt werden.

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ist verpflichtet, jegliche Art der missbräuchlichen Nutzung von „KiTaPLUS“ zu unterlassen, insbesondere

- Name/Passwort-Kombinationen nicht weiterzugeben,
- sich nicht mit fremden Name/Passwort-Kombinationen anzumelden.

Im Übrigen sind die vorgenannten einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Durchführungsverordnung zur KDO – KDO-DVO (Amtsblatt 2015, Nr. 222), zu beachten.

Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter füllt dem Auftragsdatenverarbeiter / EDV-Dienstleister ein KiTaPlus-Antragsformular mit folgendem Inhalt aus und unterschreibt dieses:

- Anlass für Antrag
- Art des Zugriffs
- Nachname
- Vorname
- Anrede
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum

Falls ein Zugang für eine in einer KiTa tätige Person beantragt wird, bitte auch nachstehende Felder ausfüllen:

- Name der KiTa
- Straße/Hausnummer der KiTa
- PLZ/Ort der KiTa
- Kennzeichen Landesjugendamt (LVR)

Die Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Erstellung eines Zertifikats, welches vom Auftragsdatenverarbeiter der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter erstellt und dieser / diesem zugeordnet wird.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits ein „KiTaPLUS Antragsformular“ unterschrieben haben gilt, dass die „ECKD-Nutzungsbedingungen“ den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gegenüber keine rechtliche Wirkung entfalten.

Im Rahmen der KDO haben alle Mitarbeiter das Recht auf Auskunft über alle über sie gespeicherten Daten.

## **§ 6 Qualifizierung**

Der Dienstgeber trägt dafür Sorge, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit der Software KiTaPLUS und zu deren Nutzung hinreichend geschult werden. Alle Qualifizierungsmaßnahmen finden während der Arbeitszeit statt. Etwaige Reisekosten trägt der Dienstgeber.

## **§ 7 System-Dokumentation**

Kernfunktionen der Software sind:

- Verwaltung der Einrichtungsstammdaten
- Gruppenübersicht und Gruppenverwaltung
- Anmeldung und Warteliste
- Verwaltung der Kinderdaten
- Gruppentagebuch
- Verwaltung der Personaldaten
- Erstellung von Dienstplanvorlagen
- Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung Personal
- Planungsmodul (Finanz- und Personalplanung)

- Statistik und Förderung: Monatsmeldung KiBiz.web, Zuschussantrag, Leistungsbescheid, Meldebogenstatistik, Statistik der Kinder- und Jugendhilfe

Die folgenden Funktionen stehen ab der Trägerebene aufwärts zur Verfügung:

- Einrichtungsübersicht
- Personalübersicht und Personaldatenimport
- Bearbeitungsliste auf der Startseite
- Nachrichtenverwaltung und Email-System
- Dokumentenbibliothek
- Verwaltung der Kostenstellen/ Kostenarten und Berichtsgenerator

Auf einen Teil der Funktionen und der damit verarbeiteten Daten können sowohl die Kindertageseinrichtungen als auch der Dienstgeber gemeinsam zugreifen.

Die Funktionen der Software KiTaPLUS werden im Software-Handbuch vollständig beschrieben, welches jederzeit in der jeweils aktuellen Fassung im Programmbereich unter „Hilfe“ abgerufen werden kann. Die Anlage des Handbuchs enthält das Rollen- und Nutzungskonzept, welches beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Anwendergruppen in den Kindertageseinrichtungen, beim Träger, beim Verwaltungsträger, beim Diözesan-Caritasverband Köln und beim Erzbischöflichen Generalvikariat Köln im Einzelnen besitzen.

## **§ 8 Bestandsschutzabrede**

Aus Anlass der Nutzung von KiTaPLUS finden grundsätzlich keine Änderungen hinsichtlich der Eingruppierung (einschließlich Festlegung der Fallgruppe, Wechsel der Fallgruppe, Umgruppierung) und keine Verringerung der Anzahl der Arbeitsplätze der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter statt.

## **§ 9 Beteiligung der Mitarbeitervertretung und ihre Kontrollrechte**

Sind Maßnahmen zur wesentlichen Erweiterung oder wesentlichen Änderung des Gegenstands dieser Dienstvereinbarung beabsichtigt, ist die Mitarbeitervertretung rechtzeitig und umfassend zu informieren.

Jede wesentliche Erweiterung und wesentliche Veränderung des Gegenstands dieser Dienstvereinbarung bedarf der vorherigen Zustimmung der Mitarbeitervertretung. In Ausnahmefällen können Maßnahmen, die zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstes der IT unabdingbar sind (z.B. zur Störungsbeseitigung), vorab durchgeführt werden. In diesen Fällen müssen die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung nachträglich gewahrt werden. Als wesentliche Änderungen sind z.B. die Änderung des Rollen- und Rechtekonzepts und die Einführung neuer Funktionen anzusehen.

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung aus gegebenem Anlass zu überprüfen. Sie kann hierzu die/den zuständigen Datenschutzbeauftragte(n) hinzuziehen. Zu diesem Zweck ist von der Mitarbeitervertretung benannten Personen nach vorheriger Anzeige gemeinsam mit Vertretern des Dienstgebers der erforderliche Zugang zu allen Stellen zu gewähren, an denen Daten im Zusammenhang mit dem Betrieb der „KiTaPLUS“-Software des VPN sowie der Fernwartungssoftware erhoben, verarbeitet und/oder genutzt werden. Die Mitarbeitervertretung kann auf allen Ebenen des Systems die vereinbarte Verwendung der Daten und die Verfahrensabläufe, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, überprüfen und hierzu Einblick in gespeicherte Daten und Protokolle nehmen. Die zuständigen Stellen werden sie dabei unterstützen. Dies gilt in gleicher Weise für die Datenverarbeitung bei dem externen Dienstleister.

## § 10 Nachwirkung

Sollte diese Dienstvereinbarung gekündigt werden, wirkt sie gem. § 38 Abs. 5 MAVO nach, bis eine neue Dienstvereinbarung abgeschlossen ist.

## § 11 Schlussbestimmungen

Veränderungen dieser Dienstvereinbarung sind in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartner jederzeit gültig. Die Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind von beiden Vertragspartnern zu unterzeichnen.

Werden durch gesetzliche Bestimmungen oder durch Arbeitsrechtsregelungen Inhalte dieser Dienstvereinbarung ungültig, so ist sie entsprechend diesen Bestimmungen neu zu regeln.

## § 12 In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt am ..... in Kraft.

....., den .....

für den Dienstgeber:

für die Mitarbeitervertretung:

.....

.....

### Anhang:

**Rollen- und Rechtekonzept auf Einrichtungs- und Trägerebene (namentliche Benennung der Rollen- und Rechteinhaber)**

**Rollen- und Rechtekonzept gemäß Handbuch KiTaPLUS**

**KiTaPLUS-Nutzungsordnung**

### **Vereinbarung für Verwaltungsleiter und ehrenamtliche Träger-Vertreter**

Die/der Unterzeichnende - im Rahmen der KiTaPLUS – Nutzung gleichgestellt mit Mitarbeiter/Innen nach §§1,3 MAVO - verpflichtet sich, die Regelungen der Dienstvereinbarung in vollem Umfang zu akzeptieren.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift