

Muster



## Dienstvereinbarung

gem. § 36 MVG

### über Einführung und Einsatz des mobilen Datenerfassungssystems

„.....“<sup>1</sup>  
in der Diakonie-Sozialstation .....<sup>2</sup>

Zwischen (Bezeichnung des Dienstgebers)  
vertreten durch  
Frau/Herrn .....

und der Mitarbeitervertretung .....,  
vertreten durch den/die Vorsitzende/n der Mitarbeitervertretung  
Frau/Herrn .....

wird vereinbart:

### § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, im Folgenden Beschäftigte genannt, der Diakonie-Sozialstation ....., die mit dem System „.....“<sup>1</sup> arbeiten.

### § 2 Zielsetzung

Mit der Einführung werden folgende Ziele verfolgt:

- (1) Durch mobile Datenerfassung sollen der Diakonie-Sozialstation die aktuellen Leistungsabrechnungsdaten möglichst zeitnah zur Verfügung stehen, um die Kommunikation der Sozialstation mit externen Stellen unkomplizierter und professioneller zu gestalten.
- (2) Gleichzeitig sollen mit dem System den Beschäftigten möglichst aktuelle Patienten-, Pflege- und Tourendaten zur Verfügung gestellt werden.

<sup>1</sup>Bezeichnung des Systems eintragen

<sup>2</sup>Die farbig unterlegten Passagen bedeuten, dass es hier vor Ort der konkreten Benennung oder konkreten Ausgestaltung bedarf.

- (3) Die mobile Datenerfassung zielt nicht auf eine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten ab und darf hierzu auch nicht verwendet werden. Das Nähere hierzu regelt § 9 dieser Vereinbarung.
- (4) Die mobile Datenerfassung kann zur Erleichterung der Arbeitszeiterfassung verwendet werden. Den Unterzeichnenden ist bewusst, dass relevant für die Arbeitszeiterfassung des Beschäftigten immer die tatsächlich benötigte Arbeitszeit, nicht die Planzeiten der Pflegemodule oder der Station sind. Beginn und Ende der Arbeitszeit sind nicht zwangsläufig identisch mit Beginn und Ende der Nutzung des mobilen Datenerfassungssystems.

### **§ 3 Datenschutz**

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten erfolgt unter Beachtung der Arbeitsrechtlichen Regelung zum Schutz personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Qualitätssicherung, Leistungsabrechnung und Statistiken (Anlage 1.5.1 zur KAO), der Arbeitsrechtlichen Regelung zum Schutz personenbezogener Daten kirchlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der Anwendung von Personalerfassungs- und Informationssystemen (Anlage 1.5.2 zur KAO) und des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG.EKD) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

### **§ 4 Erhobene Daten**

Mit der mobilen Datenerfassung werden folgende Daten erfasst:

- Beginn und Ende der Arbeitszeit
- Lage und Dauer der Pausen
- alle zur Leistungsabrechnung notwendigen Daten
- summarisch zusammengefasst, ohne nähere Spezifizierung: nicht abrechenbare Zeiten
- Pflegedokumentation
- .....
- .....

### **§ 5 Verarbeitung der erhobenen Daten**

- (1) Die Daten werden über das System „.....“<sup>1</sup> erhoben, im entsprechenden Dienstplan- bzw. Abrechnungsprogramm in der Diakonie-Sozialstation gespeichert und für die vorgesehenen internen Zwecke (vgl. Zielsetzung, § 2) sowie für das betriebswirtschaftliche Controlling verwendet.
- (2) Nach außen werden – ausschließlich an die zuständigen Stellen – nur die Daten weitergegeben, die jeweils erforderlich sind für das Führen von Vergütungsverhandlungen mit Kranken- und Pflegekassen sowie Sozialhilfeträgern und Klienten/Klientinnen. Da-

<sup>1</sup>Bezeichnung des Systems eintragen

rüber hinaus werden – ausschließlich an die zuständigen Stellen – die Daten weitergegeben, die zur Kostenabrechnung mit der Kranken- und Pflegeversicherung sowie Klienten/Klientinnen und zum Führen gesetzlich vorgeschriebener Statistiken erforderlich sind. Soweit nach den zuvor vorgenannten Grundsätzen auch Beschäftigtendaten herauszugeben sind, sind diese immer zu anonymisieren, es sei denn die Herausgabe persönlicher Daten ist aufgrund höherrangiger Bestimmungen zwingend erforderlich.

- (3) Im Dienstplanprogramm wird der Teil der erhobenen Daten verwendet, der zur Fortschreibung des Arbeitszeitkontos und des Urlaubsplans, zur Prüfung der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes und zur Auswertung der Dienste zu ungünstigen Zeiten (Zuschläge) notwendig ist.
- (4) Durch technische Sicherungsmaßnahmen gewährleistet der Dienstgeber, dass nur ein begrenzter Personenkreis Zugang zu den erhobenen personenbezogenen Daten hat. Dies sind die Geschäftsführung, die Pflegedienstleitung, Einsatzleitung und ihre Stellvertretung(en) im Vertretungsfall sowie ggf. Verwaltungsmitarbeiter/innen. Der Zugang ist zu beschränken auf die Daten, die für die jeweilige Tätigkeit erforderlich sind (Beispiel: abrechnungsrelevante Daten). Die Namen und Funktionen der berechtigten Personen sind in einer Liste aufzuführen, bei Mitarbeitenden mit allgemeiner Tätigkeitsbezeichnung ist die genaue Funktion zu benennen (bei Verwaltungsmitarbeiter/-innen z.B. „Personalsachbearbeitung“ oder „Leistungsabrechnung“). Diese ist der Dienstvereinbarung als Anlage beizufügen. Bei Änderungen ist diese unverzüglich anzupassen. **(Hinweis: befugten Personenkreis ggf. an die Verhältnisse vor Ort anpassen!).**

## § 6

### Schulung der Beschäftigten

Die mit der mobilen Datenerfassung befassten Personen erhalten eine sorgfältige Einweisung/Schulung bzgl. des verwendeten Systems sowie der notwendigen datenschutzrechtlichen Belange.

## § 7

### Rechte der Beschäftigten

Die Beschäftigten haben das Recht, Einblick in die in „.....“<sup>1</sup> über sie gespeicherten Daten zu nehmen.

## § 8

### Rechte der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, die Einhaltung dieser Vereinbarung zu kontrollieren.

Der Bereich der Dienstplandaten im System „.....“<sup>1</sup> kann von der MAV eingesehen werden. Hierbei ist die erforderliche fachliche Unterstützung zu gewährleisten.

Die Einsichtnahme in Klienten-/Klientinnendaten ist ausgeschlossen.

Sämtliche Änderungen am System, die eine weitergehende, über § 4 hinausgehende Erhebung, Verwendung und Auswertung der erhobenen Daten ermöglichen, sind unabhängig vom Bestehen etwaiger Beteiligungsrechte der MAV nach dem MVG der Mitarbeitervertre-

<sup>1</sup>Bezeichnung des Systems eintragen

tung vorab zur Kenntnis zu geben. Die Mitarbeitervertretung ist zu allen auf das verwendete System bezogene Schulungen, die für Beschäftigte der Diakonie-Sozialstation angeboten werden, einzuladen und hat das Recht an diesen mit bis zu ..... Personen teilzunehmen.

## § 9

### Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch Einsichtnahme/Auswertung der erfassten Daten findet nicht statt. Der Dienstgeber darf aus Art und Umfang der erfassten Daten keine für die Beschäftigten negativen Konsequenzen herleiten. Zum Verfahren bei durch Tatsachen begründetem Verdacht auf Verstoß gegen die Dienstpflicht vgl. § 10.

## § 10

### Verfahren bei Verdacht auf Verstoß gegen die Dienstpflicht

- (1) Wenn in Einzelfällen Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer abmahnungsrelevanten Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzung rechtfertigen, können die erforderlichen Daten nach Anhörung der Mitarbeitervertretung zu Beweis Zwecken verwendet werden. Die zugrundeliegenden Tatsachen und die zur Verwendung vorgesehenen Daten sind der Mitarbeitervertretung umfassend zur Kenntnis zu geben.
- (2) Abweichend von Absatz 1 darf die Diakonie-Sozialstation bei Ermittlungen einer Strafverfolgungsbehörde wegen des Verdachts der Begehung einer Straftat durch eine(n) Beschäftigte(n) zu Lasten einer Klientin/ eines Klienten dieser auf Anforderung die erforderlichen Informationen ohne vorherige Anhörung der Mitarbeitervertretung zur Verfügung stellen, wenn dies erforderlich ist, um die Aufklärung einer Straftat nicht zu vereiteln. Die MAV ist über die zugrundeliegenden Tatsachen und die weitergegebenen Daten schnellstmöglich zu informieren.
- (3) Personelle Maßnahmen, die aufgrund unzulässig verwendeter Daten getroffen wurden, sind unwirksam.

## § 11

### Änderungen und Erweiterungen

Geplante Änderungen und Erweiterungen am System, die die Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung betreffen, werden der Mitarbeitervertretung rechtzeitig mitgeteilt. Es wird dann geprüft, ob und inwieweit sie sich auf die Regelungen dieser Vereinbarung auswirken. Die Dienstvereinbarung ist dann ggf. um diese Punkte zu erweitern. **(Hinweis: im Rahmen des i.d.R. jährlichen Auswertungsgesprächs zur Dienstvereinbarung Arbeitszeitkonten in Diakonie-Sozialstationen – ohne deren Vorhandensein der Abschluss dieser Dienstvereinbarung praktisch nicht denkbar ist – ist es sinnvoll, auch die vorliegende Dienstvereinbarung sowie deren Anlage zu überprüfen.)**

## § 12

<sup>1</sup>Bezeichnung des Systems eintragen

### Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem ..... in Kraft. Sie kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Jede(r) Beschäftigte erhält einen Abdruck dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (3) Werden einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung auf Grund veränderter Gesetze oder der Änderung von Arbeitsrechtsregelungen durch die Arbeitsrechtliche Kommission unwirksam, so werden diese neu verhandelt. Alle anderen Regelungen bleiben wirksam.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Dienststelle

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des  
MAV-Vorsitzenden

Anlage: Liste der Zugangsberechtigten im Sinne von § 5 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung zu den mit dem System erhobenen Daten.

Anlage:

<sup>1</sup>Bezeichnung des Systems eintragen

Liste der Zugangsberechtigten im Sinne von § 5 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung zu den mit dem System erhobenen Daten.

**Anlage zur Dienstvereinbarung**  
**über Einführung und Einsatz des mobilen Datenerfassungssystems**

.....<sup>1</sup>

**in der Diakonie-Sozialstation .....**

Zugang zu den mit dem System „.....“<sup>1</sup> erhobenen personenbezogenen Daten haben (Stand: ..... ) folgende Personen:

**Geschäftsführer/-in**

Frau/ Herr .....

**Pflegedienstleitung**

Frau/ Herr .....

**Stellvertretende Pflegedienstleitung**

1. Frau/ Herr .....
2. Frau/ Herr .....

**(Ggf. weitere(r) Berechtigte(r) mit Benennung der konkreten Funktion)**

Frau/ Herr .....

Bei Änderungen der Besetzung der benannten Funktionen ist diese Anlage unverzüglich anzupassen und der Mitarbeitervertretung zu übersenden.

Sollen Personen mit anderen Funktionen als die hier benannten Zugang zu den Daten erhalten, ist dies nur mit schriftlicher Zustimmung der MAV möglich.

<sup>1</sup>Bezeichnung des Systems eintragen