

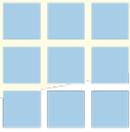
## UMGANG MIT HEIMARBEIT IN DEN PFARRBÜROS IM PASTORALEN RAUM

Heimarbeit ist eine Arbeitsform, die es dem Mitarbeitenden ermöglicht, einen Teil der anfallenden Büroarbeiten zu Hause zu erledigen. Mit einer solchen Arbeitsform können Mitarbeitende berufliche und familiäre Interessen (z.B. Versorgung kleiner Kinder, Pflege von Angehörigen) besser miteinander vereinbaren und den unterschiedlichen Anforderungen leichter gerecht werden.

Auch der Dienstgeber profitiert von der Heimarbeit, wenn er mit diesem Angebot gute Mitarbeitende langfristig binden kann und nicht auf Grund familiärer Gegebenheiten auf bewährte Mitarbeitende verzichten muss.

### Inhaltsverzeichnis

Voraussetzungen für die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes .....	2
Vereinbarungen zur Heimarbeit .....	2
Arbeitszeiten .....	2
Dauer der Heimarbeit.....	2
Arbeitsaufträge für Heimarbeit.....	3
Arbeitsmittel (Kosten, Haftung) .....	3
Nutzung der Online-Dienste des Erzbistums Paderborn .....	3
Arbeitssicherheit .....	3
Datenschutzbestimmungen .....	3
Checkliste zur Vereinbarung von Heimarbeit .....	4
Checkliste zur Überprüfung der Heimarbeit .....	4
Checkliste zur Beendigung der Heimarbeit.....	5
Anlage 1 .....	6
Muster: Vereinbarung zur Heimarbeit.....	6
Anlage 2 .....	8
Antrag auf Nutzung der Server-Dienste für einen Heimarbeitsplatz .....	8
Anlage 3.....	9
Verpflichtungserklärung.....	9
Anlage 4.....	10
Merkblatt.....	10



## Voraussetzungen für die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes

- a. Die dienstliche Tätigkeit ist geeignet, von zu Hause aus erledigt zu werden
  - Es ist lokal zu vereinbaren, ob Art und Umfang der Tätigkeit (BU) geeignet sind
- b. Die persönliche Eignung des Mitarbeitenden ist gegeben. Dazu gehören:
  - Zuverlässiges, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
  - Integrität
  - Disziplin und Eigenmotivation
  - Vertrauensverhältnis zum Vorgesetzten und den Kollegen
  - Sensibilität im Umgang mit schützenswerten Daten
- c. Die Arbeitsplatzsituation ist geklärt
  - Zu Hause
    - Es ist ein geeigneter Arbeitsplatz vorhanden (Arbeitssicherheit, Datenschutz).
    - Es besteht ein Internetzugang.
    - Ein Zutrittsrecht für Beauftragte der Gemeinde/PR wurde besprochen
  - Im Pfarrbüro
    - Ein zeitweise zu nutzender Arbeitsplatz für Präsenzzeiten ist vorhanden.

## Vereinbarungen zur Heimarbeit

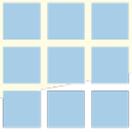
### *Arbeitszeiten*

- a. Es gibt eine Vereinbarung über die Arbeitszeiten der Heimarbeit und der Präsenzzeiten im Pfarrbüro (z.B. für Besucherkontakte, Arbeitsabsprachen, Dienstbesprechungen).
- b. Für eine notwendige Erreichbarkeit am Heimarbeitsplatz (telefonisch oder per Mail) sind Absprachen getroffen.
- c. Es ist eine Vereinbarung über die Erfassung der Heimarbeitszeiten getroffen.
- d. Bei der Heimarbeit sind die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten.

### *Dauer der Heimarbeit*

Die Heimarbeit wird für einen befristeten Zeitraum vereinbart. Beispielsweise wird zunächst ein Zeitraum von ca. 3 Monaten gewählt. Danach wird überprüft, ob sich die Heimarbeit in dieser Zeit bewährt hat (Ziele erreicht? Muss Vereinbarung angepasst werden?).

Hat sich die Heimarbeit als Arbeitsform bewährt, wird eine Vereinbarung über einen längeren Zeitraum getroffen (z. B. 1 Jahr oder für die Dauer der Elternzeit, ...). In



vereinbarten Abständen oder bei Veränderungen findet eine Überprüfung der Arbeitsform Heimarbeit statt.

### Arbeitsaufträge für Heimarbeit

Es wird schriftlich vereinbart, welche Arbeiten von zu Hause aus erledigt werden, welche Unterlagen der Mitarbeitende dafür zu Hause benötigt und wie die Aufgabenerfüllung nachgewiesen wird.

### Arbeitsmittel (Kosten, Haftung)

Der Mitarbeitende stellt den Arbeitsplatz (Arbeitszimmer/Schreibtisch/Telefonanschluss/Energiekosten) und den Internetzugang zur Verfügung. Wenn vereinbart, stattet der Dienstgeber den Heimarbeitsplatz des Mitarbeitenden mit der notwendigen Hardware aus und sorgt für die Zugriffsmöglichkeit auf notwendige Daten.

Der Mitarbeitende haftet den gesetzlichen Vorschriften entsprechend bei vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schäden an einem für dienstliche Zwecke zur Verfügung gestellten PC oder Laptop. Er haftet ggf. auch für von ihm vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Folgen von Datenschutzverstößen.

### Nutzung der Online-Dienste des Erzbistums Paderborn

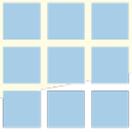
Der Leiter des Pastoralen Raums beantragt bei dem Leiter der IT-Abteilung des EGV schriftlich (oder per Mail: [IT-Anfrage@erzbistum-paderborn.de](mailto:IT-Anfrage@erzbistum-paderborn.de)), ihn bei der Einrichtung des Zugangs zu den Online-Diensten des Erzbistums Paderborn für den Heimarbeitsplatz (siehe Anlage 2) zu unterstützen. Hat der/die Mitarbeitende bereits einen Zugang zu den Online-Diensten des Erzbistums Paderborn, so kann dieser für die Heimarbeit genutzt werden. Falls noch kein Zugang zu den Online-Diensten für den Mitarbeitenden vorhanden ist, kann ein neuer Zugang beantragt werden (Anfragen an oben genannte E-Mail-Adresse). Die IT-Abteilung des Erzbischöflichen Generalvikariats ist bei der Installation des dafür notwendigen Citrix Receivers behilflich.

### Arbeitssicherheit

Die Arbeitsschutzbestimmungen (besonders Arbeitsstättenverordnung und Bildschirmarbeitsplatzverordnung) gelten auch für den Heimarbeitsplatz.

### Datenschutzbestimmungen

Datenschutz und Datensicherheit sind am häuslichen Arbeitsplatz besonders zu gewährleisten. Der Mitarbeitende verpflichtet sich, die Vorschriften (Gesetz über den



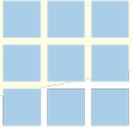
kirchlichen Datenschutz KDG sowie die Durchführungsverordnung KDG-DVO in ihren jeweils gültigen Fassungen) einzuhalten. Familienangehörigen oder sonstigen unbefugten Personen darf kein Zugang zu den Geräten und den Programmen gestattet oder Einsicht gewährt werden (u.a. Bildschirmschoner mit Passwort einrichten). Eine entsprechende Erklärung wird dazu abgegeben (siehe Anlage 3).

## Checkliste zur Vereinbarung von Heimarbeit

- Der Mitarbeitende ist über die einschlägigen Datenschutzbestimmungen informiert.
- Der Mitarbeitende hat eine schriftliche Verpflichtungserklärung zum Datenschutz nach § 5 KDG abgegeben. (Sofern nicht bereits vorhanden)
- Die nach § 26 KDG i. V. m. Kapitel 3 KDG-DVO erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen sind umgesetzt.
- Der Arbeitsplatz (mit Internetzugang und Telefonanschluss) für die Heimarbeit ist vom Mitarbeitenden bereitgestellt.
- Der Mitarbeitende ist über Arbeitsschutzbestimmungen informiert.
- Eine Vereinbarung über Umfang, Dauer und Tätigkeiten der Heimarbeit ist zwischen dem Dienstgeber und dem Mitarbeitenden schriftlich abgeschlossen.
- Eine notwendige Erreichbarkeit des Mitarbeitenden ist sichergestellt und schriftlich vereinbart.
- Die Nutzung der für die Arbeit notwendigen Hardware ist einvernehmlich geregelt.
- Der Zugang zu den Server-Diensten ist bei der IT des EGV beantragt.
- Der Zugriff auf die notwendigen Daten ist eingerichtet.
- Die IT-Abteilung des EGV ist über die während der Heimarbeit regelmäßig genutzte E-Mail-Adresse und die telefonische Erreichbarkeit schriftlich informiert.

## Checkliste zur Überprüfung der Heimarbeit

- Die Heimarbeit ist nach dreimonatiger Dauer überprüft worden.
- Wenn nötig, ist die Vereinbarung zur Heimarbeit angepasst worden.
- Die Vereinbarung zur Heimarbeit ist auf die geplante Dauer verlängert worden.
- Bei Bedarf oder nach Ablauf einer vereinbarten Frist ist die Heimarbeitsituation erneut überprüft worden.



## Checkliste zur Beendigung der Heimarbeit

- Die Vereinbarung zur Heimarbeit endet fristgerecht oder die Beendigung wird vorzeitig vereinbart.
- Mögliche vom Dienstgeber zur Verfügung gestellte Hardware ist an die Dienststelle zurückgegeben.
- Der Leiter des Pastoralen Raums oder ggf. die Verwaltungsleitung hat die IT-Abteilung des EGV über die Beendigung der Heimarbeit schriftlich informiert und mitgeteilt, wie der Mitarbeitende telefonisch und per E-Mail nach Beendigung der Heimarbeit erreichbar ist.
- Der Zugang zu den Server-Diensten (Token) wird wieder im Pfarrbüro genutzt oder ist – falls der Mitarbeitende den Token nicht mehr braucht – an die IT des EGV zurückgegeben
- Die Mitarbeitenden im Pastoralen Raum sind über die Beendigung der Heimarbeit ihres Kollegen/ihrer Kollegin informiert.
- Für die Zeit der Heimarbeit geänderte Listen (Telefon, Erreichbarkeit usw.) sind auf den neuen Stand angepasst.



Folgende Präsenzzeiten im Pfarrbüro werden vereinbart:

Tätigkeiten, die künftig am häuslichen Arbeitsplatz erledigt werden sollen:

Tätigkeiten, die nicht am häuslichen Arbeitsplatz erledigt werden können/dürfen und folglich während der Präsenzzeiten im Pfarrbüro erfolgen:

Ausstattung des Heimarbeitsplatzes durch den Dienstgeber:

---

Unterschrift Antragstellender

---

Unterschrift Pfarrer oder ggf.  
Verwaltungsleitung

## Anlage 2

### Antrag auf Nutzung der Server-Dienste für einen Heimarbeitsplatz

Absender: Pastoraler Raum

Erzbischöfliches Generalvikariat  
Hauptabteilung Personal und Verwaltung  
Abteilung Informationstechnologie  
Domplatz 3  
33098 Paderborn

[Datum]

Antrag auf Nutzung der Server-Dienste des Erzbistums Paderborn für einen Heimarbeitsplatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit meinem Mitarbeiter/meiner Mitarbeiterin [Name] habe ich vereinbart, dass er/sie ab dem [Datum] einen Teil seiner/ihrer Arbeit in Form von Heimarbeit erbringt.

Für die Heimarbeit beantrage ich Unterstützung bei der Einrichtung des Zugangs zu den Server-Diensten des Erzbistums Paderborn. Die Server-Dienste des Erzbistums Paderborn sollen mit folgenden Endgeräten (z.B. dienstlicher Laptop, privater PC) genutzt werden:

---

Kontaktdaten:

Name  
Anschrift  
Telefon

Herr/Frau [Name] ist über die Datenschutzbestimmungen (Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Erzdiözese Paderborn KDG sowie die Durchführungsverordnung KDG-DVO in ihren jeweils gültigen Fassungen) informiert und verpflichtet sich, diese gewissenhaft zu beachten.

Freundliche Grüße

[Unterschrift]

Anlage: unterschriebene Verpflichtungserklärung

## Anlage 3

### Verpflichtungserklärung

#### Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis gemäß § 5 KDG

Ich,


bin bei

--

als  hauptamtlicher  ehrenamtlicher Mitarbeiter tätig.

Ich verpflichte mich,

1. zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG) und zur Einhaltung des kirchlichen Datenschutzgesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen in der jeweils geltenden Fassung.
2. das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Darüber hinaus bestätige ich, dass ich auf die folgenden, für die Ausübung meiner Tätigkeit spezifischen, geltenden Bestimmungen, die

--

hingewiesen wurde, und versichere deren Einhaltung. Die Möglichkeit der Einsichtnahme und Ausleihe dieser Texte wurden mir mitgeteilt.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften rechtliche Folgen haben kann.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Anlage 4

### Merkblatt

Der Diözesandatenschutzbeauftragte

## Datenschutz und Meldewesen im pfarramtlichen Bereich

### I. Vorbemerkung

Das sich aus Art. 2 Abs. 1 i. V. m. Art. 1 Abs. 1 des Grundgesetzes ergebende Recht auf informationelle Selbstbestimmung gewährleistet die Befugnis des Einzelnen, über die Preisgabe und Verwendung seiner personenbezogenen Daten grundsätzlich selbst zu bestimmen. Einschränkungen dieses Rechts bedürfen einer verfassungsmäßigen gesetzlichen Grundlage.

Die für das Meldewesen zuständigen Behörden (Meldebehörden) haben die in ihrem Zuständigkeitsbereich wohnhaften Personen nach Maßgabe des Bundesmeldegesetzes (BMG) und der Meldegesetze der Länder<sup>1</sup> zu registrieren (Meldedaten). Grundsätzlich ist eine Übermittlung von Meldedaten an öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften nur dann zulässig, wenn sichergestellt ist, dass beim Datenempfänger ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen sind. Nähere Bestimmungen hierzu finden sich z. B. in den Meldegesetzen der Bundesländer Hessen (§ 32 HMG), Niedersachsen (§ 30 NMG) und Nordrhein-Westfalen (§ 32 MG NRW). — Nicht zuletzt wegen der dort normierten Übermittlungsvoraussetzungen wurden umfassende kirchliche Datenschutzbestimmungen auch für das Erzbistum Paderborn erlassen.

Wegen der hohen datenschutzrechtlichen Anforderungen an den Umgang mit Meldedaten ist eine Verarbeitung von Meldedaten im Rahmen von Heimarbeit grundsätzlich nur in Ausnahmefällen möglich. In jedem Fall sind die organisatorischen und technischen Maßnahmen nach §6 KDG-DVO i.V.m. § 26 f. KDG einzuhalten.

---

<sup>1</sup> \* Vgl. für den Bereich des Erzbistums Paderborn: Hessisches Meldegesetz (HMG) vom 14.6.1982 (GVBl. 1 S. 126) in der Fassung vom 10.3.2006 (GVBl. I S. 66); Niedersächsisches Meldegesetz (NMG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25.1.1998 (Nds. GVBl. S. 56), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12.10.2006 (Nds. GVBl. S. 444); Meldegesetz für das Land Nordrhein-Westfalen — Meldegesetz NRW (MG NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.9.1997 (GV NRW S. 332 / SGV NRW 210), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5.4.2005 (GV NRW S. 263)

## II. Kirchliche Datenschutzbestimmungen im Erzbistum Paderborn

Im Bereich des Erzbistums Paderborn sind beim Umgang mit Meldedaten u. a. folgende kirchliche Gesetze und Verwaltungsverordnungen zu beachten:

1. Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Erzdiözese Paderborn — KDG, Diözesangesetz vom 6. Januar 2018 (KA 18, Stück 2, Nr. 23)
2. Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Erzdiözese Paderborn (KDG-DVO), Diözesangesetz vom 29. November 2018, veröffentlicht in KA2018, Stück 12, Nr. 155.
3. Ausführungsrichtlinien für den pfarramtlichen Bereich, veröffentlicht in KA2013, Stück 6, Nr. 84.
4. Anordnung über das kirchliche Meldewesen für das Erzbistum Paderborn (Kirchenmeldewesenanordnung – KMAO) vom 26. Oktober 2005 (KA 2005, Stück, Nr. 132), zuletzt geändert durch Diözesangesetz vom 9. Oktober 2015 (KA 2015, Stück 10, Nr. 132).

## III. Merkpositionen für den Umgang mit Meldedaten im pfarramtlichen Bereich (Auswahl)

1. Es gilt der Grundsatz, dass nur diejenigen Personen Zugriff auf die Meldedaten erhalten dürfen, für deren dienstliche Aufgabenerfüllung dies zwingend und unabweisbar erforderlich ist.
2. Alle bei der Datenverarbeitung tätigen Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit vom Anstellungsträger schriftlich auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Der erforderliche Mindestinhalt der schriftlichen Erklärung ergibt sich aus § 6 KDG-DVO i.V.m. § 5 KDG.
3. Von der Kirchengemeinde sind – je nach Datenschutzklasse – die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen die erforderlich sind, um die Ausführung der datenschutzrechtlichen Vorgaben zu gewährleisten. Nähere Einzelheiten hierzu ergeben sich insbesondere aus §6 KDG-DVO i.V.m. § 26 f. KDG. Zu regeln sind demgemäß insbesondere: Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle,

Weitergabekontrolle, Eingabekontrolle, Auftragskontrolle und Verfügbarkeitskontrolle.

4. Eine Weitergabe von Meldedaten an Dritte kommt grundsätzlich nicht in Betracht. Zu den Ausnahmen vgl. u. a. die Hinweise in den Ausführungsrichtlinien zum KDG.
5. Von den staatlichen Meldebehörden gesetzte Auskunft- und Übermittlungssperren (z. B. gem. § 34 Abs. 6 MG NRW — Gefahr für Leib und Leben) sind auch von der Kirchengemeinde strikt zu berücksichtigen. Eine Weitergabe dieser personenbezogenen Daten an Dritte ist unzulässig. Selbst eine Veröffentlichung in den Wählerlisten zu KV- oder PGR-Wahlen wäre unzulässig.
6. Beim Umgang mit dem Programm „MWPlus“ ist insbesondere zu beachten:
  - a) Grundsätzlich ist der Zugriff nur über Datenverarbeitungssysteme vorzunehmen, die sich in den Diensträumen der Pfarrei befinden. Die Nutzung privater Datenverarbeitungssysteme, Datenträger und Programme zur Verarbeitung und Nutzung von Meldedaten ist grundsätzlich unzulässig (vgl. § 20 KDG-DVO). Dies schließt insbesondere den Aufruf des Meldewesenprogramms über Datenverarbeitungsanlagen aus, die nicht vom Dienstgeber bzw. der zuständigen kirchlichen Stelle für die dienstliche Nutzung schriftlich freigegeben worden sind.
  - b) Ein Zugriff auf Meldedaten anderer Kirchengemeinden ist grundsätzlich nur zulässig, wenn die Kirchengemeinden demselben Pastoralen Raum bzw. Pastoralverbund angehören und der übergemeindliche Zugriff zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben im Pastoralen Raum bzw. Pastoralverbund unabweisbar und zwingend geboten ist. Die Zugangsberechtigungen sind entsprechend dem Grundsatz der Erforderlichkeit zu regeln.
  - c) Zugangsdaten (Passwörter) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
  - d) Es ist schriftlich festzulegen, wer das DV-System „MWPlus“ benutzen darf.
  - e) Änderungen der Installation (insbesondere Netzadressen, Programme, Verzeichnisse/Ordner, Zugriffsrechte) sind unzulässig.
7. In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten der Kirchengemeinden zu nehmen. Kontakt:

Thomas Biehn

Tel.: 02944 97971-0

E-Mail: [datenschutz-kg@biehn-und-professionals.de](mailto:datenschutz-kg@biehn-und-professionals.de)