**Muster-Nutzungsvereinbarung für dienstliche Kommunikationsgeräte**

**gemäß § 4 Absatz 3 IuK-Richtlinie**

Zwischen der ….

(nachfolgend „kirchliche Körperschaft“ genannt)

und

….

(nachfolgend „Mitarbeitende“ genannt)

wird folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen:

**1. Ziel**

Bei der Nutzung dienstlicher Endgeräte der Informations- und Kommunikationstechnik (Kommunikationsgeräte) ist die/der Mitarbeitende dafür verantwortlich, dass diese ausschließlich im Rahmen der Zwecke der Dienststelle bestimmungsgemäß eingesetzt werden. Es müssen die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorgaben aus dem Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) beachtet werden.

**2. Geltungsbereich**

Diese Nutzungsvereinbarung regelt die Grundsätze für die Bereitstellung und die Nutzung der von der kirchlichen Körperschaft der/dem Mitarbeitenden zur Verfügung gestellten dienstlichen Kommunikationsgeräte (nachfolgend Geräte).

Folgende Geräte werden zur Verfügung gestellt:

NN 1 (Aufzählung Gerät 1 mit Namen, Seriennummer etc)

NN 2 (Aufzählung Gerät 2 mit Namen, Seriennummer etc)

NN 3 (Aufzählung SIM-Karte 1, Seriennummer etc)

Die Geräte sowie die SIM-Karte befinden sich bei der Übergabe in technisch einwandfreiem und funktionsfähigen Zustand.

**3. Nutzungsüberlassung**

(1) Die Geräte werden

O ausschließlich zur dienstlichen Nutzung überlassen (In diesem Fall gilt Nummer 4 dieser Muster-Nutzungsvereinbarung nicht).

O zur dienstlichen Nutzung überlassen. Eine private Nutzung ist im Rahmen dieser Vereinbarung unter dem Vorbehalt des Widerrufs zulässig.

(2) Gehört zu den von der/dem Mitarbeitenden wahrzunehmenden dienstlichen Zwecken der Dienststelle auch die Nutzung sozialer Netzwerke (z.B. Facebook) oder anderer Online- Dienste, ist diese Nutzung wegen der dienstlichen Zwecke während der Arbeits- oder Dienstzeit gestattet. Hierfür ist der mit der kirchlichen Körperschaft abgestimmte Benutzerzugang zu den sozialen Netzwerken oder Online-Diensten zu verwenden; dies kann auch der private Benutzerzugang der/des Mitarbeitenden sein. Bei der Nutzung von sozialen Netzwerken sind die Social-Media-Leitlinien zu berücksichtigen.

**4. Private Nutzung und Kostenerstattung**

(1) Eine private Nutzung der Geräte außerhalb der Arbeitszeit ist zulässig. Dabei hat die/der Mitarbeitende insbesondere die Treuepflicht und das Rücksichtnahmegebot[[1]](#footnote-1) zu achten und sich bei der gesamten Nutzung so zu verhalten, dass er seiner Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben gerecht wird.[[2]](#footnote-2)

Für Schäden an dienstlichen Geräten, die bei der privaten Nutzung entstehen, haftet die/der Mitarbeitende persönlich.

Die Privatnutzung der dienstlichen Geräte darf nicht die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke beeinträchtigen. Ebenso darf die private Nutzung keine negativen Auswirkungen auf die Bewältigung der Arbeitsaufgaben haben. Bei der privaten Nutzung dienstlicher Geräte sind folgende Vorgaben zu beachten:

(2) Die/der Mitarbeitende hat jede Nutzung zu unterlassen, die geeignet ist, den Interessen der Kirche oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden, die Sicherheit des dienstlichen Netzes zu beeinträchtigen oder die gegen geltende Rechtsvorschriften und andere Dienstanweisungen verstößt. Dies gilt vor allem für

1. das Abrufen oder Verbreiten von Inhalten, die gegen persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
2. das Abrufen oder Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen oder
3. die Nutzung von Online-Spieleplattformen.

Im Rahmen der privaten Nutzung ist es untersagt,

1. private und nicht von der Dienststelle für dienstliche Zwecke freigegebener Software zu nutzen,
2. Apps zu installieren, auch wenn dies über einen privaten Account erfolgt,
3. gegen Rechte Dritter zu verstoßen, z.B. durch die unerlaubte Nutzung von Tauschbörsen,
4. kostenpflichtige Informationen oder Leistungen für den Privatgebrauch zu Lasten der Dienststelle abzurufen oder
5. eigene geschäftsmäßige oder kommerzielle Zwecke außerhalb der dienstlichen Tätigkeit für die kirchliche Körperschaft zu verfolgen.

Ebenso sind technische Eingriffe an den Geräten ohne vorherige Zustimmung der kirchlichen Körperschaft untersagt. Das Einbringen von Hard- oder Software in das dienstliche Netzwerk bedarf der Zustimmung des dienstlichen Netzbetreibers.

(3) Die Kosten, die aus der privaten Nutzung entstehen und die nicht im Grundentgelt enthalten sind, sind von dem/der Mitarbeitenden in voller Höhe zu tragen. Zudem hat sich der/die Mitarbeitende in Höhe von …….%[[3]](#footnote-3) des Grundentgeltes und damit monatlich in Höhe von ……… EUR an den Grundkosten zu beteiligen.

(4) Der dienstliche E-Mail-Zugang darf nicht für private Zwecke verwendet werden. Zulässig ist jedoch der Aufruf von Webmailern im Browser für private E-Mail-Adressen.

(5) Dem/der Mitarbeitenden ist bekannt, dass die kirchliche Körperschaft keine Haftung für Schäden übernimmt, die durch die private Nutzung der Geräte gegenüber ihm/ihr oder Dritten entstehen.

Durch die Dienststelle auf dienstlichen Geräten installierte Schutz- oder Managementprogramme, z.B. ein Mobile Device Management (MDM), eine Firewall oder Anwendung gegen Schadsoftware (Anti-Virus-Software), dürfen weder deaktiviert noch deinstalliert oder umkonfiguriert werden.

Private Dateien sind auf dienstlichen Geräten von dienstlichen Inhalten zu trennen, wenn dies technisch möglich ist. Ist eine Trennung nicht möglich, sollen private Inhalte auf dem dienstlichen Gerät als solche von der/dem Mitarbeitenden gekennzeichnet werden, damit diese stets als privat erkennbar sind. Diese Kennzeichnung kann z.B. durch den Zusatz „privat“ im Dateinamen oder das Ablegen in einem Unterordner mit der Bezeichnung „privat“ geschehen.

Die Gestattung der privaten Nutzung erfolgt freiwillig und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen durch die kirchliche Körperschaft widerrufen werden. Auch bei wiederholter vorbehaltsloser Gewährung der privaten Nutzung entsteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung für die Zukunft.

Für die private Nutzung gelten alle übrigen Regelungen dieser Nutzungsvereinbarung. Die Dienststelle darf sich zur Überprüfung der Nutzung dienstlicher Geräte jederzeit stichprobenartig oder anlassbezogen Zugriff auf die dienstlichen Geräte verschaffen und Einsicht nehmen, ohne dass es einer Einwilligung durch die/den Mitarbeitende/n bedarf. Solche Zugriffe können auch automatisiert durch ein Mobile Device Management (MDM) erfolgen.

**5. Protokollierung von Benutzeraktivitäten**

Während des Betriebes der dienstlichen Geräte und der damit zusammenhängenden IT-Infrastruktur der Dienststelle werden von verschiedenen Systemen Verbindungsdaten (insbesondere Datum, Uhrzeit, Adressen von Absender und Empfänger, die Art der übertragenen Daten, das übertragene Datenvolumen) protokolliert. Das Erheben dieser Daten ist aus Gründen der Daten- und IT-Sicherheit sowie zur Störungsbeseitigung notwendig. Hierunter fällt auch die Verwendung eines Mobile Device Management (MDM) zur Verwaltung und Administration dienstlicher Geräte.

Die Protokolle werden ausschließlich zu Zwecken der Analyse und Korrektur technischer Fehler, Gewährleistung der IT- und Datensicherheit, Optimierung des Netzes, statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens, bei Gefahr im Verzug, Störungen, Angriffen auf das Netz und Verdacht auf eine Straftat sowie für Auswertungen zur Einhaltung dieser Nutzungsvereinbarung im oben bezeichneten Umfang verwendet. Eine Löschung erfolgt spätestens nach einem Monat, wenn die weitere Verarbeitung und Nutzung nicht mehr erforderlich ist.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich die Protokollierung auch auf die private Nutzung dienstlicher Geräte erstreckt. Will die/der Mitarbeitende dies vermeiden, muss sie/er eine private Nutzung dienstlicher Geräte unterlassen.

**7. Schutz vor Viren und Schadsoftware**

Stellt die/der Mitarbeitende fest, dass eines von der kirchlichen Körperschaft auf einem dienstlichen Gerät installiertes Programm zum Schutz vor missbräuchlichen Zugriffen Dritter (Firewall, Filterprogramme gegen Viren und andere Schadsoftware) nicht aktiv oder nicht aktuell ist, hat die/der Mitarbeitende unverzüglich die kirchliche Körperschaft zu informieren und die weitere Nutzung bis zur Klärung einzustellen.

**8. Schutz vor unbefugtem Zugriff**

(1) Dienstliche Geräte müssen stets sorgfältig behandelt werden. Die/der Mitarbeitende ist verpflichtet, ihre/seine dienstlichen Geräte so aufzubewahren, dass Dritte ohne ihre/seine Kenntnis keinen Zugriff hierauf nehmen können. Darüber hinaus stellt die/der Mitarbeitende sicher, dass Dritte selbst bei Zugriff auf ein dienstliches Gerät keine Kenntnis von den hierauf befindlichen Daten und Dokumenten erlangen können. Dritte im Sinne dieser Nutzungsvereinbarung sind alle anderen Personen als die/der Mitarbeitende selbst, insbesondere auch Familienangehörige und andere für die Dienststelle tätige Personen.

(2) Die dienstlichen Geräte müssen durch ein Passwort oder einen anderen Schutzmechanismus vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Die/der Mitarbeitende hat dafür Sorge zu tragen, dass das Passwort oder der Schutzmechanismus ausschließlich ihr/ihm bekannt und zugänglich ist. Passwort- Richtlinien mit bestimmten Mindestanforderungen sind von der/dem Mitarbeitenden zu beachten.

(3) Wenn die/der Mitarbeitende ihren/seinen Arbeitsplatz verlässt oder die Nutzung dienstlicher Geräte sonst unterbricht, muss sie/er diese für fremden Zugriff sperren, z.B. über die Tastenkombination STRG+ALT+ENTF./.Windows +L oder über die Funktion „Computer sperren“ an Desktops oder Notebooks.

(4) Die/der Mitarbeitende informiert die kirchliche Körperschaft unverzüglich, wenn ihr/sein dienstliches Gerät gestohlen wurde, sonst abhandengekommen ist oder der Verdacht auf einen Missbrauch dienstlicher Geräte besteht.

**9. Schlussbestimmungen**

Änderungen und Ergänzungen dieser Nutzungsvereinbarung sowie deren Kündigung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Sollte eine Bestimmung dieser Nutzungsvereinbarung unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

1. § 241 Absatz 2 BGB; § 3 Absatz 1 TV-L [↑](#footnote-ref-1)
2. § 11 Absatz 2 MG [↑](#footnote-ref-2)
3. Eine Beteiligung am Grundentgelt kann vereinbart werden. Eine Verpflichtung besteht nicht. Sofern eine Kostenbeteiligung vereinbart werden soll, soll die Beteiligung 10 % des Grundentgeltes nicht überschreiten (§ 4 Absatz 3 IuK-Richtlinie) [↑](#footnote-ref-3)