

# Rechtsverordnung über das landeskirchenweite Intranet (RVO-LKI)

Vom 24. Januar 2020

(KABl. S. 26)

Die Kirchenleitung hat auf der Grundlage von § 2 des Kirchengesetzes über das landeskirchenweite Intranet (LKI-Gesetz) vom 24. Oktober 2019 (KABl. S. 219) die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

## Prämbel

1Das landeskirchenweite Intranet (LKI) ist eine wesentliche Grundlage der kircheninternen Kommunikation und zentraler Bestandteil der Abbildung kirchlicher digitaler Verwaltungsverfahren. 2Es ist auf die Bedürfnisse der den Kirchen obliegenden hoheitlichen Aufgaben angepasst und auf die kirchenrechtlichen Vorgaben in besonderer Weise abgestimmt.

## I. Grundsätze

### § 1

#### Funktionen des LKI, Seelsorge

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

1. E-Mail, Kalender, Kontakte,
2. Dokumentenablage und -verwaltung (Safe).

2Das Konsistorium veröffentlicht die zur Verfügung stehenden Funktionen.

(2) Die in Absatz 1 genannten Funktionen sind grundsätzlich ausschließlich dienstlich zu verwenden.

(3) 1Wird das LKI für Seelsorge und Beichte verwendet, muss der Nutzer die hierbei entstehenden Dateien in hierfür eigens eingerichteten und deutlich als solchen kenntlichen Ordnern ablegen. 2Diese Ordner dürfen durch Dritte, insbesondere die in § 2 genannten Personen, nicht eingesehen werden.

## § 2

### Zuständigkeiten und Rollen

- (1) 1Das Konsistorium ist für den Betrieb und die Weiterentwicklung des LKI zuständig. 2Es benennt Betriebsverantwortliche sowie Administratorinnen und Administratoren. 3Die Betriebsverantwortlichen sind für alle technischen und organisatorischen Fragen des Betriebs des LKI zuständig. 4Die Administratorinnen und Administratoren leisten den First Level Support; sie haben hinsichtlich der Benutzerkonten die gleichen Möglichkeiten wie die Supervisorinnen und Supervisoren (Absatz 2), sollen hiervon aber nur Gebrauch machen, wenn eine Supervisorin oder ein Supervisor nicht zur Verfügung steht. 5Im Fall des Verdachts der missbräuchlichen Benutzung nehmen sie nach Maßgabe der Vorschriften des § 13 Absatz 3 und weiterer Rechtsvorschriften Zugriff auf die betroffenen Benutzerkonten.
- (2) 1Für die Nutzerverwaltung der Kirchengemeinden 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. 2Hierfür werden regional Zuständige für die Nutzerverwaltung (Supervisorinnen und Supervisoren) benannt und dem Konsistorium zur technischen Umsetzung angezeigt. 3Diese können Benutzerkonten einrichten, freischalten, sperren oder die Einrichtung ablehnen und entscheiden, welche Funktionen den Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung stehen.
- (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) 1Kirchliche Körperschaften des öffentlichen Rechts in der EKBO sowie ihre beruflich Mitarbeitenden sind berechtigt und verpflichtet, das LKI zu nutzen. 2Gleiches gilt für Mitglieder kirchlicher Leitungsgremien in Bezug auf die auf ihr Amt bezogene digitale Kommunikation und Dateiablage. 3Systeme externer Anbieter dürfen für die in den Sätzen 1 und 2 genannten Zwecke nicht genutzt werden.

(2) <sup>1</sup>Weitere Personen und Einrichtungen können das System nutzen, sofern Nutzungskonten zur Verfügung stehen. <sup>2</sup>Die Betriebsverantwortlichen können die Zahl der für diesen Kreis zur Verfügung stehenden Nutzerkonten für einzelne Bereiche festlegen.

## § 5

### Freischaltung

(1) <sup>1</sup>Der Zugang zum LKI wird nach Anmeldung und Prüfung der Nutzungsberechtigung (§ 4) freigeschaltet (Einrichtung eines Nutzerkontos). <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Die Prüfung ist Aufgabe der zuständigen Supervisorin oder des zuständigen Supervisors (§ 2 Absatz 2) oder – im Ausnahmefall, insbesondere wenn eine Supervisorin oder ein Supervisor nicht eingesetzt ist – der Administratorin oder des Administrators (§ 2 Absatz 1).

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

(3) Nach Freischaltung erfolgt die dienstliche schriftliche E-Mail-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.

## § 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) <sup>1</sup>Die Sperrung von Nutzerkonten setzt voraus, dass der Nutzer oder seine Organisation gegen die Nutzungsbedingungen oder die vom Konsistorium festzulegende Netikette verstoßen hat. <sup>2</sup>Dem Nutzer und der Organisation ist unverzüglich Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(3) <sup>1</sup>Der Zugang zum LKI wird gesperrt, wenn der Zugang sechs Monate nicht genutzt worden ist. <sup>2</sup>Nach weiteren drei Monaten ist er zu löschen. <sup>3</sup>Nach der Löschung des Nutzerkontos kann der Zugang jederzeit erneut beantragt und unter Verlust der Altdaten neu angelegt werden.

### III. Elektronischer Dienstweg

#### § 7

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

- (1) <sup>1</sup>Für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, Verbände der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie für die Landeskirche wird durch das Konsistorium jeweils eine personenunabhängige E-Mail-Adresse als Posteingangsfach für den kirchlichen Dienstweg angelegt. <sup>2</sup>Die E-Mail-Adresse wird aus dem Wort „postfach“, einem Schlüssel und einer auf die EKBO bezogenen Domain (z. B. „@ekbo.de“) gebildet. <sup>3</sup>Die kirchlichen Körperschaften entscheiden, ob für Organisationseinheiten mit eigener Leitung (wie z. B. Kindertagesstätten, Friedhöfe mit eigener Verwaltung) eigene Posteingangsfächer mit eigener Zugangsberechtigung angelegt werden.
- (2) <sup>1</sup>Die kirchlichen Körperschaften sollen weiterhin eine auf ihren Namen bezogene E-Mail-Adresse erstellen. <sup>2</sup>Dabei soll es sich um eine E-Mail-Adresse im System des LKI handeln, wenn möglich eine Verweis-/Alias-Adresse der Posteingangsfachadresse.
- (3) Näheres zu den Absätzen 1 und 2 regelt das Konsistorium.
- (4) Nachrichten, die in die E-Mail-Postfächer nach den Absätzen 1 und 2 eingehen, sind der Körperschaft oder Organisationseinheit zugegangen.
- (5) <sup>1</sup>Zugangsberechtigt zu den Postfächern nach den Absätzen 1 und 2 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. <sup>2</sup>Diese können die Postfächer anderen geeigneten Mitarbeitenden zur Bearbeitung zugänglich machen. <sup>3</sup>Die in Satz 1 genannten Personen sind durch die jeweilige Körperschaft im Pfarralmanach (Name, Vorname, dienstliche E-Mail-Adresse) sowie im Kirchlichen Adresswerk (Name und Vorname) zu hinterlegen.
- (6) <sup>1</sup>Die kirchliche Körperschaft oder Einrichtung ist für die ordnungsgemäße Veraktung von aktenwürdigem Schriftgut zuständig. <sup>2</sup>Aktenwürdig sind Unterlagen, die erzeugt, empfangen und verwaltet werden als Beweismittel und als Vermögen einer Organisation oder Person, rechtliche Verpflichtungen nachzuweisen oder Geschäftsvorgänge abzuwickeln.

#### § 8

#### **Einrichtung dienstlicher E-Mail-Adressen für Mitarbeitende**

- (1) <sup>1</sup>Für alle beruflich Mitarbeitenden werden dienstliche personenbezogene Nutzerkonten einschließlich einer E-Mail-Adresse angelegt. <sup>2</sup>Ausnahmen gelten für Mitarbeitende, die ausschließlich manuelle Tätigkeiten verrichten.

(2) <sup>1</sup>Für die ehrenamtlichen Vorsitzenden der kirchlichen Leitungsgremien und deren Stellvertretungen werden personenbezogene Nutzerkonten einschließlich einer E-Mail-Adresse angelegt. <sup>2</sup>Für andere ehrenamtliche Mitglieder der jeweiligen Leitungsgremien sollen Nutzerkonten einschließlich einer E-Mail-Adresse angelegt werden.

## § 9

### Veröffentlichung dienstlicher E-Mail-Adressen

(1) Dienstliche E-Mail-Adressen der Organisationen nach § 7 Absatz 2 sowie der Mitarbeitenden im Pfarrdienst sind durch die jeweilige Körperschaft im Pfarralmanach sowie im Kirchlichen Adresswerk zu hinterlegen.

(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) <sup>1</sup>Dienstlicher Schriftverkehr zwischen Kirchengemeinden und Landeskirche erfolgt in beiden Richtungen über die Sendung an die jeweils zuständige Superintendentur, sofern eine Information des Kirchenkreises nicht offensichtlich überflüssig ist. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Anfragen, die auf eine kurze Auskunft gerichtet sind, ohne dass Rechte des Kirchenkreises betroffen sind. <sup>3</sup>Dies gilt weiterhin nicht,

1. sofern über ein Vorhaben, z. B. ein Bauvorhaben, im Grundsatz entschieden ist, aber über Einzelheiten beraten werden muss und Rechte des Kirchenkreises dadurch nicht betroffen sind, oder
2. Anfragen im Zusammenhang mit der Ältestenwahl, soweit Rechte des Kirchenkreises nicht berührt sind.

<sup>4</sup>Die Superintendentur leitet die E-Mail innerhalb von drei Werktagen weiter und teilt dies dem Absender mit. <sup>5</sup>Die Kirchlichen Verwaltungsämter erhalten eine E-Mail-Kopie durch den jeweiligen Absender, sofern ihr Zuständigkeitsbereich berührt ist.

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

## § 11

### Dienstliche E-Mail-Kommunikation

(1) <sup>1</sup>Dienstpost ist an die nach § 7 und 8 eingerichteten E-Mail-Adressen zu senden und mit dieser zu empfangen. <sup>2</sup>Die automatische Weiterleitung an eine andere E-Mail-Adresse

ist nicht zulässig. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Rechtserhebliche Erklärungen, die der Schriftform (§ 126 BGB – z. B. die Kündigung eines Mietverhältnisses oder eines Arbeitsverhältnisses) oder der elektronischen Form (§ 126a BGB – z. B. Mieterhöhungsverlangen des Vermieters bei Wohnraum) bedürfen, können abweichend von Absatz 1 nicht durch die elektronische Form (E-Mail) ersetzt werden. <sup>2</sup>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.

## **IV. Finanzierung und Datenschutz**

### **§ 12**

#### **Kostentragung der kirchlichen Körperschaften und weiterer Einrichtungen**

<sup>1</sup>Die Kostentragung der kirchlichen Körperschaften der EKBO und ihrer Einrichtungen richtet sich nach dem kirchlichen Finanzrecht. <sup>2</sup>Wenden weitere Einrichtungen das LKI an, so ist eine Beteiligung an den Kosten vertraglich zu regeln.

### **§ 13**

#### **Protokolldaten**

(1) <sup>1</sup>Die bei der Nutzung des LKI für Zwecke der Systemsicherheit und des ordnungsgemäßen Betriebs erfassten Benutzerdaten dürfen ausschließlich von den zugriffsberechtigten Personen für diese Zwecke verwendet werden. <sup>2</sup>Zu anderen Zwecken dürfen die Daten nicht verwendet oder weitergegeben werden.

(2) <sup>1</sup>Auswertungen von personenbezogenen Daten zum Zwecke der Leistungs- oder der Verhaltenskontrolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind unzulässig. <sup>2</sup>Widerrechtlich gewonnene Informationen unterliegen einem Beweisverwertungsverbot. <sup>3</sup>Alle darauf gestützten arbeitsrechtlichen Maßnahmen sind unwirksam.

(3) <sup>1</sup>Der Zugriff auf personenbezogene Nutzerkonten darf nur in begründeten Fällen des Verdachts der missbräuchlichen Benutzung erfolgen. <sup>2</sup>Näheres regelt das Konsistorium. <sup>3</sup>Die Vorschriften des Mitarbeitervertretungs- und des Datenschutzrechts bleiben unberührt.

(4) Personenbezogene Protokollierungen von Tätigkeiten sowie sonstige Kennzeichnungen von Daten und Dokumenten mit Informationen zur Identifikation der bearbeitenden

Person (i. e. Protokollierung der letzten Bearbeitung oder Änderungshistorien) finden grundsätzlich nur statt, um rechtlichen Anforderungen zu genügen.

(5) <sup>1</sup>Die Gewährleistung der Betroffenenrechte (Benachrichtigung, Auskunft, Korrektur, Sperrung, Löschung) ist vollumfänglich sicherzustellen. <sup>2</sup>Den Personen, die das LKI nutzen, wird auf Anfrage eine vollständige Auskunft bezüglich der zu ihrer Person gespeicherten Daten und Dokumente unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

## **V. Einführung und Inkrafttreten**

### **§ 14**

#### **Einführung**

(1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Kann hierüber nicht Einvernehmen mit den betroffenen Körperschaften, insbesondere den Kirchenkreisen, erzielt werden, entscheidet die Kirchenleitung. <sup>3</sup>Der Einführungsplan kann einen Migrationsplan enthalten, der regelt, ob und in welcher Weise welche dienstlichen Accounts in das LKI migriert werden. <sup>4</sup>Mit der Feststellung des Konsistoriums im Benehmen mit dem Kirchenkreis, dass das LKI im Kirchenkreis eingesetzt werden kann, spätestens aber am 1. Januar 2022, ist der Abschnitt III. dieser Verordnung für den Kirchenkreis verbindlich anzuwenden.

(2) <sup>1</sup>Der Einführungsplan ist so zu gestalten, dass er bis zum 31. Dezember 2021 abgeschlossen ist. <sup>2</sup>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.

(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.

### **§ 15**

#### **Inkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. März 2020 in Kraft.

