

Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg- schlesische Oberlausitz

**Regelung des digitalen Mitarbeitendenpostfaches zur Erteilung von
Entgeltabrechnung und steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen
im Bereich der Ev- Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz**

Zwischen

Der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz,
vertreten durch die Präsidentin des Konsistoriums Dr. Viola Vogel

und

der Hauptmitarbeitervertretung,
vertreten durch ihren Vorsitzenden Christian Reiß,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 Zielsetzung, rechtliche Grundlagen

1Ziel dieser Dienstvereinbarung ist, Rahmenbedingungen für eine EDV-basierende Zurverfügungstellung von monatlichen Gehaltsabrechnungen inklusive steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Unterlagen festzulegen. 2Damit wird dem allseitigen Bedürfnis nach einer modernen, umweltfreundlichen und kostenschonenden Lösung entsprochen und die Digitalisierungsstrategie der Landeskirche weiter vorangetrieben. 3Gleichzeitig ist es ausdrückliches Ziel dieser Dienstvereinbarung, die gesetzlichen Erfordernisse und Bestimmungen nach dem Datenschutzgesetz der EKD (DSG.EKD), § 126 b BGB, § 108 GewO und dem Signaturgesetz zu erfüllen und dabei die effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung zu sichern.

§ 2 Persönlicher Geltungsbereich

1Diese Regelung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter i. S. v. § 2 Absatz 1 MVG-EKD i. V. m. § 2 MVG-AG der Körperschaften, Einrichtungen und rechtlich unselbstständigen Werke der EKBO. 2Sie ist in gleicher Weise für die Dienststellenleitungen verbindlich.

§ 3 Digitales Mitarbeitenden-Postfach

1Zur Erst-Aktivierung des digitalen Postfaches wird vom Absender „KIDICAP Produktion ECKD GmbH“ eine Mail mit einem Aktivierungslink versendet. 2Daher werden die Mitarbeitenden zuvor vom jeweiligen Arbeitgeber gebeten, eine private Email-Adresse mitzuteilen. 3In der freiwilligen Mitteilung der privaten Email-Adresse liegt das konkludente Einverständnis der Mitarbeitenden mit der Nutzung des digitalen Postfaches und der digitalen Übermittlung der Entgeltabrechnungen und sonstigen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen.

4Die elektronisch zur Verfügung gestellten Unterlagen entsprechen inhaltlich den (derzeit) auf Papier ausgedruckten. 5Inhaltliche Änderungen sind mit der elektronischen Zustellung nicht verbunden, sofern sie den gesetzlichen Mindestanforderungen und Verordnungen des zuständigen Bundesministeriums genügen. 6Die Entgeltabrechnungen werden monatlich eingestellt.

7Mitarbeitende, die ihre private Email-Adresse nicht mitteilen, erhalten weiterhin ihre Entgeltmitteilungen und sonstige steuer- und sozialversicherungsrechtliche Unterlagen in Papierform zugestellt.

8Die vollständige Umstellung auf das digitale Postfach und die elektronische Bereitstellung der Entgeltabrechnung und sonstigen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen soll in der EKBO von allen personalverwaltenden Stellen bis zum 31.12.2025 erfolgen.

9Für die Postfach-Initialisierung, die Installation der Authenticator-App sowie KIDICAP App auf dem Smartphone wird auf die Anlagen 1 bis 4 verwiesen.

§ 4 Dauer des Postfaches

1Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten Mitarbeitende ab dem Beendigungsdatum für 12 Monate weiterhin Zugriff auf das Postfach und die elektronisch bereitgestellten Unterlagen. 2Mitarbeitende tragen die Verantwortung dafür, die Dokumente und Entgeltabrechnungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses selbständig zu sichern.

- ³Personenbezogene Daten und Angaben sind im System zu löschen, wenn
- a) ihre Aufbewahrung unzulässig ist oder
 - b) sobald ihre Kenntnis für die Erfüllung des Zweckes der Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist.

- ⁴Personenbezogene Daten und Angaben werden nicht aus dem System entfernt, sondern lediglich für eine weitere Nutzung gesperrt, wenn
- a) einer Entfernung gesetzliche, tarifliche oder vertragliche Aufbewahrungsfristen entgegen stehen oder
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass durch eine Entfernung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden.

§ 5 Datensicherheit

¹Jeder Mitarbeitende kann jeweils nur seine eigene Entgeltabrechnung und steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen abfragen. ²Die Anmeldung in KIDICAP.Postfach erfolgt mit Hilfe eines Internet-Browsers über eine Zwei-Faktor-Authentifizierung in Verbindung mit einer Authenticator-App auf einem Smartphone.

³Alle personenbezogenen Daten werden entsprechend der zwischen der ECKD GmbH und der EKBO getroffenen Vereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag gemäß Art. 28 EU-DSGVO, § 30 DSG-EKD und § 29 KDG erhoben.

⁴Änderungen an den zuvor und in den Anlagen (Anlage 5 und 6) beschriebenen Abläufen und Standards, welche die in diesem Zusammenhang gespeicherten Daten betreffen, dürfen im Rahmen des Geltungsbereiches dieser Dienstvereinbarung nur im Einvernehmen erfolgen und erfordern die Schriftform.

§ 6 Rechte der MAV

¹Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Beteiligung der örtlichen Mitarbeitervertretungen.

²Alle künftigen wesentlichen Änderungen des Verfahrens, insbesondere die Nutzung neuer Module, Dienstprogramme, Funktionen und Schnittstellen sowie Änderungen der Erhebung und Verarbeitung von Beschäftigtendaten sind der HMAV und für den Fall, dass diese Änderungen nur einzelne Dienststellen betreffen, den örtlichen Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe des Mitarbeitervertretungsrechts rechtzeitig, umfassend und in angemessener Form mitzuteilen. ³Die Informationen müssen so erfolgen, dass die HMAV bzw. die zuständigen Mitarbeitervertretungen ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte effektiv wahrnehmen können.

⁴Änderungen des Verfahrens bedürfen der Zustimmung der HMAV und erfordern eine entsprechende Dokumentation und Änderung der entsprechenden Dienstvereinbarung bzw. ihrer Anlagen.

⁵Die Vertragswerke mit den IT-Dienstleistern, die wesentliche Komponenten der Anwendung zur Verfügung stellen, werden für die HMAV im Intranet in der jeweils geltenden Fassung hinterlegt. ⁶Alle Beteiligten beachten die vertraglichen und gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten.

§ 7 Schlussbestimmungen

1 Die Anlagen 1 bis 5 sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung. 2 Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

3 Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2025 in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum 31. Dezember jeden Jahres schriftlich gekündigt werden. 4 Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirken die Regelungen dieser Vereinbarung nach, jedoch längstens für ein Jahr. 5 Es besteht Einvernehmen darüber, dass zum 31.12.2025 über die Erfahrungen des bisherigen Betriebes und über allenfalls notwendige Änderungen beraten wird bzw. die notwendigen Maßnahmen zur Fortführung einvernehmlich festgelegt werden.

6 Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Fortgeltung dieser Vereinbarung im Übrigen. 7 Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zwecke der Dienstvereinbarung nach dem erkennbaren Willen der Vertragsparteien entspricht. 8 Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung einvernehmlich durch eine ihr in der Regelwirkung möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen. 9 Gleiches gilt, wenn es zu Differenzen über die Auslegung kommen sollte. 10 Ist über einzelne Fragen dieser Dienstvereinbarung kein Einvernehmen zu erzielen, so entscheidet die Einigungsstelle.

Anlagen:

1. Anleitung Erstanmeldung KIDICAP.Postfach
2. Installation Authenticator App
3. KIDICAP Icon auf Smartphone
4. Quickfinder und Bedienung von KIDICAP.Postfach

Berlin, den 10.03.2025



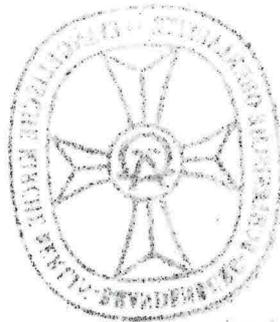
(Präsidentin)





(Vorsitzender der HMAV)

.....
Evangelische Kirche
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Die Präsidentin des Konsistoriums
Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin
Telefon 030 / 24 344 239 E-Mail: praesidentin@ekbo.de



Deutscher Ärzteverband
Für Fortschritt und Fortschritt
Der Wissenschaft des Fortschritts
Georgstraße 88/90, 10048 Berlin
Telefon 030 24 841388 E-Mail: dea@dea.de