



In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Evangelischen Kirche haben der

Verbund Prot. Kindertageseinrichtungen im Prot. Kirchenbezirk Ludwigshafen, ‚Gemeinsam unter einem Dach‘

vertreten durch den Vorstand

- im Folgenden „Dienstgeber“ genannt –

und die

Gemeinsame Mitarbeitervertretung des Prot. Kirchenbezirks Ludwigshafen

- im Folgenden „MAV“ genannt -

gemäß §36 Absatz 1 Satz 1 MVG-EKD die folgende

**Dienstvereinbarung**  
**über die Einführung und Anwendung der**  
**Planungs- und Verwaltungssoftware „KiTaPLUS“**  
**für Kindertageseinrichtungen**

abgeschlossen.

**Präambel**

Die Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) führt in den protestantischen Kindertageseinrichtungen die Software „KiTaPLUS“ ein. Ziele der Einführung sind:

1. Reduzierung des Zeitaufwandes für Verwaltungsarbeiten in der Kindertageseinrichtung und damit mehr Zeit für die pädagogische Arbeit sowie Entlastung der Träger der Kindertageseinrichtungen bei den Verwaltungsarbeiten,
2. Optimierung der Verwaltungsprozesse und des Informationsaustauschs zwischen den Kindertageseinrichtungen und den Trägern sowie den öffentlichen Zuschussgebern,
3. Verbesserung des Datenschutzes im Umgang mit den besonders schutzwürdigen personenbezogenen Daten in Verbindung mit der Verbesserung der IT-Sicherheit hinsichtlich der Datenverarbeitung und -speicherung.

**§1**

**Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und die Anwendung der Software „KiTaPLUS“ des Herstellers BMS Consulting (Berens Mosiek Siemes Consulting GmbH). Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesstätte(n) des Verbundes Prot. Kindertageseinrichtungen im Prot. Kirchenbezirk Ludwigshafen im Sinne des §2 MVG-EKD.

**§2**

**Subsidiarität**

Bestehen bei dem Dienstgeber bereits Regelungen zur Nutzung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen, die in einem ordnungsgemäß durchgeführten Beteiligungsverfahren

zustande gekommen sind, so werden diese Regelungen durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Vorschriften dieser Dienstvereinbarung, die den gleichen Anwendungsbereich regeln, gehen den bereits bestehenden Vorschriften vor, soweit sie sich auf die Einführung und Anwendung der Software „KiTaPLUS“ beziehen.

### §3

#### Datenschutz

Jede Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt nur zum Zweck der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Anwendergruppe innerhalb der im Rahmen des Rollen- und Rechtekonzepts eingeräumten Zugriffsrechte. Das Rollen- und Rechtekonzept<sup>1</sup> beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Anwendergruppen in den Kindertageseinrichtungen, bei den Einrichtungsträgern, bei den Trägern der Verwaltungsämter, beim Diakonischen Werk Pfalz und beim Landeskirchenrat im Einzelnen besitzen. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, die einzelnen Funktionen für Mitarbeiter\*innen in den Kitas je nach Notwendigkeit der Nutzung zuzuweisen oder nicht. Die Administration der Zugriffsrechte wird je nach Hierarchieebene von einem Mitarbeiter des Landeskirchenrats, dem Dienstgeber oder der Einrichtungsleitung wahrgenommen.

### §4

#### Protokollierung und Kontrolle

(1) Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels der Software „KiTaPLUS“ oder mittels der zu ihrem Betrieb notwendigen Hard- und Softwarekomponenten (wie z.B. des VPN-Netzzugangs und der Fernwartungssoftware) sind nicht zulässig.

(2) Zum Zwecke der Fehleranalyse und -behebung sowie zur Nutzerunterstützung wird die Fernwartungssoftware Teamviewer eingesetzt. Der Fernwartungszugriff kann nur mit der vorherigen Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers ermöglicht werden. Der Fernwartungszugriff darf nur in dem Umfang erfolgen, der zur Analyse und Behebung des Problems nötig ist. Der Fernwartungszugriff wird auf dem Bildschirm der Benutzerin oder des Benutzers angezeigt. Beim Einsatz der Fernwartungssoftware werden automatisierte Protokolle erstellt, die festhalten, wer wann welche Funktionen auf welchem Rechner ausgeführt hat. Daten, die zu Analyse Zwecken und Fehlerbehebung durch die Betreuenden übertragen wurden, sind nach Beendigung der Fernwartungssitzung unverzüglich zu löschen.

(3) Die im Regelbetrieb von „KiTaPLUS“ und der Fernwartungssoftware anfallenden Protokolldaten, z.B. die zur Protokollierung von Log-In und Log-Out-Vorgängen dienen, unterliegen der besonderen Zweckbestimmung nach §7 Absatz 4 DSGVO. Zugriff auf die Protokolldaten ist nur Personen erlaubt, die für die Aufrechterhaltung der technischen Infrastruktur verantwortlich sind. Protokolldaten sind spätestens nach drei Monaten automatisch zu löschen.

(4) Entsteht durch hinreichend konkrete Anhaltspunkte der Verdacht einer missbräuchlichen oder rechtswidrigen Nutzung, ist eine personenbezogene Kontrolle nur mit Zustimmung der MAV und unter Hinzuziehung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten erlaubt. Die betroffenen Personen werden zeitgleich informiert. Weitere Beteiligungsrechte im Hinblick auf notwendige Maßnahmen des Dienstgebers bleiben unberührt. Als hinreichend konkrete Anhaltspunkte für einen Verdacht auf missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung gelten beispielsweise die Feststellung einer Nutzung mittels fremder Nutzerkennungen oder Passwörtern, oder wenn Anhaltspunkte bestehen, dass das EDV-System für strafbare Handlungen missbraucht wird.

---

<sup>1</sup> Abrufbar über die Hilfefunktion von KiTaPlus

## §5

### Verantwortlichkeiten

(1) Die Fa. BMS Consulting ist für den Betrieb der Software verantwortlich. Zur Bereitstellung bestimmter Datenverarbeitungsaufgaben hat der Landeskirchenrat als Auftraggeber einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung nach §30 DSGVO mit der Fa. BMS Consulting abgeschlossen.

(2) Die Fa. BMS Consulting trifft die technischen und organisatorischen Maßnahmen, um die Anforderungen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu erfüllen, insbesondere die Einhaltung der Vorschriften des Sozialdatenschutzes nach den Sozialgesetzbüchern I und X, sowie der bereichsspezifischen Regelungen des Sozialdatenschutzes im Jugendhilferecht nach dem SGB VIII und dem DSGVO.

(3) Der Dienstgeber stellt sicher, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Anwenderinnen und Anwender von „KiTaPLUS“ ihren Verschwiegenheitsverpflichtungen nachkommen können.

(4) Der Dienstgeber stellt sicher, dass Zugriffsrechte nur im Rahmen der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Anwendergruppe eingeräumt werden.

(5) Der Dienstgeber stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die nötigen Betriebsmittel und einen Zugang zur ordnungsgemäßen Nutzung von „KiTaPLUS“ zur Verfügung.

(6) Der Dienstgeber oder die Kitaleitung ordnet allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die einen Zugang zu KiTaPLUS erhalten sollen, je nach Aufgabengebiet eine bestimmte Nutzungsrolle zu.

(7) Der Dienstgeber ist dafür verantwortlich, die EDV-Infrastruktur (Hard- und Software) vor Ort nach dem Stand der Technik abzusichern und zu aktualisieren. Im Übrigen sind die einschlägigen Bestimmungen des kirchlichen und staatlichen Datenschutzrechts zu beachten.

## §6

### Pflichten der Mitarbeitenden, Auskunftsrecht

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, nach der erstmaligen Anmeldung die vom Dienstgeber mitgeteilten Passwörter durch eigene, individuell gewählte Passwörter zu ändern. Der Zugang zu „KiTa-PLUS“ darf nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die vorgenannten einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, vor allem des DSGVO zu beachten. Sie sind verpflichtet, jegliche Art der missbräuchlichen Nutzung von „KiTaPLUS“ zu unterlassen, insbesondere:

1. Name/Passwort-Kombinationen nicht weiterzugeben,
2. sich nicht mit fremden Namen/Passwort-Kombinationen anzumelden.

(3) Im Rahmen des DSGVO haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht auf Auskunft hinsichtlich sämtlicher über sie gespeicherter Daten.

## §7

### Qualifizierung

Der Dienstgeber trägt dafür Sorge, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit der Software KiTaPLUS und zu deren Nutzung hinreichend geschult werden. Alle Qualifizierungsmaßnahmen finden während der Arbeitszeit statt. Die Kosten hierfür – einschließlich etwaiger Reisekosten – sind grundsätzlich vom Arbeitgeber zu tragen; die arbeitsvertraglich vereinbarten tariflichen Bestimmungen bleiben unberührt.

## §8

### Systemdokumentation

- (1) Kernfunktionen der Software sind:
1. Verwaltung der Einrichtungsstammdaten,
  2. Gruppenübersicht und Gruppenverwaltung,
  3. Anmeldung und Warteliste,
  4. Verwaltung der Kinderdaten,
  5. Gruppentagebuch,
  6. Verwaltung der Personaldaten,
  7. Erstellung von Dienstplanvorlagen,
  8. Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung Personal,
  9. Planungsmodul (Finanz- und Personalplanung),
  10. Statistik und Förderung: Monatsmeldung KiBiz.web, Zuschussantrag, Leistungsbescheid, Meldebogenstatistik, Statistik der Kinder- und Jugendhilfe,
  11. Dokumentenbibliothek,
  12. Email-System.
- (2) Die folgenden Funktionen stehen ab der Trägerebene aufwärts zur Verfügung:
1. Einrichtungsübersicht,
  2. Personalübersicht und Personaldatenimport,
  3. Bearbeitungsliste auf der Startseite,
  4. Nachrichtenverwaltung,
  5. Verwaltung der Kostenstellen/ Kostenarten und Berichtsgenerator.

(3) Auf einen Teil der Funktionen und der damit verarbeiteten Daten können sowohl die Kindertageseinrichtungen als auch der Dienstgeber gemeinsam zugreifen. Die Funktionen der Software KiTaPLUS werden im Softwarehandbuch vollständig beschrieben, welches jederzeit in der jeweils aktuellen Fassung im Programmbereich unter „Hilfe“ abgerufen werden kann. Die Anlage des Handbuchs enthält das Rollen- und Nutzungskonzept, das beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Anwendergruppen in den Kindertageseinrichtungen, bei den Einrichtungsträgern, bei den Trägern der Verwaltungsämter, beim Diakonischen Werk Pfalz und beim Landeskirchenrat im Einzelnen besitzen.

(4) In der Software KiTaPLUS werden auch personenbezogene Daten der Mitarbeitenden einer Kita erfasst. Dies erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und nur in dem Umfang, in dem die Erfassung und Verarbeitung der Daten für den Betrieb notwendig ist.

## §9

### **Bestandsschutzabrede**

Aus Anlass der Nutzung von KiTaPLUS finden grundsätzlich keine Änderungen hinsichtlich der Eingruppierung und keine Verringerung der Anzahl der Arbeitsplätze der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter statt.

## §10

### **Beteiligung der MAV, Kontrollrechte**

(1) Sind Maßnahmen zur Erweiterung oder Änderung des Gegenstands dieser Dienstvereinbarung beabsichtigt, ist die MAV rechtzeitig und umfassend zu informieren.

(2) Jede maßgebliche Erweiterung und Veränderung des Gegenstands dieser Dienstvereinbarung bedarf der vorherigen Zustimmung der MAV. In Ausnahmefällen können Maßnahmen, die zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstes der IT unabdingbar sind (z.B. zur Störungsbeseitigung), vorab durchgeführt werden. In diesen Fällen müssen die Beteiligungsrechte der MAV nachträglich gewahrt werden. Über Updates der Software wird die MAV über die Nachrichtenfunktion der Software informiert und kann, so die MAV dies für geboten hält, in Bezug auf die Erweiterung, die Anpassung dieses Vertrags verlangen.

(3) Die MAV hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung aus gegebenem Anlass zu überprüfen. Sie kann hierzu die zuständige Datenschutzbeauftragte oder den zuständigen Datenschutzbeauftragten hinzuziehen. Zu diesem Zweck ist von der MAV benannten Personen nach vorheriger Anzeige gemeinsam mit Vertretern des Dienstgebers der erforderliche Zugang zu allen Stellen zu gewähren, an denen Daten im Zusammenhang mit dem Betrieb der „KiTaPLUS“- Software des VPN sowie der Fernwartungssoftware erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Die MAV kann auf allen Ebenen des Systems die vereinbarte Verwendung der Daten und die Verfahrensabläufe, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, überprüfen und hierzu Einblick in gespeicherte Daten und Protokolle nehmen. Die zuständigen Stellen werden sie dabei unterstützen. Dies gilt in gleicher Weise für die Datenverarbeitung bei dem externen Dienstleister.

### **§11 Nachwirkung**

Sollte diese Dienstvereinbarung gekündigt werden, wirkt sie nach, bis eine neue Dienstvereinbarung abgeschlossen ist.

### **§12 Schlussbestimmungen**

Veränderungen dieser Dienstvereinbarung sind in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartner jederzeit gültig. Die Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind von beiden Vertragspartnern zu unterzeichnen. Werden durch gesetzliche oder tarifvertragliche Bestimmungen Inhalte dieser Dienstvereinbarung ungültig, so sind diese entsprechend der neuen Rechtslage anzupassen.

### **§13 Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.09.2021 in Kraft.

*J. Bleschke*

*R. Fejzi*

