

Dienstvereinbarung zur Einführung der elektronischen Akte im Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft

Das Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) und der Personalrat beim Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft schließen gemäß § 73 Abs. 1 i. V. m. § 75 Abs. 3 Nr. 15 und 16 sowie § 76 Abs. 2 Nr. 5 und 7 des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) folgende Dienstvereinbarung:

Inhalt	
Vorbemerkung	2
§ 1 Grundsätze	2
§ 2 Gegenstand und Geltungsbereich	3
§ 3 Nutzung der E-Akte	3
§ 4 Datenschutz und IT-Sicherheit	4
§ 5 Ergonomie und Barrierefreiheit	5
§ 6 Rollen- und Rechtekonzept	6
§ 7 Anwenderschulung und -betreuung	6
§ 8 Veränderungsmanagement	6
§ 9 Beteiligungsrechte des Personalrats und Wahrung der Beschäftigtenrechte	7
§ 10 Schlussbestimmung	7

Vorbemerkung

Im Rahmen der ressortübergreifenden Dienstekonsolidierung werden jeweils bis zu zwei einheitliche IT-Lösungen für die Bundesverwaltung entwickelt oder beschafft, bei deren Einführung die Beteiligungsrechte der jeweiligen Personalvertretungen zu berücksichtigen sind. Hierzu gehört auch die Einführung eines Systems zur elektronischen Aktenführung.

Das BMEL erfüllt mit dem Einsatz der E-Akte die gesetzliche Anforderung des § 6 EGovG, die Akten zukünftig elektronisch zu führen.

Der Einsatz von elektronischen Systemen zur Akten- und Vorgangsbearbeitung ist unabdingbar, um die Anforderungen an eine rechtssichere Aktenführung auch zukünftig im digitalen Umfeld sicherzustellen und Beschäftigte angemessen in ihrer Arbeit zu unterstützen.

Die E-Akte ist eine wesentliche Voraussetzung für ein rechtssicheres und medienbruchfreies Verwaltungshandeln. Deren Einsatz soll durch einen ortsunabhängigen, kontinuierlichen Zugriff auf Informationen die Effizienz und Effektivität der Aufgabenerledigung steigern sowie das schnelle Auffinden von Informationen und Schriftgutobjekten sicherstellen.

Gleichzeitig soll die Nutzung die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns gewährleisten.

Mit der E-Akte wird die elektronische Zusammenarbeit vereinfacht. Zudem eröffnet deren Nutzung für viele Beschäftigte die Möglichkeit zur Telearbeit bzw. zum dezentralen Arbeiten und erleichtert somit die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, soweit keine anderweitigen Gründe (z. B. aufgrund des Datenschutzes) entgegenstehen.

§ 1 Grundsätze

(1) Eine Dienstvereinbarung über die Nutzung der E- Akte soll Transparenz bezüglich der Nutzungsbedingungen, des Umgangs mit verarbeiteten Daten sowie des Schutzes der Persönlichkeitsrechte von Beschäftigten schaffen und eine verlässliche Beteiligung sicherstellen.

(2) Die Dienstvereinbarung verfolgt das Ziel, bei der Einführung der E-Akte die Ziele der IT-Konsolidierung in Übereinstimmung zu bringen mit den Rechten der Beschäftigten und der Personalvertretungen. Sie orientiert sich ausdrücklich am Gedanken der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

(3) Die Dienstvereinbarung berücksichtigt den Umstand, dass die tatsächliche Leistungserbringung beim IT-Dienstleister erfolgt. Die Parteien stimmen darin überein, dass trotz dieser externen Leistungserbringung die gesetzlichen Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte und -pflichten zu erfüllen sind und die Dienststelle insoweit Rechte der Personalvertretung gegenüber dem Dienstleister geltend machen und durchsetzen wird.

§ 2

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand der Vereinbarung ist der Einsatz der E-Akte und die dabei genutzten Funktionalitäten. Dies betrifft insbesondere:
1. Registrierung
 2. Aktenführung
 3. Vorgangsbearbeitung
 4. Recherche
- (2) Die E-Akte umfasst die elektronische Ablage, in der sämtliches aktenrelevantes Schriftgut inkl. der zugehörigen Metainformationen sowie der den Bearbeitungsprozess abbildende Protokolldaten gespeichert ist.
- (3) Diese Vereinbarung schließt zudem die Komponente der Vorgangsbearbeitung mit einem dokumentenbasierten Workflow ein, die u. a. zur elektronischen Durchführung von Kenntnismnahmen, Mitzeichnungen und Schlusszeichnungen dient.
- (4) Nicht Gegenstand dieser Vereinbarung sind Fachverfahren, Scanverfahren sowie der technische Betrieb der E-Akte im Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund). Hierfür gelten gesonderte Vereinbarungen (z.B. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung mit dem ITZBund).
- (5) Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten des BMEL, die das Verfahren zur elektronischen Aktenverarbeitung (E-Akte) verwenden. Sie betrifft ausdrücklich keine Personalakten sowie Schriftgutobjekte der Geheimhaltungsgrade „VS-Vertraulich“, „Geheim“ und „Streng Geheim“, da der Basisdienst E-Akte / DMS diese Komponenten nicht beinhaltet.

§ 3

Nutzung der E-Akte

- (1) Die E-Akte löst mit ihrer Einführung die Papierakte als führende und verbindlich zu nutzende Aktenform ab und ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken zu verwenden.
- (2) Die technische Verwaltung, der Betrieb und die Bereitstellung der E-Akte erfolgen über die Netzinfrastruktur Netze des Bundes (NdB) durch das ITZBund unter Nutzung der in der Dienststelle bereitgestellten Hardware. Die fachliche Administration und Endanwenderbetreuung erfolgt durch das Referat „Innerer Dienst“, die IT-technische Administration und Endanwenderbetreuung – sofern nicht das ITZBund betroffen ist – erfolgt durch das IT-Referat.
- (3) Alle Beschäftigten, die die E-Akte nutzen, haben grundsätzlich Zugriff auf das Schriftgut der Organisationseinheit, der sie angehören. Zugriffe auf besonders schützenswerte Informationen können weiter eingeschränkt werden. Details der Zugriffsberechtigungen sind im Rechte- und Rollenkonzept geregelt.

§ 4

Datenschutz und IT-Sicherheit

(1) Die bei der Nutzung der E-Akte anfallenden personenbezogenen Daten unterliegen, soweit keine speziellere Rechtsnorm greift, den datenschutzrechtlichen Regelungen der DSGVO und des BDSG. Die Anwender der E-Akte werden in den Schulungen auf den datenschutzgerechten Umgang mit der IT-Lösung hingewiesen. Dem Personalrat ist Einsicht in das Datenschutzkonzept zu gewähren.

(2) Mit der E-Akte werden personenbezogene Daten verarbeitet. Hierbei handelt es sich sowohl um Daten von Beschäftigten als auch um Daten von anderen Personen. Das Recht der Beschäftigten und der anderen Personen auf Schutz ihrer personenbezogenen Daten unterliegt den jeweils einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften, die von allen Beschäftigten im Rahmen ihrer Zuständigkeit beachtet werden müssen.

(3) In Abhängigkeit von ihrer Funktion wird für die E-Akte zwischen folgenden personenbezogenen Daten unterschieden:

- Metadaten
- Inhaltsdaten
- Protokolldaten und
- Verfahrensdaten.

(4) **Metadaten** sind strukturierte Daten, die Informationen über ein Schriftgutobjekt enthalten oder dessen Inhalt beschreiben, (z. B. Einsender/in, Aktenzeichen, Betreff). Sie dienen dazu, elektronische Schriftgutobjekte in der E-Akte auffindbar zu machen. Metadaten, die für den Zweck der Auffindbarkeit von Schriftgutobjekten angemessen und erheblich sind, sind unter Beachtung des Grundsatzes der Datenminimierung festzulegen. Sie müssen auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein.

(5) Die in den Metadaten enthaltenen Informationen dürfen keine besonderen Kategorien personenbezogener Daten oder Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßregeln enthalten.

(6) **Inhaltsdaten** sind Daten, die Inhalt eines Schriftgutobjekts sind, wie z. B. MS Word Objekte oder PDF-Dokumente.

(7) **Protokolldaten** sind Daten, die den Zweck haben, im Rahmen der Anwendung E-Akte unzulässige Zugriffe nachzuweisen sowie die Zugriffe befugter Personen und die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu dokumentieren. Sie dürfen ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherheit oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs der E-Akte verarbeitet werden. Protokolldaten unterliegen einer strikten Zweckbindung und dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden.

(8) Protokolldaten entstehen bei der An- und Abmeldung zur/von der E-Akte sowie bei erfolglosen Anmeldeversuchen und beim lesenden, schreibenden, verändernden und löschenden Zugriff auf personenbezogene Daten. Die Protokolldaten geben an,

1. welcher Beschäftigte
2. zu welchem Zeitpunkt
3. welche Aktion
4. auf welchem Schriftgutobjekt

vorgenommen hat.

(9) Auf die Protokolldaten dürfen ausschließlich und nur für die vorgenannten Zwecke die für die E-Akte zuständige Administration, die/der behördliche Datenschutzbeauftragte und die/der IT-Sicherheitsbeauftragte sowie von den beiden letztgenannten hinzugezogenen Personen zugreifen.

(10) Die Aufbewahrungsfrist für die Protokolldaten ist durch die für die Aufbewahrung von Schriftgut geltenden Fristen der Registraturreichtlinie, die die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) ergänzt, zu regeln. Nach Ablauf der Frist werden die Protokolldaten automatisiert gelöscht, es sei denn, sie werden für die vorgenannten Zwecke benötigt. Sie sind unverzüglich zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Nach Ablauf des Aussonderungsprozesses an das Bundesarchiv werden auch die Protokolldaten vollständig gelöscht. Das BMEL setzt die Rechte der Personalvertretung gegenüber dem Dienstleister diesbezüglich durch. Protokolldaten dürfen weder für eine Leistungs- noch für eine Verhaltenskontrolle der Beschäftigten herangezogen werden.

(11) **Verfahrensdaten** dienen dem Zweck, die Entstehung und Bearbeitung von Schriftgutobjekten nachvollziehbar zu machen. Diese Daten sind entweder in der Anwendung oder in den Metadaten der Akte, des Vorgangs oder des Dokuments gespeichert. Folglich gelten die gleichen Zugriffs- und Bearbeitungsrechte wie bei den zugehörigen Schriftgutobjekten.

(12) Verfahrensdaten dienen im Wesentlichen der Verfahrensüberwachung sowie der Revisionssicherheit des Verwaltungshandelns. Eine Auswertung darf nur nach vorheriger Beteiligung der Beauftragten/des Beauftragten für den Datenschutz (BDS) sowie unter Beteiligung des PR erfolgen. Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle, z. B. durch Auswertung der Daten nach Bearbeitungsmenge, ist nicht zulässig.

(13) **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten:** Die für die E-Akte zuständige Organisationseinheit erstellt die notwendigen Angaben über die E-Akte für das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten, das gem. DS-GVO Artikel 30 verpflichtend zu führen ist.

(14) Anforderungen an die **Informationssicherheit der E-Akte**, soweit sie in der Verantwortung der Behörde liegen, werden im Rahmen eines Sicherheitskonzeptes auf Basis des IT-Grundschutz-Standards des BSI berücksichtigt.

§ 5

Ergonomie und Barrierefreiheit

(1) Das BMEL will mit dem Einsatz der E-Akte die Anwenderfreundlichkeit der Arbeitsplätze und die Integration von Beschäftigten mit Behinderungen weiter verbessern. Die Dienststelle stellt

im Rahmen der Anpassungsmöglichkeiten, die die E-Akte-Lösung standardmäßig bereitstellt, sicher, dass die Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen entsprechend Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung beim Einsatz der IT-Lösung umgesetzt werden.

(2) Die Nutzung der E-Akte für Beschäftigte mit Behinderungen wird in diesem Rahmen gewährleistet. Die Verpflichtung zur barrierefreien Gestaltung elektronisch unterstützter Verwaltungsabläufe nach § 12 Abs. 2 BGG wird berücksichtigt.

§ 6

Rollen- und Rechtekonzept

(1) Der Zugriff auf personenbezogene Daten wird im Rahmen der funktionalen und/oder organisatorischen Aufgabenstellung des Anwenders erteilt. Die Zugriffsberechtigungen werden durch ein auf die jeweiligen Inhalte und Aufgaben bezogenes Rollen- und Rechtekonzept bestimmt.

(2) Das Rollen- und Rechtekonzept ist Anlage zu dieser Dienstvereinbarung.

(3) Die Personalvertretung ist bei der Anpassung des Rollen- und Berechtigungskonzepts an die Belange der Dienststelle im Rahmen der organisatorischen Vorbereitung der Dienststelle für den Einsatz der E-Akte zu informieren.

(4) Die Vergabe der Rolle erfolgt durch die Fachadministration der E-Akte Bund im BMEL.

(5) Auf Verlangen des Personalrats hat eine Überprüfung der jeweils vergebenen Rollen zu erfolgen.

§ 7

Anwenderschulung und -betreuung

(1) Bei Einführung der E-Akte ist durch das BMEL sicherzustellen, dass die Anwender vor Einführung in ihrer Organisationseinheit ausreichend geschult sind. Hierzu ist ein Schulungskonzept zu erstellen. Die Schulungen erfolgen während der Arbeitszeit und sind verpflichtend für alle betroffenen Beschäftigten.

(2) Während der Nutzung wird eine angemessene technische und fachliche Anwenderbetreuung durch das im BMEL gewährleistet, u.a. mit dem im Einsatz befindlichen IKT-Managementtool (Dienstvereinbarung vom 01.03.2012).

(3) Das BMEL stellt über eine entsprechende Vereinbarung mit dem IT-Dienstleister einen angemessenen Support durch den IT-Dienstleister sicher.

§ 8

Veränderungsmanagement

(1) Das BMEL informiert seine Beschäftigten frühzeitig, fortlaufend und möglichst umfassend über die Einführung der E-Akte und damit verbundene Veränderungshorizonte. Hierdurch soll vermieden werden, dass sich die Beschäftigten durch die Veränderungsprozesse überfordert fühlen.

§ 9

Beteiligungsrechte des Personalrats und Wahrung der Beschäftigtenrechte

- (1) Der Personalrat ist bei der Prüfung der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung fachlich und technisch so zu unterstützen, dass er seine Aufgaben ordnungsgemäß und effizient durchführen kann. Dazu sind der Personalvertretung nach Bedarf Schulungen, Beratungsleistungen und technische Hilfsmittel zur Bewältigung dieser Aufgaben zur Verfügung zu stellen.
- (2) Die betroffenen Beschäftigten und der Personalrat sind durch die Dienststelle rechtzeitig und umfassend über tarifwirksame Auswirkungen der Einführung der E-Akte zu informieren.
- (3) Die Dienststelle setzt die Kontrollrechte des Personalrates gegenüber dem IT-Dienstleister durch.

§ 10

Schlussbestimmung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2020 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Im Falle von technischen Änderungen, die eine Änderung dieser Dienstvereinbarung notwendig machen, werden ebenfalls unverzüglich Verhandlungen für eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zum Abschluss der neuen Dienstvereinbarung gilt die vorliegende Dienstvereinbarung.

Berlin, den 18. Mai 2020

Bundesministerium für Ernährung und
Landwirtschaft

Vorsitzender des Personalrates
im Bundesministerium
für Ernährung und Landwirtschaft

gez. Dr. Bartodziej

gez. Dr. Krieger