
Dienstvereinbarung 03/2017

über die Nutzung von Einrichtungen der Informations- und
Kommunikationstechnik (IKT) im Jobcenter Osnabrück



Jobcenter Osnabrück, Stadt

Stand: 01.03.2017

Geschäftszeichen: II-5210

(Informationstechnik und -verarbeitung)

Inhalt

1. Präambel	3
2. Geltungsbereich	3
3. Begriffsbestimmungen.....	3
4. Gestaltung und technische Ausstattung der Arbeitsplätze.....	4
5. Qualifizierung	4
6. Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologie	5
7. Rollen- und Berechtigungskonzepte	6
8. Datenerhebung, –speicherung und -nutzung, Zugriffs- und Auswertungsberechtigung	7
9. Personalverwaltungs- und Personalinformationssysteme, ERP-Personal	10
10. Informationssicherheit	11
11. Haftung.....	11
12. Inkrafttreten, Geltungsdauer.....	11
13. Salvatorische Klausel.....	12

1. Präambel

Diese Dienstvereinbarung wird (gemäß § 75 Abs. 3 Nr. 1, 15 und 17 BPersVG¹ in Verbindung mit § 73 Abs. 1 BPersVG) zwischen der Geschäftsführung des Jobcenters Osnabrück, Stadt und dem Personalrat des Jobcenters Osnabrück, Stadt geschlossen.

Der Einsatz von Einrichtungen und Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) ist für die Aufgabenerledigung und die Realisierung der Organisationsziele des Jobcenters Osnabrück unverzichtbar. Durch die Einführung neuer und die Änderung bestehender IKT sollen innerbetriebliche Abläufe des Jobcenters Osnabrück, Stadt unterstützt und interne Reibungsverluste vermieden werden, um die Leistungs- und die Wettbewerbsfähigkeit des Jobcenters Osnabrück und damit den Erhalt bestehender Arbeitsplätze weiter zu stärken. Es ist gemeinsames Anliegen aller Beteiligten, die Technikunterstützung laufend zu verbessern und in der täglichen Arbeit optimal zu nutzen; dabei ist den Belangen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Beschäftigten), insbesondere den Erfordernissen des Arbeits- und Datenschutzes im Hinblick auf das verfassungsrechtlich geschützte Recht der Beschäftigten auf informationelle Selbstbestimmung, Rechnung zu tragen.

Diese Dienstvereinbarung kann die Vielfalt der Nutzungsmöglichkeiten und -beschränkungen der im Jobcenter Osnabrück, Stadt verwendeten IKT nicht im Einzelnen regeln. Ihre Anwendung setzt die Bereitschaft und Fähigkeit aller Beteiligten voraus, sinnvoll und vernünftig im Interesse des Jobcenters Osnabrück, Stadt und ihrer Beschäftigten zu handeln.

2. Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters Osnabrück, Stadt (§ 4 BPersVG), die Einrichtungen und Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) nutzen oder deren personenbezogene Daten im Zusammenhang mit ihrem Dienst- oder Arbeitsverhältnis im Jobcenter Osnabrück, Stadt erfasst und verarbeitet werden.

3. Begriffsbestimmungen

(1) „Einrichtungen der IKT“ sind alle Hardwarekomponenten, die im Jobcenter Osnabrück, Stadt zur dienstlichen Nutzung eingesetzt werden, insbesondere Telefonendgeräte, Faxgeräte, Mobiltelefone, Rechner, Tastaturen, Monitore, Tablet-Computer, Smartphones, Geräte mit Kopier- und Scanfunktion, Drucker.

(2) „Verfahren der IKT“ ist jegliche im Jobcenter Osnabrück, Stadt eingesetzten Software, gleichgültig ob sie von der BA entwickelt, von einem externen Anbieter erworben oder von diesem im Auftrag des Jobcenters Osnabrück, Stadt für deren Zwecke eingesetzt wird.

¹ Bundespersonalvertretungsgesetz

- (3) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person (vgl. § 3 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)). Diese Einzelangaben sind Daten, die Informationen über die Person selbst oder über einen auf sie bezieharen Sachverhalt im Sinne des BDSG enthalten.
- (4) Die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten umfasst das Erheben, Erfassen, Speichern, Übermitteln, Verändern, Auswerten und Löschen von personenbezogenen Daten. Es gelten die Begriffsbestimmungen in § 3 BDSG.
- (5) Vorgesetzte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Führungskräfte mit Fach- und / oder Dienstaufsicht.

4. Gestaltung und technische Ausstattung der Arbeitsplätze

- (1) Hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung der Arbeitsplätze gelten die einschlägigen Bestimmungen, insbesondere das Arbeitsschutzgesetz, die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten sowie die Unfallverhütungsvorschriften der gesetzlichen Unfallversicherung.
- (2) Hinweise für eine ergonomische Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen können dem Leitfaden der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV-Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für Gestaltung“) entnommen werden. Diese Information ist zentral in das BA-Intranet eingestellt.
- (3) Die für die Aufgabenerledigung erforderlichen Einrichtungen und Verfahren der IKT werden grundsätzlich durch das Jobcenter Osnabrück, Stadt zur Verfügung gestellt. Einrichtung, Änderung, Wartung und Reparatur aller von ihr zur Verfügung gestellten Systemkomponenten dürfen nur durch die dazu ermächtigten Stellen oder Personen vorgenommen werden.
- (4) Die Nutzung eigener Arbeitsmittel ist auf Wunsch der/des Beschäftigten im Rahmen von Tele- und Mobilarbeit möglich. Es gelten die Regelung der BA zur alternierenden Telearbeit und zur Mobilarbeit.

5. Qualifizierung

- (1) Die bei der Einführung neuer oder Änderung bestehender Verfahren der IKT erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen werden für die Beschäftigten, deren Aufgaben die Anwendung dieser Verfahren der IKT erfordern, rechtzeitig auf Kosten des Jobcenters Osnabrück, Stadt unter Anrechnung auf die Arbeitszeit durchgeführt.

- (2) Gegenstand der Qualifizierungsmaßnahmen sind auch die Inhalte dieser Dienstvereinbarung.

6. Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologie

- (1) Die Nutzung von Einrichtungen und Verfahren der IKT für Beschäftigte in den Standorten des Jobcenters Osnabrück ist grundsätzlich nur zu dienstlichen Zwecken zulässig, soweit nachfolgend in den Absätzen 2 ff. nichts anderes geregelt ist.
- (2) Die Nutzung des Festnetztelefons und des Internets ist zu privaten Zwecken gestattet, soweit die dienstliche Aufgabenerledigung dadurch nicht beeinträchtigt wird. Während der Arbeitszeit ist die private Nutzung dabei auf das unbedingt notwendige Maß zu begrenzen. Private Auslandsgespräche sind nicht zulässig.

Die private Nutzung ist erst ab Eingang der Einwilligungserklärung zu den Nutzungsbedingungen des Beschäftigten beim Zentralen Dienst des Jobcenters Osnabrück, Stadt gestattet.

Anlage 1

- (3) Der dienstliche E-Mail-Account ist nur zu dienstlichen Zwecken zu nutzen. Als dienstliche Nutzung gilt auch die dienstlich veranlasste private Kommunikation unter den Beschäftigten (z.B. Glückwünsche zum Geburtstag, Verabredungen).

E-Mails und Dateien privater Natur ohne dienstlichen Bezug, die auf dem dienstlichen E-Mail-Account eingehen oder sich in der persönlichen Ablage befinden oder dort eingehen, sind unverzüglich zu löschen.

E-Mails mit dienstlichem Inhalt dürfen ausschließlich über den dienstlichen E-Mail-Account verschickt werden. Die Versendung solcher E-Mails über private E-Mail-Accounts auf Webmailern (z.B. gmx.de, gmail.com) ist nicht zulässig.

- (4) Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbeschränkte private Nutzung des Internets und des Telefons. Die Verbindung zu Anbietern - sei es über Anwählen von Telefonnummern oder das Aufrufen von Webseiten im Internet -, deren Angebot kostenpflichtige oder strafbare Inhalte enthält oder das geeignet ist, das Ansehen des Jobcenters Osnabrück, Stadt zu schädigen, ist verboten. Dies gilt insbesondere für Anbieter bzw. Webseiten mit pornografischen, gewaltverherrlichenden, rassistischen, diskriminierenden, verfassungsfeindlichen oder beleidigenden Inhalten. Das Jobcenter Osnabrück, Stadt ist berechtigt, das Angebot von externen Telekommuni-

nikations- oder Telemediendiensten aus sicherheits- oder geschäftspolitischen Gründen zu blockieren und den Zugang über die zugelassenen Einrichtungen und Verfahren der IKT zu verhindern (vgl. § 10 Informationssicherheit).

Für die private Nutzung des Telefons und des Internets während/außerhalb der Arbeitszeit gelten die Nutzungsbedingungen des Jobcenters Osnabrück, Stadt. Eine private Nutzung des Telefons und des Internets wird nur gestattet, wenn den Nutzungsbedingungen durch die bzw. den Beschäftigte/n zugestimmt wird.

- (5) Die elektronische Ablage auf dienstlichen Einrichtungen der IKT ist ausschließlich für die Speicherung von Dateien mit dienstlichem Inhalt zugelassen. Die Nutzung von Speicherkapazitäten dienstlicher IKT-Einrichtungen für private Dateien ohne dienstlichen Bezug ist unzulässig. Dateien mit ausschließlich privatem Inhalt sind unverzüglich aus der dienstlichen oder persönlichen Ablage zu löschen.
- (6) Die private Nutzung ohne dienstlichen Bezug von
 - Mobilfunkverträgen (SIM-Karte), die ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch überlassen werden, und
 - on Kopier- und Scan-Geräten, Faxgeräten sowie Druckernist untersagt.
- (7) Die Nutzung von mobilen Datenträgern (wie z.B. USB-Sticks, CD-ROM, DVD) ist nur nach den für die Bundesagentur für Arbeit geltenden Regelungen der IT-Sicherheit zulässig.
- (8) Bei Nutzung Sozialer Netzwerke und Internetforen sind die Social Media Guidelines der Bundesagentur für Arbeit zu beachten.

Anlage 2

- (9) Weitere Ausnahmen von Abs. 1 können durch die Geschäftsführung des Jobcenter Osnabrück, Stadt im Einzelfall mit dem Personalrat des Jobcenters Osnabrück, Stadt zugelassen werden.

7. Rollen- und Berechtigungskonzepte

- (1) In allen vom Jobcenter Osnabrück eingesetzten Verfahren der IKT werden die Zugriffsberechtigungen jeweils in einem Rollen- bzw. Berechtigungskonzept geregelt. Dabei ist festzulegen, welche Art von Zugriff (z.B. „lesender/schreibender Zugriff“) zu erteilen ist.

Die Berechtigungen werden abhängig von der übertragenen Aufgabe (dienstpostenbezogen) und der Erforderlichkeit für die Dauer der Aufgabenerledigung erteilt. Entfällt das dienstliche Erfordernis, auf das jeweilige Verfahren zugreifen zu müssen, ist die Zugriffsberechtigung zu entziehen. Verantwortlich sind die jeweiligen Vorgesetzten.

Sofern darüber hinaus ausnahmsweise Zugriffsberechtigungen im Einzelfall erforderlich sind (z.B. bei Nachwuchskräften während der praktischen Ausbildungsteile), sind die Rollen personenbezogen zuzuweisen und zeitlich auf den erforderlichen Zeitraum zu begrenzen.

Das jeweilige Rollen- und Berechtigungskonzept ist im Rahmen der Beteiligung des Personalrates des Jobcenters Osnabrück, Stadt vorzulegen. Gleiches gilt für die Fortschreibung des Rollen- und Berechtigungskonzepts.

(2) Der Abruf von Sozial- und Personaldaten darf nur im Rahmen der dienstlichen Erforderlichkeit und Zuständigkeit erfolgen. Datenabrufe aus privaten Gründen sind nach dem Gesetz unzulässig und können arbeits-, dienst-, straf- und bußgeldrechtliche Folgen haben.

8. Datenerhebung, –speicherung und -nutzung, Zugriffs- und Auswertungsbe- rechtigung

(1) Die BA und die Stadt Osnabrück erfassen und speichern alle personenbezogenen Daten der Beschäftigten, die zum Zweck des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind. Hier geltend die Regularien der jeweiligen Träger zu IKT-Nutzung. Darüber hinaus werden personenbezogene Daten Beschäftigter im Jobcenter Osnabrück, Stadt nur erhoben, gespeichert und/oder verarbeitet, soweit dies aufgrund einer anderen normativen Grundlage einschließlich dieser Dienstvereinbarung zulässig ist. Grundsätzlich werden alle im Rahmen der Nutzung der IKT anfallenden Daten und Zugriffe gespeichert, sei es im Arbeitsprozess oder bei der privaten Nutzung der Einrichtungen und Verfahren der IKT. Dies schließt auch die Daten und Zugriffe auf Outlook und die persönliche Ablage ein.

(2) Verhaltens- und Leistungskontrollen sind nur unter Einhaltung der datenschutz-rechtlichen Bestimmungen zulässig ist. Es wird insbesondere kein komplettes Persönlichkeitsbild erstellt, kein kompletter Arbeitsablauf abgebildet und keine Öffentlichkeitswirkung hergestellt. Soweit Einrichtungen und Verfahren der IKT eine individuelle Verhaltens- und/oder Leistungskontrolle der Beschäftigten - insbesondere im Rahmen der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten - ermöglichen, ist diese auf den Umfang zu begrenzen, der erforderlich ist, um die Dienst- und Fachaufsicht in angemessener Art und Weise ausüben zu können. Eine Verknüpfung von personenbezogenen Daten mit Daten der Fachanwendungen ist nur unter diesen Einschränkungen möglich.

(3) Die Auswertung aller über Einrichtungen und Verfahren der IKT anfallenden Daten und Aufzeichnungen ist wie nachfolgend geregelt zulässig:

- a) systematische, IT-verfahrensübergreifende Datenanalysen im Sinne eines Enterprise-Fraud-Managements (EFM) zur Überprüfung von Prozess- und Qualitätsmängeln und zur Aufdeckung doloser Handlungen
- b) systematische, IT-verfahrensübergreifende Analyse von Zugriffen auf IT-Verfahren des Jobcenters Osnabrück, Stadt zur Überprüfung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften
- c) anlassbezogene Auswertungen im Einzelfall zur Sicherstellung der Dienst- und Fachaufsicht in einzelnen Bereichen
- d) bei Vorliegen von Anhaltspunkten, die den Verdacht auf
 - strafbares Verhalten
 - eine Dienstpflichtverletzung/Vertragsverletzung
 - Datenmanipulation oder
 - ein sonstiges persönliches Fehlverhalten

begründen, ist die Auswertung auch personenbezogen im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht und ggf. zur strafrechtlichen Verfolgung zulässig, auch zur Verifizierung eines Anfangsverdachts. Die Anhaltspunkte, die den Verdacht begründen, sind zu dokumentieren.

Dies betrifft auch die Prüfung von Aktivitäten der Beschäftigten in frei zugänglichen Sozialen Netzwerken oder Internetplattformen.

- e) im Rahmen von strafrechtlichen Ermittlungen auf Anforderung der Strafverfolgungs- /Ermittlungsbehörden, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist
- f) zur Abwehr von Gefahren für die IT-Sicherheit der BA.

(4) Die in Abs. 3 genannten Auswertungen dürfen nur durchgeführt oder veranlasst werden in den Fällen des Abs. 3 a-e: durch den Geschäftsführer des Jobcenters Osnabrück, Stadt der mit der Durchführung die Zentrale der BA – Justizariat/Datenschutz/Compliance (JDC) beauftragt.

In Fällen konkreter Anhaltspunkte, die den Verdacht auf strafbares Verhalten oder ein dienstrechtliches Vergehen begründen, legt der Geschäftsführer des Jobcenters Osnabrück, Stadt in Absprache mit dem JDC fest, ob und in welchem Umfang die Auswertung im Rahmen der

Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht den zuständigen Stellen im Jobcenter Osnabrück, Stadt (Bereichsleitungen) zur Verfügung gestellt wird.

- in den Fällen des Abs. 3 f: von der Zentrale - ITP 3
- (5) Jede/r Vorgesetzte hat das Recht und die Pflicht, die Dienst- und Fachaufsicht über die ihm zugeordneten Beschäftigten in angemessener Weise auszuüben. Dies beinhaltet in Bezug auf die Nutzung der Einrichtungen der IKT folgende Befugnisse:
- Vorgesetzte dürfen auf die in einer Gruppen- oder Teamablage eingestellten Dokumente und Dateien nachgeordneter Beschäftigter uneingeschränkt zugreifen.
 - Vorgesetzte dürfen die Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung, überprüfen lassen, wenn der Verdacht eines Verstoßes gegen die Regeln zur Nutzung der IKT besteht. Die Überprüfung erfolgt auf Anweisung des Geschäftsführers des Jobcenters Osnabrück, Stadt durch JDC (vgl. Abs. 4).
 - Ebenfalls dürfen Vorgesetzte den dienstlichen E-Mail-Account ihrer Beschäftigten in deren Beisein einsehen. Soweit sich darunter private E-Mails, die von außen auf dem dienstlichen E-Mail-Account eingegangen sind, befinden, gilt § 6 Abs. 3. Diese E-Mails sind ungeöffnet zu löschen. Soweit die dienstliche Notwendigkeit der Einsichtnahme in den dienstlichen E-Mail-Account bei längerer Abwesenheit des/der Beschäftigten gegeben ist, soll dies im Beisein einer Zeugin/eines Zeugen, die/der nach Möglichkeit von der/dem Beschäftigten benannt wird, erfolgen, um sicherzustellen, dass keine zwischenzeitlich auf dem dienstlichen E-Mail-Account eingegangenen privaten E-Mails eingesehen werden.
 - Vorgesetzte werden im Rahmen der in der Dienststelle jeweils geltenden Regelungen zum Arbeitszeitrahmen über Verstöße gegen Arbeitszeitregelungen sowie über die Gleitzeitsalden ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichtet.
- (6) Bei Telefongesprächen, die als privat erkennbar sind, ist die Kontrolle im Einzelfall grundsätzlich auf die Ermittlung von Verbindungsdaten beschränkt. Eine weitergehende Inhaltskontrolle kann nur nach den für die Telefonüberwachung geltenden gesetzlichen Vorschriften erfolgen. E-Mails, die im dienstlichen E-Mail-Account eingehen oder sich in diesem befinden, können grundsätzlich eingesehen werden. Es gilt § 6 Abs. 3 der Dienstvereinbarung.
- (7) Die im Rahmen des Controllings verwendeten Daten der Geschäftsstatistiken bzw. sonstige Auswertungen werden bis auf Teamebene bzw. vergleichbare Organisationseinheiten dargestellt, so dass Rückschlüsse auf individuelle Verhaltens- oder Leistungsdaten einzelner Beschäftigter in den Teams bzw. vergleichbarer Organisationseinheiten nicht möglich sind. Ausnahmen werden im Einzelfall zwischen der Geschäftsführung und dem Personalrat vereinbart.

Personenbezogene Daten von Beschäftigten werden im Rahmen des Controllings nicht ausgewertet.

- (8) Die Prüfrechte der Internen Revision der BA und des Fachbereichs Kriminalitätsprävention und -bekämpfung -KPB- (z.B. Aktivkontrollen) bleiben von o.g. Regelungen unberührt.

9. Personalverwaltungs- und Personalinformationssysteme, ERP-Personal

- (1) Für die Entwicklung, Einrichtung und den Betrieb automatisierter Personalverwaltungs- und Personalinformationssysteme gelten die §§ 106 bis 115 des Bundesbeamtengesetzes sowie die sonstigen einschlägigen, datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Einrichtung und Weiterentwicklung solcher Systeme erfolgen durch die Zentrale der BA und die Stadt Osnabrück bzw. werden mit deren Zustimmung vorgenommen.
- (2) Die vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Beschäftigten des Jobcenters Osnabrück, Stadt haben gem. § 19 BDSG auf Antrag das Recht, über den Umfang und den Inhalt der über sie in den Personalverwaltungs- und Personalinformationssystemen der BA gespeicherten, zur Aufgabenerledigung notwendigen personenbezogenen Daten informiert zu werden.
- (3) In ERP-Personal werden die zur Erfüllung der Aufgaben Personalrecht, Personalentwicklung, Personalwirtschaft und Personalplanung erforderlichen Daten der Beschäftigten der BA im Zusammenhang mit dem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis erfasst und automatisiert verarbeitet. Eine Dokumentation dieser Daten mit Verwendungszweck ist als Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung beigefügt.

Anlage 3

- (4) Datenfelder, die freie Texteingaben gestatten, dürfen grundsätzlich keine personenbezogenen Wertungen enthalten. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn dies speziell für die Aufgabenerledigung erforderlich ist (z.B. Mitarbeiterbeurteilungen).
- (5) Auswertungen auf Basis personenbezogener Daten der Beschäftigten der BA im ERP-Personal-System (z.B. Arbeitslisten, Ad-hoc-Queries und BI-Auswertungen) dürfen grundsätzlich nur für jeweils aufgabenbezogene Zwecke als summierte Fallzahlen (mindestens drei Einzeldatensätze von Beschäftigten) verwendet werden. Zu zentral zur Verfügung gestellten standardisierten Auswertungsmöglichkeiten wird der HPR der BA beteiligt. Berichtsersteller/innen- und Empfänger/innen sind dabei festzulegen.
Einzelauswertungen von personenbezogenen Daten dürfen ausnahmsweise im Einzelfall nur erstellt und an definierte Berichtsempfänger/innen weitergegeben werden, wenn hierfür ein

besonderer Bedarf besteht. Dieser ist im Einzelfall zu dokumentieren. Die zuständige Personalvertretung ist zu beteiligen. Das Recht zur Erstellung von Auswertungen (Berichtersteller/innen) wird jeweils in Verbindung mit dem Rollen- und Berechtigungskonzept dienstpostenbezogen festgelegt.

10. Informationssicherheit

(1) Zur Gewährleistung der IT-Sicherheit, zur Abwehr akuter Gefahren für die Informations- und Kommunikationssysteme und zur Vermeidung eines Ansehensverlustes des Dienstherrn kann das Jobcenter Osnabrück sowie die Bundesagentur für Arbeit alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um Gefahren für die IT-Infrastruktur abzuwehren. Dies beinhaltet insbesondere

- Scannen und Blockieren von Datenverkehr einschließlich Dateianhängen
- Filterung des Inhalts und Blockieren bestimmter Inhalte (insbesondere Seiten, deren Aufruf bzw. Nutzung einen Ansehensverlust des Dienstherrn nach sich ziehen kann, wie z.B. pornographische, gewaltverherrlichende, diskriminierende, verfassungsfeindliche oder politisch extreme Seiten oder Seiten, deren Aufruf bzw. Nutzung die IT-Sicherheit gefährden kann)
- Einsatz einer Content Security Software, die z.B. Spam-Mails herausfiltert
- Einsatz von Software zur Gewährleistung der IT-Sicherheit wie z.B. Virenschutzprogramme
- Sperren von Downloads und
- das Filtern der über dienstliche IP-Adressen geführten Kommunikation (E-Mail-Verkehr, Aufruf von Internetseiten und Telefonverbindungen über IP), was aus Gründen der IT-Sicherheit grundsätzlich zulässig ist (z.B. SPAM-Filter).

(2) Im Übrigen gelten die einschlägigen Regelungen der Informationssicherheit und die Durchführungsbestimmungen in den Benutzerhandbüchern, die entsprechend den gesetzlichen Regelungen und dieser Dienstvereinbarung zu gestalten sind.

11. Haftung

Ergreift die BA Maßnahmen, die der IT-Sicherheit, der Social Media Guidelines oder dem Datenschutz dienen (z.B. Blockieren von Emails oder von unzulässigen Inhalten) und entsteht einer/einem Beschäftigten im Rahmen der privaten Nutzung der Einrichtungen und Verfahren der IKT daraus ein Schaden, so ist eine Haftung der BA ausgeschlossen.

12. Inkrafttreten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung ist von jeder Seite mit einer Frist von einem halben Jahr kündbar. Sie wirkt

bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach. Sie fällt unter den Vorbehalt, dass die Trägerversammlung des Jobcenters Osnabrück diese Dienstvereinbarung gem. §44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 7 SGB II genehmigt.

13. Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge von gesetzlichen Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.

An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung soll eine wirksame und durchführbare Regelung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Regelung möglichst nahe kommt.

Osnabrück, den .03.2017

Geschäftsführung des Jobcenters
Michael Klesse

Personalrat des Jobcenters
Philip Bosma

Dienststelle:		
Name:	Vorname:	Personalnummer:

Nutzungsbedingungen

des Jobcenters Osnabrück, Stadt für die private Nutzung des Telefons und des Internets

Einwilligungserklärung

Ich habe die Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik im Jobcenter Osnabrück, Stadt (im Folgenden DV IKT genannt) zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass mit der Fassung der DV IKT die private Nutzung von Festnetztelefon und Internet über die dienstlichen Einrichtungen und Verfahren der IKT gestattet ist, soweit die dienstliche Aufgabenerledigung dadurch nicht beeinträchtigt wird, und dass die private Nutzung während der Arbeitszeit auf das unbedingt notwendige Maß zu begrenzen ist.

Ich bin darüber informiert, dass alle Zugriffe auf das Internet über die dienstlich zur Verfügung gestellten Einrichtungen und Verfahren (Betriebssysteme) nach Server, Domain, Verzeichnispfad und Dokument sowie nach Datum, Uhrzeit und Dauer des Zugriffs protokolliert werden. Dies betrifft auch Suchanfragen.

Mir ist bekannt, dass auch alle Zugriffe auf dienstliche E-Mail-Accounts (Organisations- und persönliche Postfächer) sowie die dort ein- und ausgehenden E-Mails nach Empfängername, Header (Betreffzeile), Datum und Uhrzeit protokolliert werden. Dies betrifft auch dort eingehende private E-Mails, für die § 6 Abs. 3 der DV IKT gilt (Pflicht zur unverzüglichen Löschung durch den Empfänger). Ebenso werden die Zugriffe auf private E-Mail-Accounts, die über Web-Mail-Dienste aufgerufen werden, protokolliert und gespeichert.

Mir ist ferner bekannt, dass die Verbindungsdaten der dienstlichen und der privaten Telefongespräche gespeichert werden. Eine weitergehende Inhaltskontrolle findet nur bei gerichtlicher Anordnung statt.

Ich weiß, dass eine Trennung der oben genannten Verkehrs- und Nutzungsdaten nach dienstlicher und privater Nutzung nicht erfolgt.

Ich bin ferner darüber informiert, dass die in der Dienstvereinbarung genannte Datenerhebung und –speicherung und die nach der Dienstvereinbarung zulässigen Auswertungen auch die Daten, die im Rahmen der privaten Nutzung der dienstlichen IKT-Einrichtungen und –Verfahren anfallen, einschließlich der Verkehrs- und Nutzungsdaten für den Internetzugang erfassen.

Soweit ich die dienstlich zur Verfügung gestellten Einrichtungen und Verfahren der IKT, insbesondere den Internetzugang und die Telefonie privat nutze, bin ich damit einverstanden, dass die dabei anfallenden Verkehrs- und Nutzungsdaten erfasst und gespeichert werden. Diese können auch ausgewertet werden, soweit dies unter den in der Dienstvereinbarung genannten Bedingungen zulässig ist und nach den dort festgelegten Grundsätzen erfolgt.

Haftung bei privater Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten IKT

Mir ist bekannt, dass die BA zur Gewährleistung der IT-Sicherheit Maßnahmen ergreifen muss, die ggf. den Zugriff auf bestimmte Internetseiten verhindern, und dass kein Rechtsanspruch auf unbeschränkte private Nutzung des dienstlich zur Verfügung gestellten Internets und Telefons besteht. Ich bin damit einverstanden, dass die BA bei der privaten Nutzung dienstlich zur Verfügung gestellter IKT bestimmte Verbindungen aus Gründen der IT-Sicherheit, aus Kostengründen oder wegen des Ansehens der BA sperrt/den Zugang blockiert und beispielsweise Virens Scanner und Programme zur Identifizierung von SPAM-Mails oder Schadsoftware einsetzt.

Hinsichtlich möglicher Schäden, die sich im Zuge der privaten Nutzung der dienstlichen IKT ergeben können, gilt folgendes:

Haftung des Jobcenters Osnabrück, Stadt gegenüber Beschäftigten

Eine Haftung des Jobcenters Osnabrück, Stadt für Sachschäden gegenüber der/dem Beschäftigten im Rahmen der privaten Nutzung der dienstlichen IKT ist ausgeschlossen, sofern dem Jobcenter Osnabrück, Stadt nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

Haftung von Beschäftigten gegenüber dem Jobcenter Osnabrück, Stadt

- (1) Für Schäden, die der/die Beschäftigte im Rahmen der dienstlichen Nutzung der IKT verursachen, gelten § 75 BBG bzw. § 3 Abs. 8 TV-BA und die Grundsätze des Verfahrens bei festgestellten Vermögensschäden (VfV). Beschäftigte haften nur für Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurden. Für Schäden, die Beschäftigte bei der **zulässigen privaten Nutzung** dienstlicher IKT (unter Beachtung der dort festgelegten Regeln und Grundsätze) verursachen, gilt diese Regelung entsprechend.
- (2) Die Haftungsbeschränkung gilt nicht für Schäden, die die/der Beschäftigte durch Missachtung der in der DV IKT festgelegten Regeln – z.B. im Rahmen einer nicht gestatteten privaten Nutzung -verursacht.

Ort, Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

INTERN

Social Media Guidelines

September 2014 - BA Zentrale

Social Media Guidelines

Leitfaden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der BA zum Umgang mit Social Media



Die Nutzung von sozialen Medien („Social Media“) ist aus unserem Alltag kaum noch wegzudenken. Sie beeinflussen nicht nur unsere private Kommunikation mit Freunden und Familie, auch unser beruflicher Alltag wird immer stärker von den neuen digitalen Kommunikationskanälen geprägt. Zugleich kommt es zunehmend zu einer Überlagerung von privater und beruflicher Kommunikation.

Unter Social Media versteht man digitale Medien und Technologien, die es Menschen ermöglichen, über soziale Netzwerke und Netzgemeinschaften Informationen untereinander auszutauschen und mediale Inhalte (z.B. Fotos, Videos, Dokumente) einzeln oder in Gemeinschaft zu erstellen. Zu den derzeit bekanntesten Social Media Plattformen gehören Facebook, YouTube und Twitter. Aber auch berufliche Netzwerke wie Xing oder LinkedIn sowie Foren, Chats und Blogs sind „soziale Medien“.

Im Kontext der Strategie „BA 2020“ bieten Social Media Plattformen vielfältige neue Möglichkeiten, um unserem Anspruch: „Wir begegnen unseren Kundinnen und Kunden dort, wo sie sind“ gerecht zu werden. Mit dem Ausbau unserer Onlineangebote über Social Media wollen wir

- Kundinnen und Kunden gezielter und umfangreicher informieren,
- Dienstleistungen serviceorientierter ausbauen und
- Prozesse effizienter und effektiver gestalten.

Zugleich bergen Social Media Plattformen aber auch Risiken, die Sie erkennen, einschätzen und bei denen Sie die richtige Entscheidung treffen müssen. So ist z.B. zu klären und festzulegen,

- was Sie auf Social Media Plattformen schreiben dürfen und wie Sie es formulieren bzw. welche Inhalte rechtswidrig sein können,
- wie Sie mit Ihren persönlichen und geschäftlichen Informationen sorgsam umgehen und
- wie Ihre persönliche Meinung von offiziellen Statements abzugrenzen ist.

Das Nichtbeachten dieser grundlegenden Spielregeln kann ernste Konsequenzen haben, vor denen wir Sie schützen möchten. Unwissenheit ist meist die häufigste Quelle von Rechtsverstößen im Bereich des Onlinerechts.

Aus diesem Grund stellt Ihnen die Bundesagentur für Arbeit diesen Leitfaden zum Umgang mit Sozialen Medien zur Verfügung. Er soll Sie darin unterstützen, einen verantwortungsvollen Umgang mit Social Media – für Sie persönlich und als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Bundesagentur für Arbeit – zu pflegen und die „Spielregeln“ auf den Social Media Plattformen zu verstehen. Darüber hinaus wird auch auf den rechtlichen Rahmen verwiesen.

Die folgenden Hinweise gelten für den dienstlichen Einsatz und als Empfehlung für den privaten Gebrauch, sowie für die Nutzung interner und externer Social Media Plattformen. Die dienstrechtlichen und arbeitsvertraglichen Pflichten (z.B. §§ 60 ff. BBG, §.3 TV-BA) bleiben hiervon unberührt. Auch die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik in der BA (DV IKT) sind zu beachten.

Besondere Verhaltensregeln für einzelne Netzwerke oder Social Media Plattformen, die im dienstlichen Kontext eingeführt werden, werden in den dafür erforderlichen speziellen Handbüchern beschrieben.

Achten Sie das geltende Recht

Machen Sie sich bewusst, dass Sie mit der Nutzung von sozialen Netzwerken keinen rechtsfreien Raum betreten. Bestehende Gesetze gelten auch und gerade im Web. Veröffentlichen Sie keine diskriminierenden, verleumderischen, beleidigenden oder anderweitig rechtswidrigen Inhalte. Bedenken Sie, dass der Besitz und das Verbreiten bestimmter Inhalte strafbar sind und neben strafrechtlichen auch dienst- und arbeitsrechtliche Folgen haben können. Stellen Sie keine Inhalte ins Netz, ohne dazu befugt zu sein. Beachten Sie Copyrights und respektieren Sie das allgemeine Persönlichkeitsrecht Dritter, insbesondere das Recht am eigenen Bild. Verwenden Sie ausschließlich frei verfügbare Inhalte und erstellen Sie, im Falle einer Referenz, einen bildlosen Link zur Originalquelle. Schadensersatzansprüche wegen Urheber- oder Persönlichkeitsrechtsverletzungen können Sie und die BA teuer zu stehen kommen.

Wahren Sie das Amtsgeheimnis und den Datenschutz

Geben Sie nur Informationen preis, zu deren Veröffentlichung Sie ausdrücklich berechtigt sind. Auch im Bereich von Social Media sind Sie zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen und zur dienstlichen Verschwiegenheit verpflichtet. Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der BA dürfen Sie keine vertraulichen, geschäftspolitischen Informationen und Inhalte der BA weitergeben. Generell ist es nicht gestattet, Kunden- oder Mitarbeiterdaten bzw. sonstige sensible Daten zu kommunizieren, im Web zu veröffentlichen oder auf fremden Servern abzulegen.

Wenn Sie Zweifel haben, welche Informationen Sie weitergeben dürfen, stimmen Sie sich hierzu mit Ihrer Führungskraft ab. Bei Fragen, die erkennbar von Journalistinnen bzw. Journalisten oder anderen Berufsgruppen, die die Öffentlichkeit vertreten an Sie gestellt werden, verweisen Sie immer an die zuständige Pressestelle, gleichgültig ob der Kontakt dienstlich oder privat besteht.

Stellen Sie klar in wessen Namen Sie sprechen

Seien Sie authentisch, d.h. kommunizieren Sie im dienstlichen Kontext mit Ihrem vollen Namen und zeigen Sie Gesicht, um durch Echtheit Vertrauen zu gewinnen. Wenn Sie - nach Abstimmung mit Ihrer Führungskraft - für die BA im Internet aktiv sind und die Interessen der BA vertreten, dann geben Sie sich als Mitarbeiterin oder als Mitarbeiter der BA zu erkennen. Kennzeichnen Sie dies entsprechend, z.B. durch den Hinweistext: „Ich bin für die Bundesagentur für Arbeit im Bereich XY tätig und vertrete die Meinung der BA.“

Wenn Sie in diesem Zusammenhang jedoch Ihre persönliche Meinung vertreten, sagen Sie dies bitte auch. Schreiben Sie daher in der Ich-Form und nicht in der Wir-Form. Zur Klarstellung ist ein entsprechender Hinweistext (Disclaimer) anzufügen, wie z.B.: „Diese Aussagen sind meine persönliche Meinung und stellen nicht notwendigerweise die Positionen oder Strategien der Bundesagentur für Arbeit dar.“

Bewahren Sie Loyalität zur BA

Der Grundsatz der Loyalitätspflicht gegenüber der BA als Arbeitgeberin/Dienstherrin ist stets zu beachten. Bedenken Sie, dass auch bei privater Nutzung sozialer Medien eine Nachricht von einer Empfängerin bzw. einem Empfänger fälschlicherweise als offizielle Meinung der BA gewertet werden kann. Hieraus können der BA erhebliche Schäden entstehen.

Machen Sie mit: Werden Sie aktiv!

Als Mitarbeiterin oder als Mitarbeiter der BA haben Sie selbstverständlich das Recht, sich privat und öffentlich über die BA und zu politischen Themen zu äußern. Beachten Sie dabei immer das Prinzip der parteipolitischen Neutralität. Fachliche Kommentare als professionelle Beteiligung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BA sind durchaus erwünscht. Seien Sie sich dabei aber stets bewusst, dass Sie für Ihre persönliche Meinungsäußerung selbst verantwortlich sind. Kommunizieren Sie im eigenen Namen und wägen Sie mögliche Reaktionen und Folgen gründlich ab.

Bedenken Sie: Das Internet vergisst nichts

Sie selbst tragen die Verantwortung für alle Ihre Aktivitäten im Internet. Was Sie veröffentlichen kann sich sehr schnell, unkontrollierbar und auf einen nicht mehr eingrenzenden Personenkreis verbreiten. Zudem sind die Informationen meist über lange Zeit sichtbar und auffindbar. Auch vermeintlich gelöschte Inhalte können gefunden und verwendet werden. Veröffentlichen Sie daher nichts, was nur ansatzweise in Zukunft negative Auswirkungen für Sie oder die BA haben könnte. Dies gilt nicht nur für öffentlich zugängliche Beiträge, sondern auch für Chats und Beiträge in geschlossenen Social Media Plattformen.

Gehen Sie respektvoll miteinander um

Verhalten Sie sich auch in sozialen Netzwerken so, wie Sie selbst gern behandelt werden möchten. Seien Sie höflich und gelassen, wertschätzend und sachlich. Ein Austausch ist nur wertvoll, wenn alle Beteiligten sich respektvoll begegnen. Vermeiden Sie Provokationen oder Beleidigungen. Beenden Sie den Austausch angemessen, wenn eine Gesprächspartnerin/ ein Gesprächspartner beleidigend wird.

Seien Sie auch im Web ein Profi

Tauschen Sie auch im Web stets Wahrheiten aus. Informationen sind im Internet meist schnell überprüfbar und führen dazu, dass Falschaussagen oder „Weglassungen“ umgehend aufgedeckt werden. Dies schadet Ihrer Glaubwürdigkeit und - unter Umständen - der BA. Schreiben Sie nichts, was Sie Ihrer Vorgesetzten/Ihrem Vorgesetzten, Kollegin/Kollegen oder Kundin/Kunden nicht auch direkt sagen könnten.

Geben Sie eigene Fehler nach Kenntnisnahme zu und berichtigen Sie diese umgehend. Fehlerhafte Aussagen auf Social Media Plattformen können schnell starke negative Reaktionen hervorrufen. Diese können auch wieder besänftigt werden, wenn zeitnah und angemessen reagiert wird. Gleiches gilt für nachträgliche Änderungen. Kennzeichnen Sie diese, so dass sie nachvollziehbar und transparent sind und weitere Missverständnisse vermieden werden.

Achten Sie auf langfristige Qualität

Auf Social Media Plattformen erhalten Sie schnell viel Aufmerksamkeit – positiv wie negativ. Langfristiger und wertvoller Austausch lässt sich nur mit Regelmäßigkeit und mit qualitativ hochwertigen Inhalten erreichen. Beachten Sie bei Ihren Beiträgen Rechtschreib- und Grammatikregeln, Verständlichkeit, gute Umgangsformen und adressatengerechte Kommunikation.

Schützen Sie Ihre Privatsphäre

Social Media Plattformen, wie Facebook, ermöglichen die Festlegung, mit wem welche Inhalte geteilt werden sollen. Die Einstellungen der Standardwerte zum Schutz der Privatsphäre werden von den Betreibern der Social Media Plattformen meist sehr großzügig gehandhabt, so dass Inhalte uneingeschränkt verfügbar sind. Achten Sie daher genau auf das, was Sie freigeben wollen und kontrollieren Sie die Privatsphäre-Einstellungen regelmäßig.

ERP-HCM-Infotypen, in denen personenbezogene Daten für personalrechtliche, personalwirtschaftliche und personalplanerische Aufgaben gespeichert werden

Stand: 30.06.2016

Infotyp Formular Verknüpfung	Bezeichnung des Infotyps Formulars Verknüpfung	Inhalte	Personal- entwicklung (TM/LSO*)	Personaladministration (PA), Bezüge (PY) - und Versorgungszahlung (VADM)	Organisations- management (OM)	Stellen- wirtschaft (SW)
0001	Organisatorische Zuordnung	Dienststelle, Organisationseinheit, Dienstposten, Kostenstelle	x	x	x	x
0002	Daten zur Person	Namen und Geburtsdaten	x	x	x	x
0004	Behinderung	z.B. Grad der Behinderung, Behörde d. über die Anerkennung entschieden hat, Anrechnungsfaktor		x		
0006	Anschriften	Wohnsitzangaben		x		
0007	Sollarbeitszeit	tarifliche oder gesetzliche Arbeitszeit		x	x	x
0008	Basisbezüge	z.B. tarifliche oder gesetzliche Gehalts-/Bezügeansprüche, Stufe, Tarifgebiet, Anzahl der Kinder		x	x	x
0009	Bankverbindung	Überweisungsanschrift, Kontoinhaber		x		
0010	Vermögensbildung	Angaben zur Anlage der Vermögenswirksamen Leistungen (VL), Betrag, Anlageinstitut		x		
0012	Steuerdaten D	Lohnsteuermerkmale, Freibeträge, Steuer-ID (ETIN) zur elektronischen Steueranmeldung		x		
0013	Sozialvers. D	Sozialversicherungsmerkmale zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung		x		
0016	Vertragsbestandteile	z.B. Befristungen, Kündigungsfristen, Entgeltfortzahlung		x	x	x
0020	DEUV	gesetzliche Meldung zur Sozialversicherung und gesetzliche Statistikdaten zur Stellung im Beruf		x		
0021	Familie/Bezugsperson	Ehegatte		x		
0028	Werksärztlicher Dienst	Termin für Bildschirmuntersuchung		x		
0029	Berufsgenossenschaft	Daten zur gesetzlichen Unfallversicherung (UK-Bund)		x		
0034	Betriebliche Funktion	z.B. Ersthelfer		x	x	
0041	Datumsangaben	Beschäftigungszeit, Jubiläumszeit, Besoldungsdienstalt.		x		
0045	Darlehen	Mitarbeiterdarlehn, Betrag, Raten, Zinssatz		x		
0051	VBL/ZVE-Daten	Daten zur betrieblichen Altersvorsorge VBL, Versicherungsnummer, Angaben zur Versicherungspflicht		x		
0080	Mutterschutz/Elternzeit	Schutzfristen, Beschäftigungsverbote		x		x
0081	Wehr/Zivildienst	Abwesenheitsdauer Wehr-/Zivildienst		x		x
0105	Kommunikation	Systembenutzername SAP System (SY-UNAME), Telefonnummer		x		
0111	Pf.D Pfändung/Abtret	Gläubigerdaten, Forderungen		x		
0118	Kindergeld	Daten für das Kindergeld nach dem EStG		x		
0265	Sonderregelungen	Angaben zur Jahressonderzahlung		x		
0304	Zusatzinformation zum Basisbezug	vorgezogener Stufenaufstieg/Leistungsstufen		x		
0322, 0326, 0406, 0780, 0781, 0782	Versorgungsbezug	Daten zur Berechnung der Beamtenversorgung, z.B. Ruhegehaltssatz, Einkommensanrechnung, Rentenanrechnung		x		
0509	Höherwertige Tätigkeit	Daten zur Berechnung einer persönlichen Zulage nach dem TV-BA		x	x	
0521	Altersteilzeit D	Altersteilzeitmodell und Phasen		x	x	x
0595	Familienzuschläge	Familien- und Ortszuschläge nach TVÜBA und BBesG		x		
0650	Bescheinigungen an die BA	Arbeitsbescheinigung, Arbeitslosengeld II, Kinderzuschlag		x		
0651	Bescheinigungen an SV-Träger	Bescheinigungen zur Beantragung Krankengeld, Krankengeld bei Erkrankung Kind, Mutterschaftsgeld, Übergangsgeld		x		
0652	Ausbildungsbescheinigungen	Bescheinigung über das Bestehen einer Berufsausbildung		x		
0653	Bescheinigungen an Kommunen usw.	Bescheinigung über Verdienstaustausch, für wohnrechtliche Zwecke, zum Elterngeltantrag, zur Berechnung von Regressforderungen		x		
0655	ESS-Einstellungen Entgeltnachweis	Nutzt der Mitarbeiter den Druckverzicht für den Entgeltnachweis		x		
0699	Altersvermögensgesetz D	Freiwilligen Zusatzversicherung VBL, Vertragsnummer, Vertragsart		x		
0700	Elektronischer Datenaustausch	Elektronische Entgeltmeldung an die zentrale Speicherstelle		x		
0745	ZfA-Meldungen im Öffentl. Dienst	gesetzliches Meldeverfahren für steuerlich geförderte private Altersvorsorge		x		
0746	Zulageantrag ZfA	Vertragsdaten zur privaten Altersvorsorge		x		
0747	Kinderdaten zum Zulageantrag ZfA	Vertragsdaten zur privaten Altersvorsorge		x		
0784, 0785, 0786	Anfrage Familiengericht	Versorgungsdaten zum Versorgungsausgleich nach Ehescheidung		x		
0787 bis 0790	Allgemeine Daten § 50a, b, d, e	Daten für Versorgungsleistungen wg. Erziehung und Pflege		x		
2001	Abwesenheiten	Fehlzeiten wie z.B. Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, Daten zur Dauer der Entgeltfortzahlung bei Krankheit		x		x
9001	BK Text	Elektronische Dokumente zum Personalfall, die über ERP-P mittels BK-Text erstellt worden sind.		x		
9002	Funktionsstufen	Funktionsstufen nach dem TV-BA		x	x	
9003	Anträge	Anträge auf Telearbeit, Teilzeit, Elternzeit, Beurlaubung		x		
9004	Zuständigkeit	Strukturelle Berechtigung für den User			x	x
9005	coPE-Dokumente	LEDi-Dokumente, Beurteilungsjahr und Beurteilungsanlass	x			
9006	HR-Zusatzinformationen	Betreuungsdienststelle		x		
9536	Anderweitige Finanzierung	Angaben zu einem abweichendem Finanzierungsbedarf und/oder einer abweichenden Tarifgruppe aus der die Finanzierung erfolgt		x		x
1001	Verknüpfung in die Learning Solution*	Informationen zur Teilnahme an Qualifizierungs-, Fortbildungsmaßnahmen	x			
1001	Verknüpfung in die Stellenwirtschaft	Informationen zur Finanzierung der Person				x
1001	Verknüpfung zu Qualifikationen	Teilkompetenzen der Mitarbeiter (aus Beurteilungen), Sprachkenntnisse	x			
OSA-Formulare	LEDi	Beurteilungen, Mitarbeitergespräche, Entwicklungspläne des Mitarbeiters	x			

* Nachfolger des Veranstaltungsmanagements