



MAV-ARBEIT UNTER CORONA-BEDINGUNGEN

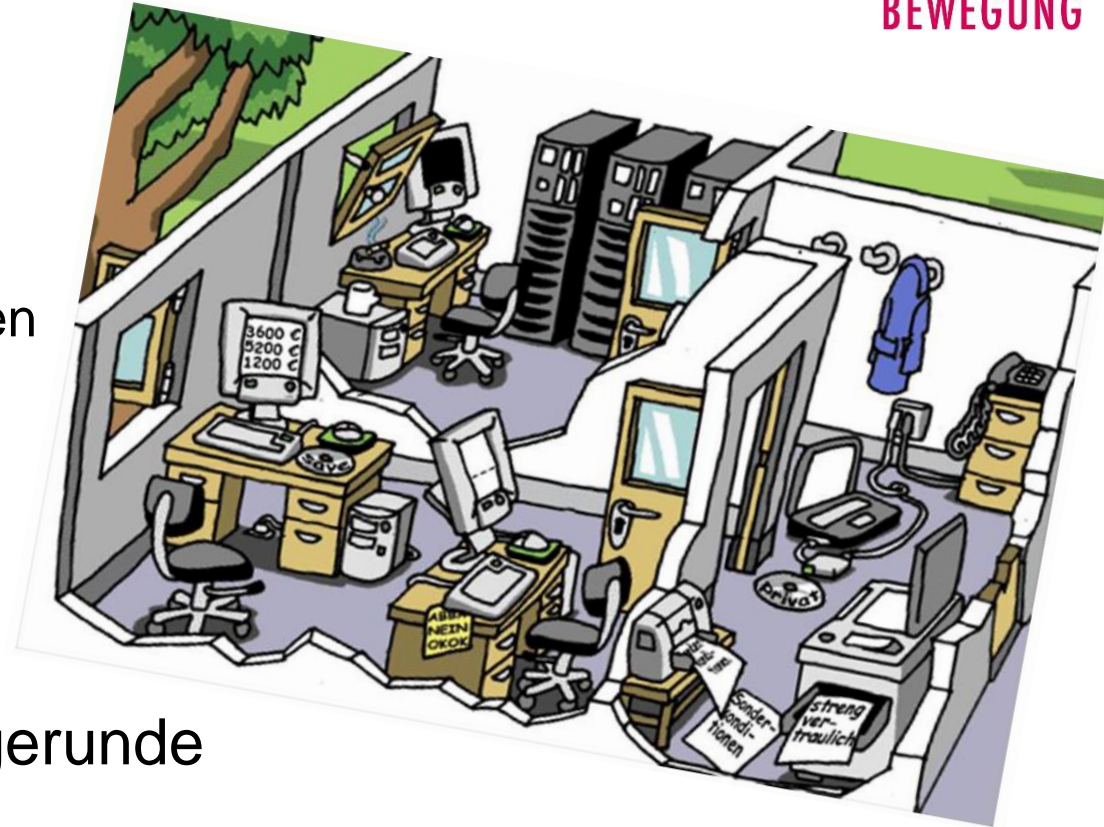
27. Oktober 2020

KönzgenHaus, Haltern am See



Inhalte

- Datenschutz im Homeoffice
- Homeoffice
 - Anspruch
 - Formen und Möglichkeiten
 - Ausstattung
- Dienstvereinbarung
- Stoßlüften, offene Fragerunde



Homeoffice – drei Formen



- Teleheimarbeit (auch HomeOffice)
 - Bei der klassischen Teleheimarbeit verrichten die Mitarbeitenden die gesamte Arbeitszeit in ihrer eigenen Wohnung. Ein regulärer betrieblicher Arbeitsplatz steht nicht zur Verfügung, gelegentliche notwendige Anwesenheiten (z.B. zu Team- oder Vorgesetztengesprächen) in der Einrichtung sind hierbei unbeachtlich.
- Alternierende Telearbeit
 - Bei der Alternierenden Telearbeit verrichten die Mitarbeitenden einen mit dem Dienstgeber vereinbarten Teil der Arbeitszeit in ihrer eigenen Wohnung. Die verbleibende Arbeitszeit wird am betrieblichen Arbeitsplatz geleistet.
- Mobile Telearbeit (auch MobileOffice)
 - Bei der Mobilen Telearbeit verrichten die Mitarbeitenden die Arbeitszeit flexibel an einem nicht festgelegten Ort. Dies kann in der eigenen Wohnung, im Auto, beim Kunden/Klienten, oder ggfls. an dem betrieblichen Arbeitsplatz sein. Notwendige oder Mindestanwesenheiten in der Einrichtung sind mit dem Dienstgeber zu vereinbaren.

Homeoffice - Anspruch



- Arbeitsvertrag ist gültig
- Dienstgeber kann Ort, Zeit und Umfang der zu leistenden Arbeit im Sinne des Direktionsrechtes einseitig festlegen
 - **ABER:** Soweit bisher nicht arbeitsvertraglich vereinbart, keine Möglichkeit der Nutzung privater Räumlichkeiten
- Anspruch auf Homeoffice-Arbeitsplatz dann nur einvernehmlich
 - Zustimmungsanspruch der MAV nach § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO
 - Technische Einrichtung, die dazu in der Lage ist, das Verhalten der Mitarbeiter*innen zu kontrollieren
 - Wegen § 36 Abs. 1 Nr. 9 Möglichkeit einer Dienstvereinbarung

Homeoffice – Möglichkeiten



- Für Telearbeit geeignet sind grundsätzlich solche Aufgaben,
 - die eigenverantwortlich durchführbar sind
 - wirtschaftlich und betrieblich sinnvoll sind
 - außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes geleistet werden können.
- Die Tätigkeiten dürfen keine permanente Anwesenheit am betrieblichen Arbeitsplatz und wenig spontanen persönlichen Austausch erfordern.
- Mitarbeitende in Telearbeit müssen die individuelle Eignung besitzen (z.B. Selbstorganisation und -disziplin, Kommunikationsfähigkeit, ...)
- Geeigneter Arbeitsplatz (z.B. in der eigenen Wohnung)
- Antrag des Mitarbeitenden bzw. Vorschlag des Dienstgebers oder im Ausnahmefall unabwendbare dringende betriebliche Gründe.

Homeoffice – Ausstattung



- **„Bring your own Device“**
 - **Datenschutzrechtlich höchst bedenklich!**
- Anspruch auf
 - Technische Ausstattung (z. B. Laptop, Drucker, Scanner, digitale Speichermedien, Dokumentenvernichter, ...)
 - Erforderliche (betriebseigene) Software
 - Verbrauchsmaterialien (z. B. Druckerpatronen und -papier, Kleinmaterialien)
 - Sicheren Zugriff auf die erforderliche betriebliche Arbeitsumgebung (z. B. VPN, Citrix, Remote) einschl. einer evtl. erforderlichen Telefonweiterleitung

Besondere Gefahrenlagen

Kapitel 5 KDG-DVO

§ 20 Nutzung privater IT-Systeme zu dienstlichen Zwecken

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten IT-Systemen zu dienstlichen Zwecken ist **grundsätzlich unzulässig**. Sie kann als Ausnahme von dem Verantwortlichen unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen zugelassen werden.

(2) Die Zulassung erfolgt schriftlich und beinhaltet mindestens

- a) die Angabe der Gründe, aus denen die Nutzung des privaten IT-Systems erforderlich ist,
- b) eine Regelung über den Einsatz einer zentralisierten Verwaltung von Mobilgeräten (z. B. Mobile Device Management) auf dem privaten IT-System des Mitarbeiters,
- c) **das Recht des Verantwortlichen zur Löschung durch Fernzugriff aus wichtigem und unabweisbarem Grund; ein wichtiger und unabweisbarer Grund liegt insbesondere vor, wenn der Schutz personenbezogener Daten Dritter nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann,**
- d) **eine jederzeitige Überprüfbarkeit des Verantwortlichen,**
- e) die Dauer der Nutzung des privaten IT-Systems für dienstliche Zwecke,
- f) **das Recht des Verantwortlichen festzulegen, welche Programme verwendet oder nicht verwendet werden dürfen** sowie
- g) die **Verpflichtung zum Nachweis einer Löschung** der zu dienstlichen Zwecken verarbeiteten personenbezogenen Daten, wenn die Freigabe der Nutzung des privaten IT-Systems endet, das IT-System weitergegeben oder verschrottet wird. Ergänzend ist dem betreffenden Mitarbeiter eine spezifische Handlungsanweisung auszuhändigen, die Regelungen zur Nutzung des privaten IT-Systems enthält.

Besondere Gefahrenlagen

Kapitel 5 KDG-DVO

(3) Der Zugang von privaten IT-Systemen über sogenannte webbasierte Lösungen kann mit den Mitarbeitern vereinbart werden, soweit alle datenschutzrechtlichen Voraussetzungen für eine sichere Nutzung gegeben sind.

(4) Die automatische Weiterleitung dienstlicher E-Mails auf private E-Mail-Konten ist in jedem Fall unzulässig.

Homeoffice – Ausstattung



- „Bring your own Device“
 - Datenschutzrechtlich höchst bedenklich!
- **Anspruch auf**
 - **Technische Ausstattung (z. B. Laptop, Drucker, Scanner, digitale Speichermedien, Dokumentenvernichter**
 - **Erforderliche (betriebseigene) Software**
 - **Verbrauchsmaterialien (z. B. Druckerpatronen und -papier, Kleinmaterialien)**
 - **Sicheren Zugriff auf die erforderliche betriebliche Arbeitsumgebung (z. B. VPN, Citrix, Remote) einschl. einer evtl. erforderlichen Telefonweiterleitung**

Besondere Gefahrenlagen

Kapitel 5 KDG-DVO

§ 18 Autorisierte Programme

Auf dienstlichen IT-Systemen dürfen ausschließlich vom Verantwortlichen autorisierte Programme und Kommunikationstechnologien verwendet werden.

§ 19 Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken

Die Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen regelt der Verantwortliche unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

Homeoffice – Ausstattung



- Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sind einzuhalten
 - Gefährdungsbeurteilung durch den Arbeitssicherheitsbeauftragten
 - Wenn privater Zutritt abgelehnt wird auch durch Fotos oder Videoaufzeichnungen im Dialog möglich
- Haftung für Beschädigungen und Abhandenkommen ist - wie bei allen anderen Arbeitsmaterialien - auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt
 - Verlangt der Dienstgeber eine Versicherung, müssen die Kosten übernommen werden.

Datenschutz und Homeoffice



- Dienstgeber
 - bleibt „Verantwortlicher“ i. S. d. § 4 Ziff. 9 KDG
 - erstellt unter Mitwirkung des Datenschutzbeauftragten und der MAV ein Datenschutzkonzept für Homeoffice
 - ist verantwortlich für die sichere Ausstattung der Homeoffice-Arbeitsplätze (z. B. sicherer Zugriff auf Daten)
- KDG und MAVO gelten auch in Pandemie-Zeiten
 - z. B. kein WhatsApp
- KEINE (!) Nutzung privater Endgeräte
 - Datenschutzrechtlich bedenklich!

Bedrohungen und Schwachstellen im Büro



Schutzklassen nach KDG-DVO

Datenschutzklasse I

- personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt.
 - Hierzu gehören insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen.

Datenschutzklasse II

- personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann.
 - Hierzu gehören z. B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten.

Datenschutzklasse III

- personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann.
 - Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2. KDG sowie Daten über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinentscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken.

Schutzniveau nach KDG-DVO

- Datenschutzklasse I = Schutzniveau I.
- mindestens folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein:
 - a) Das IT-System, auf dem die schützenswerten personenbezogenen Daten abgelegt sind, ist nicht frei zugänglich; es befindet sich z. B. in einem abschließbaren Gebäude oder unter ständiger Aufsicht.
 - b) Die Anmeldung am IT-System ist nur nach Eingabe eines geeigneten benutzerdefinierten Kennwortes oder unter Verwendung eines anderen, dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechenden Authentifizierungsverfahrens möglich.
 - c) Sicherungskopien der Datenbestände sind verschlossen aufzubewahren.
 - d) Vor der Weitergabe eines IT-Systems, insbesondere eines Datenträgers für einen anderen Einsatzzweck sind die auf ihm befindlichen Daten so zu löschen, dass ihre Lesbarkeit und ihre Wiederherstellung ausgeschlossen sind.
 - e) Nicht öffentlich verfügbare Daten werden nur dann weitergegeben, wenn sie durch geeignete Schutzmaßnahmen geschützt sind. Die Art und Weise des Schutzes ist vor Ort zu definieren.

Schutzniveau nach KDG-DVO

- Datenschutzklasse II = Schutzniveau II.
- Schutzniveau I + mindestens folgende Voraussetzungen:
 - a) Die Anmeldung am IT-System ist nur nach Eingabe eines geeigneten benutzerdefinierten Kennwortes, dessen Erneuerung in regelmäßigen Abständen möglichst systemseitig vorgesehen werden muss. Alternativ ist die Verwendung eines anderen, dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechenden Authentifizierungsverfahrens möglich.
 - b) Das Starten des IT-Systems darf nur mit dem dafür bereit gestellten Betriebssystem erfolgen.
 - c) Sicherungskopien und Ausdrücke der Datenbestände sind vor Fremdzugriff und vor der gleichzeitigen Vernichtung mit den Originaldaten zu schützen.
 - d) Die Daten der Schutzklasse II sind auf zentralen Systemen in besonders gegen unbefugten Zutritt gesicherten Räumen zu speichern, sofern keine begründeten Ausnahmefälle gegeben sind. Diese sind schriftlich dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu melden. Die jeweils beteiligten IT-Systeme sind dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen zu schützen. Eine Speicherung auf anderen IT-Systemen darf nur erfolgen, wenn diese mit einem geeigneten Zugriffsschutz ausgestattet sind.
 - e) Die Übermittlung personenbezogener Daten außerhalb eines geschlossenen und gesicherten Netzwerks (auch über automatisierte Schnittstellen) hat grundsätzlich verschlüsselt zu erfolgen. Das Verschlüsselungsverfahren ist dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen auszuwählen.

Schutzniveau nach KDG-DVO

- Datenschutzklasse III = Schutzniveau III.
- Schutzniveau I + Schutzniveau II + mindestens folgende Voraussetzungen:
 - a) Ist es aus dienstlichen Grőnden zwingend erforderlich, dass Daten der Datenschutzklasse III auf mobilen Geräten im Sinne des § 4 Absatz 2 oder Datenträgern gespeichert werden, sind diese Daten nur verschlősselt abzuspeichern. Das Verschlősselungsverfahren ist dem aktuellen Stand der Technik und dem jeweiligen Sicherheitsbedarf entsprechend angemessen auszuwählen.
 - b) Eine langfristige Lesbarkeit der zu speichernden Daten ist sicher zu stellen. So mőssen z. B. bei verschlősselten Daten die Sicherheit des Schlőssels und die erforderliche Entschlősselung auch in dem nach § 16 Absatz 1 zu erstellenden Datensicherungskonzept berőcksichtigt werden.

KDG § 26 Technische und organisatorische Maßnahmen

- Verantwortlicher und Auftragsdatenverarbeiter treffen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten, unter anderem eingeschlossen:
 - Pseudonymisierung, Anonymisierung, Verschlüsselung personenbezogener Daten;
 - die Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen;
 - die Fähigkeit, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen;

Katholisches Datenschutzzentrum

- **Mobiles Arbeiten und Datenschutz in Zeiten der Corona-Pandemie**
- [Infoblatt-zum-mobilen-Arbeiten1.0.pdf](#)

Homeoffice – Anspruch der MAV

- **Zustimmungsanspruch der MAV nach § 36 Abs. 1 MAVO**
 - Nr. 1: Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
 - Nr. 9: Technische Einrichtung, die dazu in der Lage ist, das Verhalten der Mitarbeiter*innen zu kontrollieren
 - Nr. 10: Maßnahmen zum Gesundheitsschutz

Homeoffice – Anspruch der MAV

- Nr. 1: Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit – bspw.
 - die bisherige Arbeitszeit bleibt unverändert
 - dienstliche Mindestreichbarkeitszeiten werden fixiert
 - Erforderliche Präsenzzeiten am betrieblichen Arbeitsplatz
 - Beachtung von Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes
 - Berücksichtigung von dienstlichen Bedürfnissen und persönlichen Belangen (z. B. Kinderbetreuung)

Homeoffice – Anspruch der MAV

- Nr. 9: Technische Einrichtung, die dazu in der Lage ist, das Verhalten der Mitarbeiter*innen zu überwachen, bspw.
 - KEINE Nutzung privater Endgeräte
 - Betriebsübliche Software wird zur Verfügung gestellt
 - Zugriff auf betriebliche Arbeitsumgebung (z. B. VPN-Citrix, Remote...)
 -

Homeoffice – Anspruch der MAV

- Nr. 10: Maßnahmen zum Gesundheitsschutz
 - Gefährdungsanalyse nach § 5 ArbSchG ist zu erstellen
 - Ggf. Begehung durch Sicherheitsbeauftragten
 - Alternativ Dokumentation des Arbeitsplatzes durch Fotos oder Videos

§ 2 (7) Arbeitsstättenverordnung

Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist. (ArbStättV i.d.F. vom 16.06.2020)

MAV in Coronazeiten

Homeoffice – Muster-Dienstvereinbarung

Inhalte einer Dienstvereinbarung:

- Geltungsbereich
 - (Für wen und/oder für wen nicht?)
- Regelungsgegenstand
 - Telearbeit, Individualvereinbarung, das „Wer“
- Begriffserklärung
 - Welche Arten von Telearbeit gibt es?
 - Bezugnahme zur Arbeitsstättenverordnung
- Grundsätze
 - Welche Voraussetzungen müssen vorliegen?
- Verfahren
 - Was muss DG, MA, MAV tun, damit Telearbeit eingerichtet werden kann?

MAV in Coronazeiten

Homeoffice – Muster-Dienstvereinbarung

- Benachteiligungsverbot
- Arbeitszeit- und Zeiterfassung
 - Z. B. Mindestreichbarkeits- und/oder Präsenszeiten, Verteilung auf die Wochentage, Arbeitszeiterfassung,
- Arbeitsmittel / räumliche Voraussetzungen
 - Wer ist für Ausstattung und Arbeitsmittel zuständig?
- Datenschutz
- Arbeitsschutz, Versicherung, Haftung
- Zutritts- und Kontrollrechte
 - Das Wann-Wie-Was in den privaten Räumen der Mitarbeitenden
- Rechte der MAV
- Salvatorische Klausel, Schlussbestimmungen

MAV in Coronazeiten

Homeoffice – Muster-Dienstvereinbarung

https://www.kab-muenster.de/fileadmin/redakteure/Downloads/2020/Rechtsschutz/Homeoffice_klar_regeln_DV_Home-Office.pdf

https://www.diag-muenster.de/index.php?eID=tx_nawsecuredl&u=0&g=0&t=1603548378&hash=caf2dd0d650d258713fa9c2f948e5898911ddd4f&file=fileadmin/user_upload/diag/PDFsallgemein/2020-09-28_DV_Home-Office.pdf

Kollektives Arbeitsrecht

- Rechte und Pflichten der MAVen
- Was MAVen jetzt beachten mőssen!

- Vorab:
 - **Die Beteiligungsrechte der MAV sind auch während der Corona Pandemie nicht außer Kraft gesetzt.**

Rechte und Pflichten der MAVen

- Abhalten von MAV – Sitzungen? - MAVO Änderung in § 14 Abs. 4 MAVO!
 - Wirksame Beschlüsse?
 - Technische Ausstattung der MAV!
- Recht auf Flexibilisierung der Arbeitszeiten?- Änderung der MAVO!
 - Antrag auf Einführung von Kurzarbeit?- Änderung der MAVO!
- Mitarbeiterversammlungen?
- Recht auf MAV-Schulungen?

MAV in Coronazeiten – MAVO-Änderung

Änderung § 14 Abs. 4:

- „Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Abs. 5 S. 1.“

MAV Sitzung - Besonderheit aufgrund der Corona Pandemie

- Prinzipiell gilt, dass die teilnehmenden Mitglieder der MAV „anwesend“ sein müssen um wirksam Beschlussfähigkeit herzustellen (§14 (5) MAVO).
- Nach vorherrschender Meinung bedeutete dies bislang, dass virtuelle Sitzungen z.B. als Video- oder Telefonkonferenz nicht zulässig sind.
- Aufgrund der Corona Pandemie wurde die MAVO mit Wirkung zum 01.04.2020 ergänzt.



Besonderheit aufgrund der Corona Pandemie

- **Ergänzung § 14 MAVO**
- (4) ¹Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. ²Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. ³Bei Anberaumung und Dauer der Sitzung ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. **⁴Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. ⁵Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Abs. 5 S. 1.**
- Die Regelung ist am 01. April 2020 in Kraft getreten und tritt am 31. März 2022 außer Kraft.

Besonderheit aufgrund der Corona Pandemie

- *⁴Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses ...*
 - hier kommen also nur äußerst außergewöhnliche Sachverhalte, wie z.B. die Corona-Pandemie in Frage, also nicht weil es praktisch, vom DG gewünscht o.ä. ist.
- *nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden,*
 - Es muss also die physische Anwesenheit unmöglich sein, z.B. durch behördliche Anordnung. Der DG kann eine solche Anordnung nicht wirksam treffen.
- *kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen,*
 - Welche Technologien in Frage kommen ist nicht spezifiziert, möglich sind aber nur Methoden, die eine zuverlässige Identifikation der Mitglieder ermöglichen (also z.B. keine schriftlichen Chats)
 - Alle Mitglieder, die solche Technologien nutzen wollen, müssen auch entsprechende technische Voraussetzungen haben, hier ist der DG in der Kostentragungspflicht.

Besonderheit aufgrund der Corona Pandemie

- *wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können.*
 - Und damit fallen m.E. Telefonkonferenzen aus, technische Aufzeichnungen durch die Teilnehmer dürfen nicht möglich sein, es muss optisch erkennbar sein, das niemand Unbefugtes die Sitzung verfolgt.
- *⁵Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Abs. 5 S. 1.*
 - Damit soll klargestellt werden, dass eine gültige Beschlussfassung möglich ist.

Wichtig:

- § 4 CoronaSchVO NRW
 - Versammlungen, Zusammenkünfte und Veranstaltungen aus beruflichen, gewerblichen und dienstlichen Gründen sind innerhalb und außerhalb von Unternehmen, Betrieben und Behörden zulässig; (...)
- § 14 MAVO (3)
 - Die oder der Vorsitzende oder bei Verhinderung deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter beruft die Mitarbeitervertretung unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein und leitet sie.
- **Das bedeutet, dass ausschließlich die MAV darüber entscheidet, ob die Sitzung als Präsenz- oder I&KT-Sitzung stattfindet**

Videokonferenzsysteme

- **Kath. Datenschutzzentrum Dortmund:**

- Bei der Auswahl von Anbietern von Konferenzdiensten ist auf eine datenschutzkonforme Gestaltung der Systeme zu achten.
- Auch hier gilt in der Regel der z.B. von Messengerdiensten bekannte Grundsatz, dass die Dienste entweder mit Geld oder mit Daten bezahlt werden.
- Vor der Nutzung der Dienste sollte daher überprüft werden, inwieweit diese Dienste Zugriff auf die Inhalts- oder Metadaten der Kommunikation haben (wollen).
- Zur Wahrung der Vertraulichkeit müssen intelligente Lautsprecher (z.B. Amazon-Echo, Google-Assistent oder Cortana), die das gesprochene Wort aus dem Wohnzimmer über das Internet an den Hersteller übertragen, während der Konferenzen ausgeschaltet sein.

- [Infoblatt-zum-Einsatz-neuer-Technologien-MAV-2.0.pdf](#)

- [Althammer & Kill - Videokonferenzsysteme.pdf](#)

Bereits bestehende Alternativen

- Regelungen über Geschäftsordnung (§ 14 (8) MAVO)
 - Beschlüsse im Umlaufverfahren
 - MAVO § 14 (9): *Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.*
 - Bildung von Ausschüssen mit Erledigungskompetenz
 - MAVO § 14 (10): *Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.*

Auch wichtig:

- § 4 CoronaSchVO NRW
 - Versammlungen, Zusammenkünfte und Veranstaltungen aus beruflichen, gewerblichen und dienstlichen Gründen sind innerhalb und außerhalb von Unternehmen, Betrieben und Behörden zulässig; (...)
- Bedeutet auch:
 - Mitarbeiterversammlungen dürfen stattfinden
 - Veranstaltungsort wählen, Hygienekonzept, Kostentragung
 - Schulungen, Klausurtagungen der MAV dürfen stattfinden
 - **Der Dienstgeber hat in dieser Hinsicht kein Weisungsrecht**
 - **Trotzdem sollte gut abgewogen werden, welche Veranstaltungen stattfinden sollen**

MAV in Coronazeiten – MAVO-Änderung

Erweiterung § 36 Abs. 1 Nr. 14 & § 38 Abs. 1 Nr. 16

- vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der einrichtungsüblichen Arbeitszeit, insbesondere die Einführung von Kurzarbeit nach dem SGB III.“

MAVO-Änderung

- Was genau mit einrichtungsüblicher Arbeitszeit gemeint sein soll bleibt unklar.
 - Für Einführung von Sonntags-, Feiertags-, Nachtarbeit, ... ist § 36 (1) Ziffer 1 hinreichend
 - Für Kurzarbeit:
 - AVR:
 - § 36 (1) Nr. 14 Kurzarbeit geht ins Leere, gem. AVR, Anlage 5, § 5 ist eine Dienstvereinbarung Voraussetzung
 - § 38 (1) Nr. 16 ist nicht erforderlich, da die AVR in der o.g. Öffnungsklausel eine Rechtsgrundlage gem. § 38 (1) Nr. 1 bietet
 - KAVO:
 - Die KAVO sieht keine Regelung zur Kurzarbeit vor, daher kann nur über einzelvertragliche Regelungen eine Kurzarbeit vereinbart werden. (Vermittlungsverfahren in der KODA läuft)
 - § 38 (1) Nr. 16 ist nicht hinreichend, da hier ausschließlich Arbeitszeitregelungen umfasst sind, nicht aber daraus resultierende Regelungen zu Arbeitsentgelten oder -bedingungen.

Datenschutz

- MAV ist nicht „Dritter“ im Sinne des §4 KDG, sondern Teil der Einrichtung
- Erhält die MAV personenbezogenen Daten Seitens des DG, ist dies keine Weitergabe an Dritte, sondern rechtmäßige Einsicht gem. § 26 MAVO
- Keine Einschränkung der Mitbestimmung durch KDG (s. § 53 (4) KDG)

Aber auch für die MAV gilt:

- Nutzung der Daten
 - Erlaubt
 - zweckgebunden
 - Transparent
 - Sicher
 - Kontrollierbar
 - ...



Datenschutzbeauftragter & MAV

- Dr. Utz Andelewski, Berlin; Karl-Heinz Bach, Nordhorn; Dr. Christoph Fr\"ob, Berlin (ZMV 1&2/2020)
 - **Ein/e Datenschutzbeauftragte/r f\"ur die MAV ist sowohl nach dem Datenschutzgesetz der EKD wie auch nach Gesetz \u00fcber den Kirchlichen Datenschutz zu bestellen.** Aufgrund der Interessenkollision sollte ein/e externe/r Datenschutzbeauftragte/r bestellt werden, f\"ur den die/der Dienstgeber/in nach § 17 MAVO und § 30 Abs. 2 MVG-EKD die Kosten zu \u00fcbernehmen h\"atte.
 - Bei Versto\u00df (Nicht-Benennung)
 - Grobe Pflichtverletzung (ggfls. Aufl\u00f6sung der MAV)
 - Kein Bu\u00dfgeld
 - ggfls. Einschr\"ankung der Datenweitergabe durch den Dienstgeber
- Dr. Astrid Dotting, Kassel, Dr. Norbert Gescher und Adrian Kalb, Fulda (ZMV 2/2020)
 - Die europ\"aische Datenschutzgrundverordnung hat das Datenschutzrecht in der Europ\"aischen Union grundlegend neu geregelt. (...) Sowohl f\"ur das weltliche, als auch f\"ur das kirchliche Arbeitsrecht haben sich dabei aber keine Abweichungen in der Einsch\"atzung ergeben, wer datenschutzrechtlich Verantwortlicher ist. Weder die Betriebsr\"ate im weltlichen Recht noch die Mitarbeitervertretungen im kirchlichen Recht sind datenschutzrechtlich Verantwortliche und aus diesem Grund sind diese Gremien auch nicht verpflichtet, eigene Datenschutzbeauftragte zu bestellen.

Datenschutzbeauftragter & MAV

- Prof. Dr. Frank Maschmann: Der Betriebsrat als für den Datenschutz Verantwortlicher NZA 2020, 1207 (Quelle: beck-online DIE DATENBANK)
 1. Die Verantwortlichkeit für Verstöße gegen das Datenschutzrecht regelt Art. 4 Nr. 7 DS-GVO. Über die verbindliche Auslegung entscheidet (..) der *EuGH* und nicht das *BAG*.
 2. Nach ständiger Rechtsprechung des *EuGH* kann jede natürliche oder juristische Person, die auf die Verarbeitung personenbezogener Daten Einfluss nimmt und damit an der Entscheidung über die Zwecke und Mittel dieser Verarbeitung mitwirkt, als für die Verarbeitung Verantwortlicher angesehen werden.
 3. Da das bei Betriebsräten der Fall ist, gelten sie nicht mehr nur als unselbstständiger Teil des Arbeitgebers, sondern sind als Verantwortliche selbst Adressat datenschutzrechtlicher Pflichten. Zu erfüllen haben sie die Mitglieder, denen die Wahrnehmung der laufenden Angelegenheiten obliegt.
 4. Bußgelder können auch bei Verstößen gegen das Datenschutzrecht nur gegen natürliche Personen verhängt werden. Bescheide sind an die Mitglieder des Betriebsrats und nicht an das Gremium zu adressieren. Dass dem Betriebsrat nach hM die Rechtsfähigkeit fehlt, spielt keine Rolle.
 5. Betriebsratsmitglieder haften nur dann für Datenverstöße ihrer Kollegen, wenn sie als gemeinsam Verantwortliche anzusehen sind. Dazu genügt es nicht, dass sie im Gremium schlicht zusammenwirken. Sie müssen gemeinsam über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung entscheiden.
 6. Der Arbeitgeber haftet für Datenschutzverstöße seiner Betriebsräte grundsätzlich nicht.

Datenschutzbeauftragter & MAV

1. Möglichkeit

- Der Dienstgeber hat (unter Mitwirkung der MAV) ein Datenschutzkonzept erstellt. Die MAV erklärt dieses Konzept für ihre eigene Arbeit anzuwenden.
- Der Betriebliche Datenschutzbeauftragte hat keine Befugnisse zur Überprüfung der MAV hinsichtlich Einhaltung und Umsetzung

2. Möglichkeit

- Die Mitarbeitervertretung erstellt ein eigenes Datenschutzkonzept
- Der Betriebliche Datenschutzbeauftragte prüft das Konzept auf Tauglichkeit und Vollständigkeit.
- Der Betriebliche Datenschutzbeauftragte hat keine Befugnisse zur Überprüfung der MAV hinsichtlich Einhaltung und Umsetzung

Datenschutzbeauftragter & MAV

Wichtig:

- MAV-Mitglieder sind hinsichtlich des Datenschutzes in der MAV gesondert zu belehren.
- Die MAV sollte mindestens ein Mitglied zur erforderlichen Fachkunde gem. § 36 KDG qualifizieren.

Offene Fragerunde



Kontaktdaten:

Michael Billeb

Tel.: +49 (0)2947 6144983

mail: kontakt@billeb-consult.de, URL: www.billeb-consult.de

Margret Nowak

KAB Berufsverband

E-Mail: margret.nowak@kab-muenster.de

Tel. 02594/89420-23

© Ugo bertotti 2012



Am Ziel !!
Vielen Dank für's
zuhören und
mitmachen !

"Dieses Foto" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)