Kompetenzzentrum
Digitalisierung und Pflege

Wegweiser für Organisationstyp F (Zentral gesteuerte Komplexträger)

Cybersicherheitsmaßnahmen planen und priorisieren

Cybersicherheit beim Träger und mit seinen Dienstleistern steuern

Dieses Dokument unterstützt Sie dabei, die Cybersicherheit Ihres Trägers weiterzuentwickeln und die Zusammenarbeit mit Ihren Einrichtungen zu verbessern. Sie ordnen den vorhandenen Stand ein, bestimmen den nächsten Handlungsbedarf und steuern die Umsetzung innerhalb Ihrer bestehenden Abläufe.

Teil I erläutert Aufgabenverteilung, Etappen und Zusammenarbeit. Teil II führt durch Selbstbewertung und Entwicklungsplanung. Die acht separaten Arbeitsblätter E1 bis E8 enthalten dazu die Arbeitsaufträge und Checklisten für jede Etappe. Sie reichen sich in den selben Baukasten ein, den die Einrichtungen nutzen und können gemeinsam mit vorhandenen Verfahren und Nachweisen verwendet werden. Die Arbeitsblätter abstrahieren hieraus die notwendigen Inhalte für die Steuerung.

Für wen das Dokument gedacht ist

Dieser Wegweiser richtet sich an die Geschäftsführung und die mit der Steuerung beauftragte Leitung. Die interne IT-Koordination, beauftragte Dienstleister, Fachverantwortliche und Einrichtungsleitungen wirken entsprechend ihren Aufgaben mit. Wer koordiniert, entscheidet und prüft, legen Sie innerhalb Ihrer Organisation fest.

Inhaltsverzeichnis

Teil I

Einordnung und gemeinsamer Entwicklungsweg 4

1 Die Aufgabe des Trägers 5

2 Mitbestimmung und Datenschutz verankern 7

3 Träger und Einrichtungen arbeiten parallel 10

4 Der Weg in vier Etappen 12

5 Mit offenen Angaben und unterschiedlichen Ständen umgehen 14

6 Veränderungen beauftragen und Ergebnisse abnehmen 16

Teil II

Selbstbewertung und Entwicklungsplan 18

7 Den vorhandenen Stand bewerten 19

8 Die acht Themenfelder einordnen 21

9 Die Bewertung zusammenführen 24

10 Prioritäten und nächste Schritte planen 25

11 Ein Vorhaben über mehrere Einrichtungen steuern 26

12 Fortschritt und Verbesserungen verfolgen 28

Rechtliche Grundlagen zur Referenz 30

Kirchliches Vertretungsrecht zur Referenz 31

Arbeitsblätter F1 bis F8
Die Zuordnung finden Sie am Ende dieses Dokuments.

Dieses Dokument ist die begleitende Regieanweisung für Organisationstyp F (Zentral gesteuerte Komplexträger). Es beschreibt, wie Sie die Dokumente benutzen, an wen Sie Aufgaben delegieren können und wie Sie die Umsetzung im Alltag steuern.

Teil I

Einordnung und gemeinsamer Entwicklungsweg

1 Die Aufgabe des Trägers

Organisationstyp F beschreibt einen gemeinnützigen Träger mit ambulanten und stationären Pflegeangeboten. Die zentrale IT ist zu großen Teilen an einen oder mehrere Dienstleister ausgelagert; die Koordination erfolgt intern. Bei mittlerem IT-Budget müssen Leistungen, Zuständigkeiten und Abhängigkeiten zu einem funktionierenden Gesamtangebot verbunden werden. Ihre vorhandenen Prozesse und Ihre fachliche Kompetenz bilden die Grundlage, und fachliche Kompetenz ist bei Ihnen vorhanden. Daher sind dieses Dokument und die Arbeitsblätter bewusst knappgehalten, um Sie zu entlasten. Die Hinweise konzentrieren sich deshalb auf Steuerung, Prioritäten und Zusammenarbeit.

Ihre Einrichtungen bearbeiten die Maßnahmen der Organisationstypen B, C oder D. Als Träger entscheiden Sie, welche Leistungen Sie selbst bereitstellen oder einkaufen und welche Aufgaben örtlich verbleiben. Zentrale Leistungen können technische Anforderungen mehrerer Einrichtungen abdecken. Bedarfsmeldung, Geräteausgabe, Einweisung und Prüfung der Nutzbarkeit bleiben örtliche Beiträge. Einen schnellen Eindruck vom Baukasten gewinnen Sie durch den Wegweiser für Organisationstyp B, C oder D und einige Maßnahmendokumente.

Vorhandene Strukturen weiterverwenden

Nutzen Sie bestehende Entscheidungswege, Projekte, Leistungsvereinbarungen und Qualitätsabläufe. Wenn Sie bereits ein Informationssicherheitsmanagement betreiben, ordnen Sie die Aufgaben dort ein. Der Baukasten verlangt keine zweite Prozessorganisation und keine erneute Ablage derselben Nachweise. Er unterstützt Sie dabei, die Zusammenarbeit und die tatsächliche Abdeckung der Einrichtungen zu verbessern.

Die fachliche Ausgestaltung bleibt bei Ihren Verantwortlichen

Die Arbeitsblätter geben Richtung und erwartete Ergebnisse vor. Die zuständigen Dienstleister und eigene IT-Fachkräfte gestalten die technischen Lösungen innerhalb der vereinbarten Anforderungen aus; zusammen werden sie hier als IT-Unterstützung bezeichnet. Fachbereiche und Einrichtungen beurteilen Bedarf und betriebliche Nutzbarkeit. Die interne IT-Koordination führt Beiträge zusammen und bereitet Entscheidungen vor. Benennen Sie für das Gesamtergebnis einen internen Verantwortlichen mit den nötigen Befugnissen und fachlicher Unterstützung.

Leistungen und Übergaben gemeinsam betrachten

Prüfen Sie, ob die vereinbarten Leistungen zusammen den Bedarf decken. Klären Sie Übergaben, Mitwirkung und bislang nicht zugeordnete Aufgaben auch zwischen Dienstleistern. Ein Anbieterwechsel muss erforderliche Daten, Zugänge, Dokumentation und Betriebswissen berücksichtigen. Wo örtliche Sonderlösungen bestehen, prüfen Sie zunächst ihren Zweck und geeignete Alternativen, bevor Sie über Weiterbetrieb, gemeinsame Nutzung oder Ablösung entscheiden.

Den Einstieg organisieren

Benennen Sie einen Koordinator mit Vertretung und vereinbaren Sie die Mitwirkung der internen Stellen und Dienstleister. Tragen Sie vorhandene Leistungsübersichten, Vereinbarungen, Nachweise, laufende Vorhaben und dringliche Probleme zusammen. Beginnen Sie mit dem verfügbaren Wissen und ordnen Sie fehlende Klärungen zu.

2 Mitbestimmung und Datenschutz verankern

Mitbestimmung frühzeitig organisieren

Klären Sie zuerst das anwendbare Vertretungsrecht und die rechtliche Struktur des Trägers. Die Rechtsform e.V. legt weder das BetrVG noch eine bestimmte Vertretung fest. Nach § 118 Abs. 2 BetrVG sind Religionsgemeinschaften und ihre karitativen und erzieherischen Einrichtungen unabhängig von ihrer Rechtsform vom BetrVG ausgenommen. Prüfen Sie daher ausdrücklich eine kirchliche Zuordnung. [1]

Für katholische Einrichtungen gilt die einschlägige diözesane MAVO; die Rahmen-MAVO ist eine Musterordnung ohne unmittelbare Rechtswirkung. Im evangelischen Bereich sind MVG-EKD, gliedkirchliches Recht und Übernahmebestimmungen zu prüfen. Im nichtkirchlichen öffentlichen Bereich entscheidet auch die Organisationsform: Eine kommunale GmbH fällt regelmäßig unter das BetrVG, ein kommunaler Eigenbetrieb unter das einschlägige Landespersonalvertretungsrecht. [5, 6; D.2]

„Trägerebene“ ist kein Begriff des Gesetzes. Ordnen Sie Einrichtungen, Betriebe oder Dienststellen den jeweiligen Rechtsträgern zu und halten Sie vorhandene Vertretungen fest. Die interne IT-Koordination und ein externer Dienstleister bestimmen die gesetzliche Zuständigkeit nicht. Ordnen Sie die Arbeitgeber- beziehungsweise Dienstgeberaufgaben intern zu.

Binden Sie die zuständige Vertretung bereits in die Planung und rechtzeitig vor der Beauftragung ein. Soweit das BetrVG gilt, verlangt § 90 Unterrichtung und Beratung, begründet aber kein allgemeines Zustimmungsrecht zur Beschaffung. Bei Geräteverwaltung, Monitoring und Protokollierung ist die tatsächliche Eignung zur Verhaltens- oder Leistungsüberwachung zu prüfen; ein Sicherheitszweck schließt Mitbestimmung nicht aus. [1, 2]

Nutzen Sie D.2.Mitarbeiter.Mitbestimmung, insbesondere die Schritte 1 bis 4 und die Prüfliste. Vereinbarungen müssen die betroffenen Einrichtungen, Funktionen und Auswertungen abdecken. Klären Sie Zweck, Daten, Zugriff, Löschung und den Umgang mit Änderungen. Erforderliche Mitbestimmung muss vor Einführung oder Anwendung der betroffenen Funktion abgeschlossen sein. Die zuständige Vertretung entscheidet in ihrer eigenen Rolle; ihre Beteiligung wird nicht durch eine Freigabe der IT ersetzt.

2.1 Vertretungsrecht und zuständige Gremien klären

Prüfen Sie die Rechtsgrundlage

Ein gemeinnütziger e.V. kann kirchlich zugeordnet sein. § 118 Abs. 2 BetrVG nimmt Religionsgemeinschaften und ihre karitativen und erzieherischen Einrichtungen unabhängig von der Rechtsform vom BetrVG aus. Katholisch ist die diözesane MAVO maßgeblich, nicht unmittelbar die Rahmen-MAVO. Evangelisch sind MVG-EKD und das geltende gliedkirchliche Recht einschließlich Übernahmebestimmungen zu prüfen. Für nichtkirchliche öffentlich-rechtlich organisierte Einrichtungen gilt das einschlägige Personalvertretungsrecht. Die Rechtsform e.V. allein begründet keine dieser Zuordnungen. [1, 5, 6; D.2]

Übersetzen Sie die Trägerebene in Ihre Organisation

„Trägerebene“ ist kein Begriff des Gesetzes. Erfassen Sie Rechtsträger, Betriebe oder Dienststellen, ihre Verbindungen und die tatsächlich gebildeten Vertretungen. Prüfen Sie für jeden Regelungsgegenstand die zuständige Ebene. Eine zentrale IT-Leistung führt nicht automatisch zu einer zentralen Zuständigkeit.

BetrVG: Bei mehreren Betrieben eines Unternehmens kommt der Gesamtbetriebsrat nach § 50 in Betracht. Bei mehreren rechtlich selbstständigen Konzernunternehmen kommt ein gebildeter Konzernbetriebsrat nach § 58 in Betracht. Die jeweilige Zuständigkeit setzt insbesondere voraus, dass die Angelegenheit die übergreifende Ebene betrifft und nicht durch die einzelnen Betriebsräte beziehungsweise Gesamtbetriebsräte geregelt werden kann. Prüfen Sie gegebenenfalls eine wirksame Beauftragung gesondert. [1, 2]

Evangelisches Recht: Prüfen Sie die Gesamtmitarbeitendenvertretung nach § 6 MVG-EKD und die Verbundmitarbeitendenvertretung im Dienststellenverbund nach § 6a. Bildung und Zuständigkeit richten sich nach dem anwendbaren kirchlichen Recht; die Kriterien des BetrVG sind nicht pauschal übertragbar. [5]

Katholisches Recht: Prüfen Sie Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung nach § 24 der geltenden MAVO. Maßgeblich sind die diözesanen Regelungen zu Bildung und Zuständigkeit. Kirchliche Gesamtausschüsse sind eine eigene Ebene und diesen Gremien nicht gleichzusetzen; ihnen können eigene Aufgaben zukommen. [6; D.2]

Personalvertretungsrecht: Ordnen Sie Dienststellen und zuständige Personalvertretungen einschließlich gegebenenfalls vorhandener Gesamtpersonalräte oder Stufenvertretungen nach dem einschlägigen Bundes- oder Landesrecht zu. Eine interne Trägerstruktur ersetzt diese Prüfung nicht. [D.2]

Halten Sie das Ergebnis nachvollziehbar fest

Verknüpfen Sie Vorhaben, betroffene Einrichtungen, Rechtsgrundlage, zuständiges Gremium und erforderliches Verfahren. Benennen Sie die interne Verantwortung für die Klärung. Fehlt ein übergreifendes Gremium, entsteht dessen Zuständigkeit nicht bei der Trägerleitung; klären Sie den rechtlich vorgesehenen Weg. Nutzen Sie D.2, insbesondere Schritt 1, und fachkundige Unterstützung.

2.2 Datenschutzverantwortung und Auftragsverarbeitung zuordnen

Soweit der e.V. Zwecke und Mittel festlegt, bleibt er für die Verarbeitung in seinen Einrichtungen datenschutzrechtlich verantwortlich, auch bei ausgelagerter IT. Ordnen Sie die einbezogenen Standorte zu. Binden Sie den Datenschutzbeauftragten frühzeitig ein; er berät und überwacht, während die verantwortlichen Leitungsstellen entscheiden und umsetzen. Datenschutz und Mitbestimmung ersetzen einander nicht. [3]

Klären Sie für jeden Dienstleister die tatsächliche Verarbeitungsrolle. Bei Auftragsverarbeitung sind Vereinbarungen nach Art. 28 DSGVO erforderlich. Mehrere Dienstleister begründen für sich keine gemeinsame Verantwortlichkeit nach Art. 26. Ordnen Sie Weisungen, Kontrolle und den Umgang mit Unterauftragnehmern intern zu; regeln Sie Unterstützung bei Datenschutzvorfällen und Betroffenenrechten sowie Rückgabe oder Löschung. [3, 4]

Führen Sie vorhandene Datenschutzunterlagen für die betroffenen Verarbeitungen zusammen. Klären Sie Rechtsgrundlagen, Zweckbindung, Zugriffe, Löschung und Information sowie eine erforderliche Datenschutz-Folgenabschätzung vor der Verarbeitung. Nutzen Sie vorhandene Ergebnisse aus D.4.Officesicherheit.DatenschutzMeldepflichten; dessen örtliche Einordnung in Etappe 4 verschiebt keine bereits fälligen Pflichten. F1 verankert diese Aufgaben organisatorisch, die fachlichen Prüfungen begleiten die jeweiligen Vorhaben. [3]

3 Träger und Einrichtungen arbeiten parallel

Träger, Dienstleister und Einrichtungen entwickeln sich in unterschiedlichem Tempo. Eine Einrichtung kann die Geräteverwaltung bereits nutzen, während sie ihre Notfallvorsorge erst erarbeitet. Auch Einrichtungen desselben Organisationstyps können unterschiedliche Unterstützung benötigen.

Beteiligte Stelle	Beitrag
Zuständige Trägerleitung	Ziele, Ressourcen und Befugnisse festlegen; Arbeitgeberaufgaben und Datenschutzverantwortung intern zuordnen.
Interne IT-Koordination und Themenverantwortliche	Anforderungen und Beiträge zusammenführen; Dienstleister und Übergaben steuern; Entscheidungen und Gesamtprüfung vorbereiten.
Fachverantwortliche	Anforderungen und Ausfallfolgen bewerten; fachliche Ergebnisse mit erforderlicher Datenschutzberatung beurteilen.
Dienstleister und eigene IT-Fachkräfte	Technische Angaben liefern; vereinbarte Leistungen und Übergaben umsetzen, prüfen und nachweisen.
Einrichtungsleitung und örtliche Verantwortliche	Arbeitsabläufe und Bedarf beschreiben, vereinbarte örtliche Beiträge organisieren und Nutzbarkeit bestätigen.

Acht Themenfelder

Die Aufgaben sind acht Themenfeldern zugeordnet: F1 Verantwortung und Zusammenarbeit, F2 Bestand und Abhängigkeiten, F3 Identitäten und Zugriffe, F4 Geräte und Netze, F5 Versorgung und Wiederanlauf, F6 Umgang mit Auffälligkeiten und Vorfällen, F7 Mitarbeiter und betriebliche Abläufe sowie F8 Kontrolle und Verbesserung. Teil II vertieft diese Themen.

Von der Einrichtung verlangen was sie beurteilen kann

Fragen Sie Einrichtungen nach tatsächlicher Nutzung, bekannten Abläufen und beobachteten Schwierigkeiten. Technische Bestände und Bewertungen fordert die interne IT-Koordination bei den zuständigen Dienstleistern an und führt sie zusammen. Einrichtungen sollen zentral erbrachte Leistungen nicht selbst rekonstruieren. Fachliche Ausfallfolgen oder benötigte Rechte werden mit den zuständigen Verantwortlichen schrittweise erarbeitet.

Rückfragen an vorhandene Ergebnisse anschließen

Die Hinweise unter den Checklisten nennen passende B/C/D-Unterlagen. Fragen Sie zuerst, welche Teile bereits vorliegen. Verwenden Sie diese, soweit sie die konkrete Frage beantworten. Fehlen sie, beginnen Sie mit bekannten Tatsachen und vereinbaren die benötigte Ergänzung. Die Verweise sind fachliche Hilfen und keine gemeinsame zeitliche Vorgabe.

F2 kann bekannte Arbeitsabläufe aufnehmen, obwohl die Notfallvorsorge B.4, C.4 oder D.4 noch läuft. Für eine konkrete Wiederanlaufentscheidung in F5 müssen maßgebliche Ausfallfolgen aber bewertet sein. Der Träger organisiert diese Klärung, ohne den Abschluss des gesamten örtlichen Notfallpakets zu verlangen.

Stellen Sie den Einrichtungen zentrale Nachweise bereit. Prüfen Sie, welche Aussage ein Dienstleisterbericht für die jeweilige Einrichtung trägt. So werden dieselben technischen Leistungen nicht erneut dokumentiert.

4 Der Weg in vier Etappen

Die vier Etappen beschreiben die Entwicklung der Organisation je Themenfeld und betrachtetem Umfang. Sie unterscheiden Überblick, Entscheidung, Umsetzung und regelmäßige Verbesserung. Sie sind weder ein gemeinsamer Kalender für alle Einrichtungen noch eine Zertifizierung. Die Etappen des Trägers beschreiben seine organisatorische Entwicklung; die Etappen von B, C und D ordnen die Maßnahmen der Einrichtungen. „F Etappe 2“ bedeutet daher etwas anderes als „D Etappe 2“ und ist damit weder gleichzusetzen noch zeitlich gekoppelt.

Etappe 1: Überblick und Verantwortung geklärt

Ein ausreichender erster Überblick zeigt bekannte Leistungen, Nutzung, Zuständigkeiten und Schwierigkeiten einschließlich der Übergaben zwischen Dienstleistern. Fehlende Angaben und noch ungeklärte Bereiche sind sichtbar; für deren Bearbeitung ist eine Stelle benannt. Vollständige technische Prüfungen oder fertige örtliche Konzepte werden noch nicht generell vorausgesetzt. Für erste Prioritäten wesentliche Unklarheiten müssen jedoch geklärt werden.

Etappe 2: Anforderungen und Vorgehen festgelegt

Sie haben Bedarf und geeignete Möglichkeiten bewertet und das weitere Vorgehen entschieden. Leistungen, Übergaben zwischen Beteiligten, örtliche Beiträge und Prüfkriterien sind vereinbart. Die für diese Entscheidungen erforderlichen Grundlagen liegen vor. Details für spätere Umsetzungsschritte können mit Verantwortung, Unterstützung und benötigtem Zeitpunkt eingeplant werden.

Etappe 3: Umsetzung nachgewiesen

Die vereinbarten Leistungen und Abläufe sind im benannten Umfang umgesetzt und geprüft. Die IT-Unterstützung weist technische Ergebnisse und erforderliche Übergaben nach; Einrichtungen und Fachverantwortliche bestätigen örtliche Beiträge und betriebliche Nutzbarkeit. Der interne Verantwortliche führt diese Ergebnisse zusammen. Einzelne Leistungsbestätigungen genügen nicht, wenn ihr Zusammenspiel ungeprüft bleibt. Wesentliche Lücken verhindern die Abnahme des betroffenen Umfangs.

Etappe 4: Wirksamkeit regelmäßig geprüft

Sie prüfen wiederkehrend und bei wesentlichen Veränderungen, ob Ergeb-

nisse wirksam bleiben und den Bedarf erfüllen. Beziehen Sie Änderungen bei Dienstleistern und gemeinsam genutzten Diensten ein. Erkenntnisse aus Betrieb, Übungen und Maßnahmenbearbeitung fließen in Entscheidungen und überprüfte Verbesserungen ein. Offene Ergänzungen und ausstehende Umstellungen werden weiterverfolgt.

Etappen je Thema und Umfang verwenden

Ein Themenfeld kann weiter sein als ein anderes. Auch innerhalb eines Themas können Einrichtungen oder Leistungen unterschiedlich weit sein. Führen Sie diese Unterschiede ausdrücklich. Eine funktionierende Maßnahmenverfolgung in F8 bedeutet beispielsweise nicht, dass alle fachlichen Maßnahmen aus F1 bis F7 umgesetzt sind.

Dringliche Schutz- und Versorgungsaufgaben werden unabhängig von der Etappenbewertung geprüft und bearbeitet. Die weitere Bestandsaufnahme und Organisationsentwicklung können parallel fortgeführt werden.

5 Mit offenen Angaben und unterschiedlichen Ständen umgehen

Eine Bestandsaufnahme wächst mit der Bearbeitung. Entscheidend ist, ob die jeweils nötigen Grundlagen vorliegen. Unterscheiden Sie deshalb bei jeder wesentlichen Lücke, welche Entscheidung oder Nutzung davon abhängt und bis wann die Klärung erforderlich ist.

Wann die Angabe benötigt wird	Folge für die Bearbeitung
Für die erste Orientierung	Gezielt klären, wenn ohne die Angabe keine verantwortbare erste Priorisierung möglich ist.
Für eine jetzt anstehende Entscheidung	Vor der betroffenen Entscheidung klären. Eine Aufnahme in den Maßnahmenplan allein genügt nicht.
Erst für eine spätere Umsetzung oder Nutzung	Verantwortung, Unterstützung und Termin oder eindeutigen Prüfschritt festlegen; vor diesem Schritt ergänzen und prüfen.

Fehlendes Wissen von einem festgestellten Mangel trennen

Ein nicht vorliegender Nachweis belegt weder Sicherheit noch Unsicherheit. Lassen Sie die zuständige Stelle klären, was tatsächlich bekannt ist. Ein bereits festgestellter wesentlicher Mangel bleibt hingegen ein Bearbeitungsauftrag; er wird nicht dadurch erledigt, dass sein Nachweis später ergänzt werden soll.

Fortschritt für klar benannte Bereiche zeigen

Sie können vorbereitete Einrichtungen oder Leistungen zuerst aufnehmen. Benennen Sie den Umfang und seine Abhängigkeiten sowie die noch ausstehenden Bereiche. Ein getrennt abgenommener Teil muss für seine vorgesehene Nutzung ausreichend geklärt sein. Fehlende Grundlagen dürfen nicht

durch eine nachträgliche Verkleinerung des Umfangs unsichtbar werden.

Neue Erkenntnisse auf frühere Entscheidungen zurückführen

Spätere Ergebnisse können Annahmen verändern. Zeigt die örtliche Notfallvorsorge eine bislang übersehene gemeinsame Abhängigkeit, werden Bestand, Wiederanlaufplanung und gegebenenfalls technische Leistungen erneut betrachtet. Neue Angaben werden deshalb nicht nur in einer Liste ergänzt. Prüfen Sie vor dem nächsten davon abhängigen Schritt, ob die Planung noch trägt.

Für spätere Ergänzungen kann beispielsweise „vor der Aufnahme der Einrichtung in die zentrale Verwaltung“ ein geeigneter Prüfschritt sein. „Wenn die Einrichtung mit D fertig ist“ ist zu unbestimmt. Wird eine Information durch ein neues Vorhaben früher benötigt, wird auch ihre Klärung vorgezogen.

6 Veränderungen beauftragen und Ergebnisse abnehmen

Nutzen Sie die Arbeitsaufträge und Checklisten in Ihren bestehenden Projekt-, Betriebs- und Beschaffungsabläufen. Ein Auftrag kann etwa lauten: „Die zentrale Geräteverwaltung auf die vereinbarten Einrichtungen erweitern und den Zugriff auf die benötigten Anwendungen gemeinsam mit den beteiligten Dienstleistern nachweisen.“ Die technische Ausgestaltung übernimmt die IT-Unterstützung.

Vor dem Auftrag

Klären Sie Bedarf, Ergebnis, Umfang, interne Verantwortung, Beiträge und Ressourcen. Prüfen Sie erforderliche Leistungs- und Datenschutzvereinbarungen. Binden Sie die zuständige Mitarbeitervertretung und den Datenschutzbeauftragten frühzeitig ein. Jetzt erforderliche Prüfungen und Beteiligungen müssen vorliegen; spätere Voraussetzungen erhalten einen verbindlichen Zeitpunkt vor dem betroffenen Schritt. Vereinbaren Sie technische und betriebliche Prüfkriterien.

Bereitstellung und örtliche Übernahme verbinden

Eine Leistung ist erst in der Einrichtung angekommen, wenn der vorgesehene Umfang einbezogen ist, die Einrichtung damit arbeiten kann und ihre örtlichen Aufgaben funktionieren. Berücksichtigen Sie Vorbereitung, geeignete Umstellungstermine, Einweisung und Unterstützung. Prüfen Sie vor einer Ablösung, ob benötigte Funktionen und Informationen übernommen und weitere Betriebsabhängigkeiten geklärt sind.

Das Ergebnis gemeinsam prüfen

Die Dienstleister weisen die technische Umsetzung und Übergaben nach; Einrichtung oder Fachbereich bestätigt die betriebliche Nutzbarkeit. Der interne Verantwortliche führt die Ergebnisse mit fachlicher Unterstützung zusammen. Prüfen Sie auch die Abdeckung der konkreten Nutzung durch erforderliche Beteiligungsentscheidungen und Datenschutzvereinbarungen. Halten Sie fest, wer welchen Umfang mit welchem Ergebnis geprüft hat.

Mit Abweichungen bewusst umgehen

Unterscheiden Sie einen Mangel, eine noch ausstehende Umsetzung, eine später benötigte Ergänzung und eine bewusst zugelassene Ausnahme. Für

eine Ausnahme müssen Grund, betroffener Umfang, zuständige Entscheidung, geeignete Behandlung und erneute Überprüfung erkennbar sein. Eine Ausnahmeliste allein erledigt keine wesentlichen Lücken.

Wesentliche Lücken verhindern die Abnahme des betroffenen Umfangs. Ein ausreichend geklärter Teil kann gesondert abgenommen werden; der übrige Umfang bleibt offen. Neue Erkenntnisse werden vor einer weiteren Ausweitung berücksichtigt. Die Entscheidung über eine Ausnahme darf eine vereinbarte wesentliche Anforderung nicht stillschweigend als erfüllt darstellen. Fehlende rechtliche Voraussetzungen lassen sich durch eine interne Ausnahmeentscheidung nicht ersetzen.

Nachweise mehrfach nutzbar machen

Stellen Sie den Einrichtungen die für ihre Maßnahmen erforderlichen Nachweise bereit. Ein Verweis auf eine zentrale Ablage genügt, wenn die örtliche Abdeckung erkennbar und der erforderliche Zugriff möglich ist. Eine erneute Dokumentation derselben technischen Prüfung ist dann nicht erforderlich.

Teil II

Selbstbewertung und Entwicklungsplan

7 Den vorhandenen Stand bewerten

Führen Sie die Selbstbewertung mit den fachlich zuständigen internen Stellen und den betroffenen Einrichtungen durch. Ziehen Sie die Dienstleister für ihre Leistungen und Nachweise hinzu. Die Bewertung des Gesamtstands liegt beim Träger. Nutzen Sie dazu die Arbeitsblätter F1 bis F8. Ihre Checklisten beschreiben den erreichten Zustand; offene Kriterien zeigen den nächsten Handlungsbedarf.

Den betrachteten Umfang festlegen

Benennen Sie Einrichtungen, Leistungen, Systeme oder Personengruppen, beteiligte Dienstleister und den Bewertungszeitpunkt. Verwenden Sie getrennte Bewertungen, wenn die Verhältnisse wesentlich abweichen. Ein Nachweis für den Leistungsumfang eines Anbieters ist noch kein Nachweis für die gesamte Leistungskette oder alle Einrichtungen.

Die Kriterien anhand geeigneter Grundlagen bewerten

Nutzen Sie vorhandene Unterlagen, technische Nachweise und betriebliche Rückmeldungen. Prüfen Sie deren Aussagekraft, tatsächliche Abdeckung und mögliche Widersprüche zwischen Anbieterberichten. Fehlende aktuelle Grundlagen werden nach ihrem benötigten Zeitpunkt zur Klärung zugeordnet. Die Einrichtung bestätigt nur, was sie beurteilen kann; technische Prüfung und fachliche Bewertung liegen bei den zuständigen Stellen.

Kennzeichnung	Bedeutung
E erfüllt	Das Kriterium ist für den benannten Umfang belegt.
T teilweise erfüllt	Ein Teil ist belegt; der fehlende Teil und seine Bedeutung sind benannt.
O offen	Das erforderliche Ergebnis fehlt oder ist noch nicht ausreichend geklärt.
N nicht zutreffend	Das Kriterium trifft auf den benannten Umfang nicht zu; die Begründung ist festgehalten.

Die Buchstaben bewerten einzelne Kriterien. Die Etappennummer beschreibt en belegten Entwicklungsstand im benannten Umfang. Verwenden Sie die höchste Etappe, deren zutreffende Kriterien und dafür benötigte Ergebnisse vorhergehender Etappen belegt sind. Wenn schon der erste ausreichende Überblick fehlt, bleibt der Stand „noch nicht ausreichend eingeordnet“.

Ausdrücklich erst später benötigte Ergänzungen verhindern eine Etappe

nicht, wenn ihre Bearbeitung geregelt ist. Jetzt erforderliche Grundlagen bleiben dagegen T oder O. Ein höherer Bearbeitungsstand in einzelnen Punkten darf fehlende Voraussetzungen nicht verdecken.

Keine Gesamtnote bilden

Verrechnen Sie Themen und Einrichtungen nicht zu einem Durchschnitt. Zeigen Sie belegte Ergebnisse, offene wesentliche Lücken und nächste Entscheidungen. Eine hohe Erledigungsquote ersetzt keine fachliche Bewertung der verbleibenden Aufgaben.

8 Die acht Themenfelder einordnen

F1 Verantwortung und Zusammenarbeit

Hier klären Sie interne Befugnisse und die Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Einrichtungen. Ordnen Sie die Arbeitgeberaufgaben gegenüber der zuständigen Mitarbeitervertretung sowie Datenschutzverantwortung und Auftragsverarbeitung ausdrücklich zu. Legen Sie Übergaben und Eskalation fest und prüfen Sie die Zusammenarbeit an konkreten Vorgängen. Die fachlichen Ergebnisse werden in den jeweiligen Themenfeldern nachgewiesen.

Kernfrage: Funktioniert die Zusammenarbeit über alle Beteiligten hinweg vom örtlichen Bedarf bis zur überprüften Rückmeldung? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F1.

F2 Bestand und Abhängigkeiten

Hier führen Sie Leistungsübersichten, Bestandsangaben und Abhängigkeiten der Dienstleister mit der tatsächlichen Nutzung zusammen. Ordnen Sie zentrale Dienste den Einrichtungen zu. Der erste Überblick darf Ergänzungsbedarf enthalten; für Entscheidungen und Umstellungen benötigte Angaben müssen rechtzeitig belastbar vorliegen. Prüfen Sie auch Abhängigkeiten zwischen Anbietern. Die Entscheidung über eine konkrete technische Ablösung gehört in das zuständige Themenfeld.

Kernfrage: Können die zuständigen Stellen die für ihre nächste Aufgabe nötigen Angaben über Anbietergrenzen hinweg zuverlässig nutzen? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F2.

F3 Identitäten und Zugriffe

Hier verbinden Sie fachliche Freigaben des Trägers mit der technischen Umsetzung durch die zuständigen Anbieter. Eintritt, Aufgabenwechsel und Austritt müssen alle betroffenen Dienste erreichen. Berücksichtigen Sie privilegierte Dienstleisterzugriffe, technische Konten und zeitweise eingesetzte Personen. Ein fertiges örtliches Rollenkonzept ist keine Voraussetzung für den ersten Überblick. Vor Einrichtung oder Änderung müssen Bedarf, Zuordnung und Freigabe jedoch geklärt sein. Beziehen Sie Datenschutzvorgaben für privilegierte Zugriffe und personenbezogene Protokolle ein.

Kernfrage: Werden freigegebene Rechte über alle betroffenen Dienste hinweg eingerichtet, geändert und tatsächlich entzogen? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F3.

F4 Geräte und Netze

Hier steuern Sie gemeinsame Anforderungen, Betreuungsabdeckung und Änderungen an Geräten und Netzen. Erfassen Sie bekannte Nutzung und heutige Verantwortung, auch an Übergängen zwischen Anbietern. Bewerten Sie danach geeignete Leistungen und örtlichen Sonderbedarf. Bei der Umsetzung zählen die tatsächliche Aufnahme, wirksamer Schutz und Nutzbarkeit. Einzelne technische Bereitstellungen belegen noch keine vollständige Abdeckung. Vor betroffenen Funktionen müssen erforderliche Mitbestimmung und Datenschutzvoraussetzungen geklärt sein.

Kernfrage: Erhalten die Einrichtungen zusammenpassende, betreute Leistungen, deren Schutz und örtliche Nutzung nachgewiesen sind? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F4.

F5 Versorgung und Wiederanlauf

Hier verbinden Sie die fachlichen Anforderungen der Einrichtungen mit Ersatzabläufen, Sicherung und Wiederherstellung. Beginnen Sie mit bekannten Arbeitsabläufen und vorhandener Vorsorge. Für Wiederanlaufziele müssen die maßgeblichen Ausfallfolgen bewertet sein. Stimmen Sie Reihenfolge und Mitwirkung der Anbieter auf die benötigte Gesamtleistung ab. Prüfen Sie technische Wiederherstellung und betriebliche Handlungsfähigkeit, auch bei gemeinsamen Ausfällen mehrerer Einrichtungen.

Kernfrage: Können wichtige Aufgaben überbrückt und benötigte Leistungen im Zusammenspiel der Beteiligten wieder nutzbar gemacht werden? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F5.

F6 Umgang mit Auffälligkeiten und Vorfällen

Hier verbinden Sie örtliche Meldungen und technische Hinweise mit erreichbarer Bewertung, Entscheidung und Rückmeldung. Vereinbaren Sie Federführung und Übergaben auch bei unklarer Zuständigkeit. Datenschutzverletzungen müssen die befugte Stelle beim Verantwortlichen rechtzeitig erreichen; Auftragsverarbeiter melden sie unverzüglich. Organisieren Sie Bewertung, Dokumentation und gegebenenfalls Meldung an Aufsicht und Betroffene mit Datenschutzunterstützung. Erproben Sie Vertretung, Ersatzkommunikation und Zusammenarbeit mit F5. [3]

Kernfrage: Werden Hinweise durchgängig bearbeitet, und kann die betroffene Einrichtung mit der Rückmeldung handeln? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F6.

F7 Mitarbeiter und betriebliche Abläufe

Hier steuern Sie die Einführung der örtlichen Tätigkeiten aus den übrigen Themenfeldern. Nutzen Sie bestehende Personal-, Schulungs- und Qualitätsabläufe. Berücksichtigen Sie ambulante und stationäre Arbeit, Schichten und Mitarbeiter ohne eigenen IT-Zugang. Informationen, Unterstützung und Meldewege müssen diese Gruppen erreichen. Prüfen Sie Verständnis und praktische Anwendung. Untersuchen Sie Schwierigkeiten gemeinsam mit den zuständigen internen Stellen und Dienstleistern.

Kernfrage: Können die betroffenen Mitarbeiter ihre Aufgaben im jeweiligen Arbeitsalltag mit geeigneter Unterstützung wahrnehmen? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F7.

F8 Kontrolle und Verbesserung

Hier führen Sie Anbieterberichte, fachliche Nachweise und örtliche Rückmeldungen für die Steuerung zusammen. Die fachliche Prüfung bleibt in den zuständigen Themenfeldern. Prüfen Sie Aussagekraft und Abdeckung der Berichte einschließlich der Übergaben zwischen Anbietern. Verfolgen Sie Feststellungen bis zur belegten Bearbeitung und prüfen Sie die Wirkung von Verbesserungen. Die Erfüllung einzelner Leistungszusagen schließt Lücken im Zusammenspiel nicht automatisch. Beziehen Sie Feststellungen aus Datenschutzkontrollen und aus der Umsetzung von Betriebs- oder Dienstvereinbarungen ein.

Kernfrage: Erkennt der Träger wesentliche Lücken im Gesamtangebot und führt ihre Bearbeitung zu überprüften Verbesserungen? Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt F8.

9 Die Bewertung zusammenführen

Fassen Sie die Ergebnisse in Ihrem vorhandenen Steuerungswerkzeug zusammen. Verwenden Sie je Thema und wesentlich abweichendem Umfang eine eigene Zeile. Die Details und Nachweise bleiben in den Arbeitsblättern oder Ihren bisherigen Unterlagen. Geben Sie in Berichten und Leitungsrunden immer Organisationstyp, Thema und Umfang an, etwa „F1 Etappe 2“ oder „D Etappe 2, Maßnahme Mitbestimmung“; verwenden Sie keine alleinstehende Etappennummer.

Abdeckung zusätzlich erkennbar machen

Notieren Sie bei einem Teilumfang auch, welche Einrichtungen, Leistungen oder Übergaben noch ausstehen. „F4 Etappe 3 für die aufgenommenen Tablets in vier Einrichtungen; weitere Einrichtungen in Vorbereitung“ ist aussagekräftiger als eine trägerweite Etappennummer. Die zugrunde liegenden Kriterien und Nachweise müssen die Aussage tragen.

Offene Aufgaben richtig unterscheiden

Führen Sie bekannte Mängel, fehlende Entscheidungsgrundlagen und erst später benötigte Ergänzungen getrennt erkennbar. Benennen Sie jeweils die Auswirkung auf den nächsten Schritt. So wird deutlich, ob eine Entscheidung noch offenbleiben muss oder ob eine spätere Aufnahme vorbereitet werden kann.

Verantwortung und Nachweis zuordnen

Ergänzen Sie zu jeder offenen Aufgabe die intern verantwortliche Stelle, die ausführenden Beteiligten und einen Verweis auf den vorhandenen Vorgang. Ein zentraler Nachweis kann mehrere Bereiche abdecken. Bestätigungen einzelner Dienstleister werden nur für ihren belegten Umfang verwendet. Wo eine Einrichtung noch nicht beurteilen kann, wird keine Bestätigung stellvertretend angenommen.

Die Übersicht wird bei wesentlichen neuen Erkenntnissen aktualisiert. Eine vollständige neue Erhebung ist nicht bei jeder kleinen Änderung erforderlich; betroffen sind zunächst die Themen und Entscheidungen, deren Grundlagen sich verändert haben.

10 Prioritäten und nächste Schritte planen

Leiten Sie aus der Bewertung konkrete Ergebnisse ab. Beginnen Sie mit dringlichen Schutz- und Versorgungsproblemen. Berücksichtigen Sie danach fachliche Bedeutung, Abhängigkeiten, notwendige Entscheidungen und verfügbare Ressourcen. Eine niedrige Etappennummer allein bestimmt noch nicht die Dringlichkeit.

Aufgaben nach ihrem Zusammenhang bündeln

Eine zentrale Leistung kann mehrere Einrichtungen, Dienstleister und Themen berühren. Führen Sie das Vorhaben zusammen und halten Sie Beiträge, Abhängigkeiten und gemeinsame Prüfschritte fest. F2 liefert beispielsweise Bestandsangaben, F3 klärt Zugriffe, F4 steuert die technische Bereitstellung und F7 begleitet die Einführung. Ordnen Sie die Koordination der Gesamtleistung intern zu.

Angabe	Was Sie im bestehenden Plan festhalten
Zuordnung	Eigener Vorgang und betroffene Themen, etwa F3 und F4.
Ergebnis und Umfang	Erwartetes Ergebnis sowie betroffene Einrichtungen, Leistungen und Nutzergruppen.
Ausgangslage und Ziel	Belegter Stand, nächste erforderliche Ergebnisse und noch nicht einbezogene Bereiche.
Verantwortung	Intern Verantwortlicher, ausführende Dienstleister, weitere Beteiligte und örtliche Beiträge.
Voraussetzungen	Jetzt nötige Grundlagen sowie spätere Ergänzungen mit benötigtem Zeitpunkt.
Unterstützung und Ressourcen	Erforderliche fachliche Hilfe, Kapazität, Aufwand und Freigaben.
Termin und Rückmeldung	Termin oder eindeutiger Prüfschritt sowie erforderliche Zwischenmeldungen.
Abnahme	Technische Nachweise, Prüfung der Übergaben und betrieblichen Nutzung; prüfende Personen und Abnahmekriterien.
Weiterverfolgung	Offene Mängel, begründete Ausnahmen, spätere Beiträge und Prüfung der Wirkung.

Sie müssen dafür keine neue Vorlage einführen. Verwenden Sie vorhandene Felder und Verweise, sofern die benötigten Aussagen nachvollziehbar sind. Bestehende Vorhaben werden ergänzt; bereits geeignete Ergebnisse werden weiterverwendet.

11 Ein Vorhaben über mehrere Einrichtungen steuern

Beispiel: Zentrale Verwaltung mobiler Geräte erweitern

In diesem Beispiel lässt der Träger bereits eine zentrale Geräteverwaltung durch einen Dienstleister betreiben. Ein weiterer Anbieter betreut die benötigte Pflegeanwendung. Zusätzliche dienstliche Tablets sollen in ausgewählten ambulanten und stationären Einrichtungen aufgenommen werden. Die interne IT-Koordination steuert das gemeinsame Ergebnis. Umfang und Reihenfolge richten sich nach Bedarf, Eignung und Vorbereitung.

Den ersten Überblick nutzen

F2 und F4 führen vorhandene Geräteangaben, Leistungsumfänge und bekannte Abhängigkeiten zusammen. Einrichtungen beschreiben Nutzung und Bedarf. Die Dienstleister ergänzen technische Angaben und Zuständigkeiten. Fehlende Details bleiben sichtbar; für die erste Priorisierung wesentliche Fragen werden sofort geklärt.

Entscheidung und spätere Vorbereitung unterscheiden

Vor der Entscheidung werden Bedarf, technische Eignung, Anwendungszugriff und Zusammenarbeit geprüft. Die interne Verantwortung klärt mit den zuständigen Stellen, ob die Geräteverwaltung und ihre Protokolle von bestehenden Betriebs- oder Dienstvereinbarungen und Datenschutzregelungen erfasst sind. Nötige Ergänzungen und Beteiligung werden rechtzeitig veranlasst. Später benötigte Gerätezuordnungen können vor der jeweiligen Aufnahme ergänzt werden.

Im Plan steht beispielsweise: „Die interne IT-Koordination führt Gerätezuordnung, freigegebene Zugriffe und Anwendungsvoraussetzungen mit den Dienstleistern und der Einrichtungsleitung vor der Aufnahme dieser Einrichtung zusammen; die Prüfung erfolgt im vereinbarten Vorbereitungstermin.“ Eine allgemeine Aufgabe „Anbieter klären Details später“ genügt nicht.

Umsetzung und örtliche Nutzung nachweisen

Für die erste Gruppe liegen Geräteangaben, Freigaben und örtliche Voraussetzungen vor. Erforderliche Beteiligung ist abgeschlossen; Auftragsverarbeitung und Datenschutzvoraussetzungen decken die Nutzung ab. Die Anbieter weisen Verwaltung, Schutz, Zugriff und Übergaben nach. Die Ein-

richtungen prüfen die Anwendung im Arbeitsalltag und übernehmen Ausgabe, Rückgabe und Meldung. F7 begleitet Einweisung und Information.

Der interne Verantwortliche führt die technischen und betrieblichen Ergebnisse zur Abnahme zusammen. Dieser Umfang kann abgenommen werden, wenn die Kriterien erfüllt und Abhängigkeiten geklärt sind. Bestätigt ein Anbieter nur seine Teilfunktion, während der Anwendungszugriff offenbleibt, ist das Gesamtergebnis noch nicht belegt. Noch nicht aufgenommene Einrichtungen bleiben im Plan.

Spätere Erkenntnisse berücksichtigen

Zeigt eine weitere Einrichtung einen bislang unbekannten Bedarf, etwa eine erforderliche Nutzung unterwegs, werden Angebot und Abhängigkeiten erneut geprüft. F2 ergänzt die Erkenntnis; F4 bewertet die technische Leistung, F3 gegebenenfalls Zugriffe und F7 die örtliche Einführung. Die interne IT-Koordination stimmt notwendige Änderungen mit den Anbietern ab. F8 verfolgt Entscheidung und Bearbeitung.

12 Fortschritt und Verbesserungen verfolgen

Nutzen Sie bestehende Leitungsrunden, Dienstleistergespräche, Betriebsberichte und Prüfungen. Betrachten Sie Fortschritt, offene Entscheidungen, überfällige Beiträge und neue Erkenntnisse. Technische Überwachung und dringliche Meldungen laufen unabhängig von diesem Steuerungsrhythmus.

Fortschritt an Ergebnissen erkennen

Prüfen Sie den tatsächlich erreichten Umfang und die Wirkung im Zusammenspiel. Eine beauftragte Leistung ist noch nicht umgesetzt; die Bestätigung eines Anbieters belegt nicht automatisch die Nutzbarkeit der Gesamtleistung. Halten Sie technische und örtliche Ergebnisse zusammen und kennzeichnen Sie verbleibende Lücken.

Offene Beiträge verbindlich weiterführen

Prüfen Sie, ob Termine und vereinbarte Prüfschritte eingehalten werden. Bei Verzögerungen klären Sie Ursache, Unterstützung und Folgen für andere Beteiligte. Nutzen Sie bei ungeklärter Zuständigkeit oder ausbleibenden Beiträgen die vereinbarten Eskalationswege. Eine Fristverschiebung allein genügt nicht. Neue Erkenntnisse können frühere Klärung oder andere Prioritäten erfordern.

Kontrollen und Erfahrungen zur Verbesserung nutzen

F1 bis F7 prüfen ihre fachlichen Ergebnisse; F8 führt die Erkenntnisse zusammen. Prüfen Sie auch, ob Leistungsvereinbarungen, Berichte und Zusammenarbeit den Bedarf noch abdecken. Vereinbaren Sie Verbesserungen mit den zuständigen Stellen und Dienstleistern und überprüfen Sie ihre Wirkung. Wiederkehrende Schwierigkeiten an Übergaben werden gemeinsam an ihren Ursachen bearbeitet. Neue Funktionen, Auswertungen oder Unterauftragnehmer lösen bei Bedarf eine erneute Beteiligungs- und Datenschutzprüfung aus.

Zugehörige Arbeitsblätter

- F1 Verantwortung und Zusammenarbeit
- F2 Bestand und Abhängigkeiten
- F3 Identitäten und Zugriffe

- F4 Geräte und Netze
- F5 Versorgung und Wiederanlauf
- F6 Umgang mit Auffälligkeiten und Vorfällen
- F7 Mitarbeiter und betriebliche Abläufe
- F8 Kontrolle und Verbesserung

Jedes Arbeitsblatt enthält Erläuterungen, Arbeitsaufträge und Checklisten für die vier Etappen. Die darunter genannten B/C/D-Unterlagen dienen als Referenz für vorhandene oder noch zu erarbeitende Beiträge. Die Regeln zur parallelen Entwicklung und Bewertung aus diesem Hauptdokument gelten für die gesamte Reihe.

Rechtliche Grundlagen zur Referenz

Rechtsstand Oktober 2026

Die Hinweise ordnen Mitbestimmung und Datenschutz in die Steuerung ein. Die fachlich zuständigen Stellen prüfen die Anwendung auf die konkrete Organisation und Verarbeitung. Die vertiefende Maßnahme D.2.Mitarbeiter. Mitbestimmung erläutert insbesondere Zuständigkeit, Überwachungseignung, Beteiligungsverfahren und das Verhältnis zum Datenschutz.

Betriebsverfassungsgesetz

§ 118 Abs. 2 zum kirchlichen Geltungsausschluss; §§ 47, 50 und 58 zu Gesamtbetriebsrat und Konzernbetriebsrat; § 87 Abs. 1 Nr. 6 zur technischen Überwachung; § 90 zur Unterrichtung und Beratung in der Planung.

Amtliche Quelle beziehungsweise Leitlinie öffnen

Bundesarbeitsgericht

Beschluss vom 16. Juli 2024, 1 ABR 16/23; insbesondere Rn. 38 bis 41 zur Zuständigkeit des Gesamtbetriebsrats und die Ausführungen zur Überwachungseignung.

Amtliche Quelle beziehungsweise Leitlinie öffnen

Datenschutz Grundverordnung

Insbesondere Art. 4 Nr. 7, 5, 6, 9, 24, 26, 28, 30, 32 bis 35 und 37 bis 39.

Amtliche Quelle beziehungsweise Leitlinie öffnen

Europäischer Datenschutzausschuss

Leitlinien 07/2020 zu den Begriffen Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter, Version 2.0, angenommen am 7. Juli 2021.

Amtliche Quelle beziehungsweise Leitlinie öffnen

Kirchliches Vertretungsrecht zur Referenz

MVG-EKD

§§ 6 und 6a zu Gesamtmitarbeitendenvertretung und Verbundmitarbeitendenvertretung; § 40 Buchst. k zur technischen Überwachung. Geltendes gliedkirchliches Recht und Übernahmebestimmungen zusätzlich prüfen.

Amtliche Quelle beziehungsweise Leitlinie öffnen

Rahmen-MAVO und diözesane MAVO

§ 24 zu Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterter Gesamtmitarbeitervertretung; § 36 Abs. 1 Nr. 9 zur technischen Überwachung. Die Rahmen-MAVO ist eine Musterordnung ohne unmittelbare Rechtswirkung. Die maßgebliche Fassung und ihre Änderungen werden im Amtsblatt des jeweiligen (Erz-)Bistums veröffentlicht.

Die Zahlen in eckigen Klammern verweisen auf diese Grundlagen. Vorhandene fachlich geeignete Nachweise können weiterverwendet werden.

VPN
0100
1010