



Häufige Fragen und Antworten

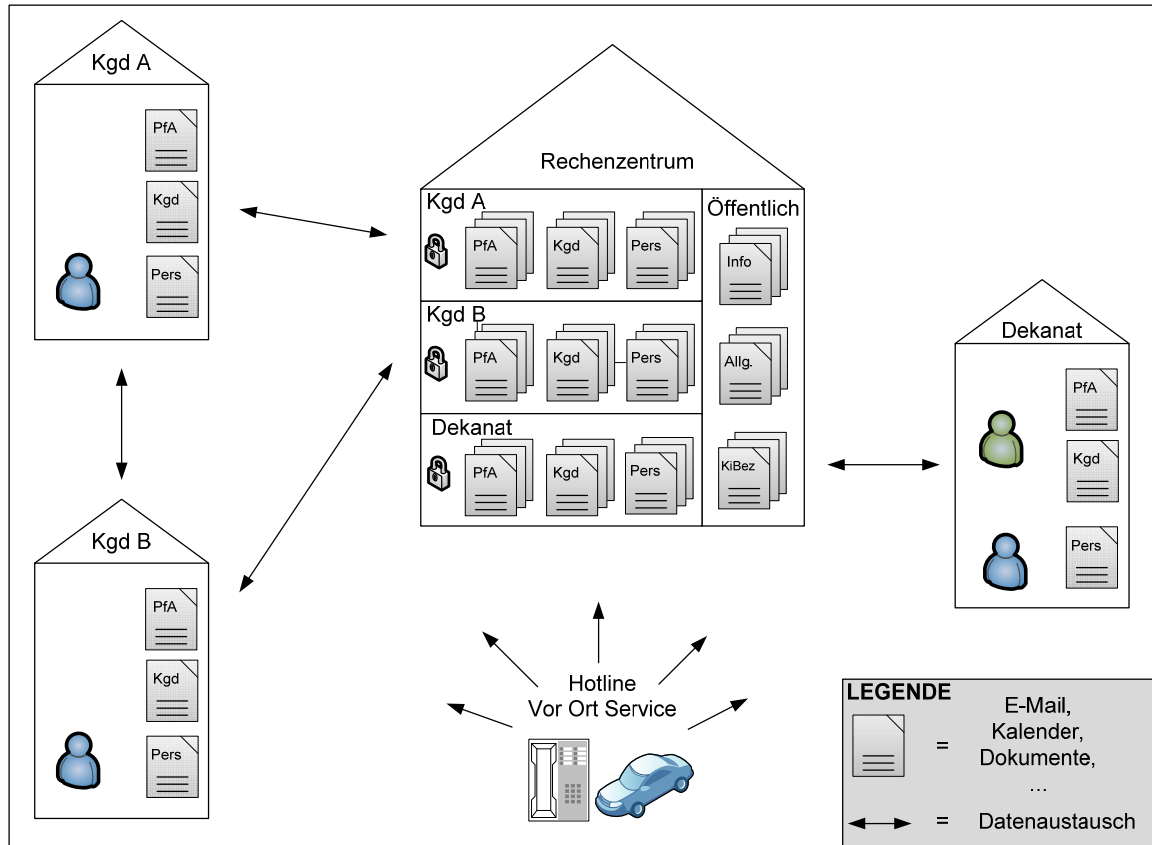
für die Nutzerinnen und Nutzer von

„PC im Pfarramt“

1. Übersicht über die einzelnen Komponenten der Lösung

<p>Hardware und Software</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Auswahl: Desktoprechner, Notebook oder Tablet, Dockingstation, Auswahl: Monitor in 22", 24" oder 27", Tastatur, Maus, Tasche •Windows Betriebssystem •Office 365 •Antivirenprogramm u.a.
<p>Rechenzentrum</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Zentrale <u>geschützte Datenhaltung</u> im Rechenzentrum mit gleichzeitiger offline Verfügbarkeit der Daten (Synchronisation Rechner/Server) •Automatisierte Datensicherung der definierten Produktivdaten •<u>Vollumfängliche Gewährleistung des Datenschutzes</u> (nach <u>DSG.EKD/Vorgaben des Datenschutzbeauftragten</u>)
<p>Groupware</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Zentrales <u>E-Mail-, Kalender- und Adresssystem</u> •Errichtung einer <u>benutzerbezogenen E-Mail Adresse</u> •Errichtung einer <u>funktionsbezogenen E-Mail Adresse</u>
<p>Ablagesystem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einheitliche, <u>zentrale und sichere Ablage</u> für Daten der <u>Kirchengemeinde und Pfarrämter</u> entsprechend der <u>Archivordnung</u> • Zentrale, sichere und <u>frei strukturierbaren Datenablage</u> für Nutzer (auch für die persönlichen Daten, wie z. B. Predigten etc.) •Einräumung von <u>Zugriffsrechten</u> auf Daten durch jeweiligen Benutzer
<p>Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> •<u>Schulung und Einführung</u> der Lösung •Ausbringung der Geräte, <u>Datenübernahme</u> und Einbindung vor Ort (im üblichen Rahmen) auch von <u>vorhanden Geräten</u> (z. B. Drucker, PCs, WLAN) durch Mitarbeiter des externen Dienstleisters •Bereitstellung einer zentralen <u>Hotline</u> als Hilfestellung bei Problemen •Garantie, Gewährleistung mit <u>Vor-Ort-Service</u> bei Ausfällen •Bei Pfarrstellenwechseln Umzugshilfe mit Vor-Ort-Service

2. Grafische Übersicht über die Struktur der Lösung



3. Wo kann ich mich aktuell informieren?

tuell informieren?

Sie können sich stets aktuell im Internet unter www.pc-im-pfarramt.de informieren. Dort finden Sie die aktuellen Zeitpläne, Downloads und weitere nützliche Informationen.



4. Welche Ausstattung erhalte ich?

In der Vorbereitung zur Auslieferung der Hardware wird eine Abfrage zur gewünschten Ausstattung durchgeführt. Es gibt einen Katalog mit vorgesehener Hardware (Desktoprechner, Notebook oder Tablet mit Dockingstation, verschiedene Monitorgrößen). Hier können dann auch individuelle Besonderheiten angezeigt werden, die evtl. Auswirkung auf die Ausstattung haben (z. B. anerkannte Schwerbehinderungen nach SGB IX, vorhandene besondere Geräte).

Bei Besonderheiten sollten Sie möglichst frühzeitig ihren Ansprechpartner (Arbeitsgruppe im Kirchenbezirk) aus dem Kollegenkreis informieren. Wer ihr Ansprechpartner ist können Sie beim Dekanatamt erfragen.

Folgende Hardware steht zur Auswahl:

Desktoprechner:

Hersteller Fujitsu, Modell Esprimo E520 +85
Arbeitsspeicher: 8GB
Prozessor: Intel Core i3-4160 4 Threads, 3.60GHz, 3MB
Festplatte: 256GB SSD
Laufwerk: DVD SuperMulti
Betriebssystem: Windows 10
Zubehör: Tastatur, optische Scroll-Maus

Laptoprechner:

Hersteller Fujitsu, Modell Lifebook E 746
Bildschirmgröße: 35,6 cm 14-Zoll
Arbeitsspeicher: 8GB
Prozessor: Intel Core i5-44210M (3.2 GHz, 3MB)
Festplatte: 256GB SSD Hardwareverschlüsselung
Laufwerk: DVD SuperMulti
Kamera: onboard 2.073 Megapixel
Betriebssystem: Windows 10
Zubehör: Dockingstation, externe Tastatur, optische Scroll-Maus, Tasche oder Rucksack

Tabletrechner:

Hersteller Microsoft, Modell Surface Pro 4
Bildschirmgröße: 12-Zoll
Arbeitsspeicher: 8GB
Prozessor: Intel Core i5
Festplatte: 256GB SSD
Laufwerk: externes DVD SuperMulti
Betriebssystem: Windows 10
Verbindung: WLAN, Bluetooth
Kamera: zwei Kameras verbaut, eine vorne eine hinten
Zubehör: Dockingstation, abnehmbare Tastatur, externe Tastatur, optische Scroll-Maus, Tasche oder Rucksack, Stift

Monitore:

- **Größe 22“**
Hersteller Fujitsu, Modell B22T-7 LED
Bildschirmgröße: 54.6 cm (21,5“)
Abmessungen mit Standfuß (B x T x H) 516 x 200 x 339 mm

Gewicht (nur Monitor) 3,1 kg
16:9 Bildformat
LED- Hintergrundbeleuchtung
Ergonomischer, höhenverstellbarer Standfuß (neigbar, schwenkbar und um 90° drehbar)
Auflösung bis zu 1920 x 1080
Kurze Reaktionszeit von 5 ms
ECO- Betriebsmodus und ECO-Standby

- **Größe 24“**

Hersteller Fujitsu, Modell B24W-7 LED
Bildschirmgröße: 61 cm (24“)
Abmessungen mit Standfuß (B x T x H) 559 x 197 x 395 mm
Gewicht (nur Monitor) 3,6 kg
16:9 Bildformat
LED- Hintergrundbeleuchtung
Ergonomischer, höhenverstellbarer Standfuß (neigbar, schwenkbar und um 90° drehbar)
Auflösung bis zu 1920 x 1200
Kurze Reaktionszeit von 5 ms
ECO- Betriebsmodus und ECO-Standby

- **Größe 27“**

Hersteller Fujitsu, Modell P27T-7 LED Premium Line
Bildschirmgröße: 68,5 cm (27“)
Abmessungen mit Standfuß (B x T x H) 644 x 227 x 405 mm
Gewicht (nur Monitor) 6,5 kg
16:9 Bildformat
LED- Hintergrundbeleuchtung
Ergonomischer, höhenverstellbarer Standfuß (neigbar, schwenkbar und um 90° drehbar)
Auflösung bis zu 2560 x 1440
Kurze Reaktionszeit von 5 ms
ECO- Betriebsmodus und ECO-Standby

5. Wo werden meine weiteren Fragen beantwortet, die ich nicht schon im Internet und in den Rundschreiben beantwortet bekommen habe?

Im Oberkirchenrat zuständig für „PC im Pfarramt“ ist Referat 7.4. Zur Zeit gibt es keinen direkten Ansprechpartner, Anfragen schicken Sie bitte an pc-im-pfarramt@elk-wue.de, Tel: 0711 2149-533.

Ihre Ansprechpartner vor Ort können Sie ggf. beim Dekanatamt erfragen.

6. Welche Pfarrerinnen und Pfarrer sind bei PC im Pfarramt ausstattungsberechtigt?

Grundsätzlich sind alle Pfarrerinnen und Pfarrer der Landeskirche Württemberg ausstattungsberechtigt. Bei der Ausstattung wird aber nach Pfarrstelle differenziert:

1. Ausstattung mit Hardware (elkw-Adresse und Ablage, Hardwarepaket), dazu zählen folgende Pfarrstellen:

>Im Ständigen Pfarrdienst (Kennzeichen: „Ständige Besetzung“)

- Gemeindepfarrstellen (einschließlich Dekansstellen)
- Schuldekanatsstellen (über Dezernat 2)
- Zugeordnete (gemeindebezogene od. landeskirchliche) Sonderpfarrstellen, d.h.:
 - Jugendpfarrstellen
 - Hochschulpfarrstellen
 - Altenheimseelsorgestellen

- Krankenhaus- und Kurseelsorgestellen
- weitere Stellen (z.B.: Reha-Seelsorge, Tourismus- u. Gastronomieseelsorge)
- Nicht zugeordnete (landeskirchliche) Sonderpfarrstellen, soweit sie Gemeindebezogen sind
- Bewegliche Pfarrstellen (B-Stellen, Projektstellen) mit Dienstauftrag im Gemeindepfarrdienst
- Dienstaufträge in Übergang und Wartestand (abweichendes Kennzeichen: „Übergangsdienstauftrag“, „Wartestandsdienstauftrag“) im Gemeindepfarrdienst
- > Im Unständigen Dienst (Kennzeichen: „Unständige Vernehmung“)
 - Gemeindepfarrstellen
 - PDA-Stellen
 - PE-Stellen/BB-Stellen im Ausland (hier nur eingeschränkter Service möglich)
 - PE-Stellen (Bewegliche Pfarrstellen für Unständige im Sonderpfarrbereich/BB-Stellen)
- > Im Vorbereitungsdienst (Kennzeichen: „Ausbildungsvikar/in“)
 - Vikarinnen und Vikare
- > In der Berufsbegleitenden Ausbildung im Pfarrdienst BAiP (Kennzeichen: „Vernehmung durch BAiP“)
 - PfarrerIn i.A. (in Ausbildung)
- > Im Ruhestand (nur unter bestimmten Voraussetzungen/Kennzeichen: „Ruhestandsbeauftragung“)
 - Bei einer Beauftragung im Gemeindepfarrdienst nach Ziffer 17.5 Urlaubs- und Stellvertretungsverordnung RS 540 entweder direkt im Anschluss an die Zuruhesetzung, ansonsten erst ab einer Mindestdauer von 6 Monaten
- > Bei Abordnung (nur unter bestimmten Voraussetzungen/Kennzeichen: „Vernehmung anderweitig“)
 - Wenn bei einer Abordnung (bei der/die PfarrerIn InhaberIn der seitherigen Pfarrstelle bleibt) ein Dienstauftrag im Gemeindepfarrdienst erteilt wird

2. Ausstattung ohne Hardware (elkw-Adresse und Ablage), dazu zählen folgende Pfarrstellen:

- Nicht zugeordnete (landeskirchliche) Sonderpfarrstellen
- Bewegliche Pfarrstellen (B-Stellen, Projektstellen) mit Dienstauftrag
- Dienstaufträge in Übergang und Wartestand
- PE-Stellen (Bewegliche Pfarrstellen für Unständige im Sonderpfarrbereich/BB-Stellen)
- Pfarrstellen/Dienstaufträge im RU
- bei Inanspruchnahme von Elternzeit, wenn mit dieser der Verlust der Pfarrstelle verbunden ist und während der Elternzeit kein Dienstauftrag wahrgenommen wird
- bei Freistellung zu einer Auslandspfarrstelle der EKD
- bei Freistellung oder Beurlaubung aus dienstlichen Gründen, bei Abordnung
- bei Pfarrdienst im Ehrenamt, wenn eine Beauftragung im Gemeindepfarrdienst wahrgenommen wird

7. Was passiert, wenn ich auf eine nicht ausstattungsrechtliche Pfarrstelle wechsele, in den Ruhestand gehe oder die Landeskirche verlasse?

Die Pfarrerinnen und Pfarrer die auf eine nicht ausstattungsrechtliche Pfarrstelle wechseln (siehe oben), in den Ruhestand treten oder den Pfarrdienst innerhalb der Evangelischen Landeskirche in Württemberg verlassen, müssen beim Wechsel, bei Ihrem Ruhestandseintritt bzw. beim Verlassen des Pfarrdienstes das überlassene Gerät wieder an den von der Evangelischen Landeskirche in Württemberg beauftragten Dienstleister zurückgeben.

Die Daten auf den Geräten werden dann datenschutzrechtlich ordnungsgemäß gelöscht. Hierüber wird eine entsprechende Dokumentation geführt.

Zuvor erhalten der Pfarrer oder die Pfarrerin jedoch noch eine entsprechende Kopie der persönlichen Daten aus der Ablage und dem Postfach auf einen geeigneten Datenträger und in einem geeigneten Standarddatenformat zur weiteren Verwendung.

Das Gerät wird dann zurück in den Gerätepool gebracht.

8. Muss ich die eingerichteten Mailadressen nutzen?

Die Mailadressen, die Ihnen von „PC im Pfarramt“ zur Verfügung gestellt werden, sind Adressen zum dienstlichen Gebrauch. Das heißt, dass Kolleginnen und Kollegen, Dekaninnen und Dekane, Schuldekaninnen und Schuldekane aber auch Mitarbeitende in kirchlichen Verwaltungsstellen oder Oberkirchenrat versuchen werden, Sie über diese Adressen zu erreichen. Das gilt sowohl für die persönliche Adresse (Vorname.Nachname@elkw.de) als auch für die Funktionsadresse (Pfarramt.Ort.Pfarrstelle@elkw.de).

So gehört das Mailpostfach ebenso wie das Dienstsiegel oder der Briefkasten zu den Einrichtungen des Pfarramts dazu.

Beachten Sie bitte, dass bei Nebentätigkeiten, die nicht mit dem Pfarramt verknüpft sind, nicht die dienstlichen Mailpostfächer, sondern von der Nebentätigkeit gestellte Postfächer genutzt werden sollten.

Sollte es da zu Unklarheiten kommen, dann fragen Sie bitte beim Dekanatamt oder bei den Ansprechpartnern von Dezernat 3 im OKR nach.

9. Werden das Sekretariat oder die Kirchenpflege auch angebunden?

Seit 2014 werden flächendeckend alle Sekretariate der Kirchengemeinden mit Zugriffsberechtigungen für die Ablage und mit Postfächern ausgestattet.

Die Anmeldung der entsprechenden Sekretärinnen und Sekretäre für den Zugriff auf die Ablage und das Mailsystem obliegt den Kirchengemeinden, bzw. den jeweiligen geschäftsführenden Pfarrern und Pfarrerinnen.

Über den Oberkirchenrat werden die Geschäftsführerinnen/Sekretärinnen der Dekanatämter und Sekretärinnen der P3-Pfarrstellen in den Kirchengemeinden (nach 551. Kirchliche Verordnung zur Ausführung des Pfarrbesoldungsgesetzes, Anlage 1, II, zu § 1 Abs. 3) auch mit Hardware ausgestattet.

10. Was geschieht, wenn ich die Stelle wechsele bzw. was ist bei einer längeren Vakaturvertretung und wie erfolgt die Zuweisung der neuen Berechtigung?

Bei einem Pfarrstellenwechsel werden Sie die Hardwareausstattung und den Zugriff auf Ihre persönlichen Daten und E-Mail-Adressen behalten. Die Berechtigungen, auf die Daten, die Funktions-Mailadresse und Kalender der bisherigen Stelle (Pfarramt/Kirchengemeinde) zugreifen zu können, werden entzogen. Für die neue Stelle erhalten Sie die Berechtigungen auf die dortigen Daten, Funktions-Mailadresse und Kalender.

Ähnlich verhält es sich auch, wenn Sie für längere Zeit eine Vakaturvertretung in einer anderen Kirchengemeinde für eine vakante Pfarrstelle übernehmen. In diesem Fall erhalten Sie die Berechtigung

auf die Daten, die Mailadresse und Kalender des Vertretungspfarramtes bzw. der Vertretungskirchengemeinde zusätzlich zu Ihren bestehenden Rechten.

Die Zuweisung der neuen Berechtigung wird zusammen mit der Ernennung auf die Pfarrstelle vom Oberkirchenrat verfügt und vom Dienstleister übernommen. Es besteht **keine Einsichtnahmemöglichkeit** für den Oberkirchenrat in die Daten. Im Falle der längeren Vakaturvertretung muss eine Meldung über das Dekanatamt an den Dienstleister erfolgen. Ein entsprechendes Berechtigungsformular (Vakaturvertretungsformular) ist in Zusammenarbeit mit dem Dienstleister entwickelt worden.

Bei Fragen oder Problemen melden Sie sich bitte beim PC im Pfarramt Verantwortlichen (siehe 5.).

11. Ich bin Stellenteiler mit meiner Frau/mit meinem Mann oder einer weiteren Pfarrperson. Bekommt jeder ein Gerät? Wir haben ja auch gemeinsam ein Pfarramt?

Es ist vorgesehen bei Stellenteilern beiden Inhabern, ob verheiratet oder nicht, je ein Gerät mit eigener E-Mail-Adresse und Zugang zur Ablage etc. zur Verfügung zu stellen. Die pfarramtliche Funktionsadresse (Pfarramt.xyz@elkw.de) steht beiden Stelleninhabern zur Verfügung.

12. Brauche ich einen Internetzugang?

Für die Arbeit mit dem System ist ein Internetzugang notwendig, da auf ein Mailsystem und eine Datei-ablage in einem entfernten Rechenzentrum zugegriffen wird. Am besten lässt es sich dabei natürlich mit einer schnellen Internetverbindung (DSL) oder einer Kabelverbindung (Kabel BW) arbeiten, aber auch eine klassische ISDN-Verbindung kann genutzt werden.

Wenn nur eine sehr langsame Anbindung (z. B. ISDN/Modem) möglich ist, wird es zu einer individuellen, lokalen Lösung kommen müssen.

Zum reinen Arbeiten mit dem Gerät braucht es jedoch keine direkte Internetverbindung. Das Gerät und die Software funktionieren auch ohne Internetverbindung. Das Gerät kann daher auch für Sitzungen oder den Schul- und Konfirmandenunterricht eingesetzt werden, also an Orten wo keine Internetverbindung besteht. Die Datensicherung (Synchronisation mit dem Rechenzentrum) und die E-Mailanbindung sowie die übergreifende Kalendernutzung (z. B. zwischen Sekretariat und Pfarramt) können jedoch nur über die gesicherte Internetverbindung erfolgen.

13. Wenn meine Daten im Internet liegen, komme ich dann nur dran, wenn ich eingewählt bin?

Nein! Unsere Lösung bietet auch eine sog. „Offline“ Funktionalität. D.h. dass die Daten zwar im Rechenzentrum abgelegt, aber auch auf dem eigenen Gerät über eine automatische Synchronisation vorgehalten werden.

14. Können meine Kolleginnen und Kollegen oder der OKR meine Daten sehen und darf ich meine Zugangsdaten weitergeben, z. B. im Urlaub?

Die Kolleginnen und Kollegen sind zwar im gleichen Netzwerk „unterwegs“, die persönlichen Daten können aber nur mit entsprechenden Berechtigungen, die **Sie** ggf. auch Ihren Kollegen vergeben, angesehen werden.

Im Kalender können Termine als privat markiert werden, so dass nur die belegten Zeiträume sichtbar sind, wenn Zugriff für Kollegen oder Sekretärin gewährt wird. Die Datenstränge sind über Berechtigungen so getrennt, dass auf Ihre persönlichen Daten nur Sie, auf die Daten der Kirchengemeinde auch

nur Personen, die jeweils für diese Gemeinde berechtigt sind, Zugriff haben. Über die Zugriffsberechtigungen auf Daten der Kirchengemeinde für Dritte entscheidet der jeweilige geschäftsführende Inhaber der Pfarrstelle.

Das kann dazu führen, dass mit einem neuen Pfarrer auf der Pfarrstelle auch die Berechtigungsstrukturen neu vergeben werden müssen.

Bei Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen sind immer alle Pfarrerinnen und Pfarrer auf die Ablagestruktur der Kirchengemeinde berechtigt.

Der „OKR“ und auch Dienstvorgesetzte (Dekan/Dekanin) haben keinen Zugriff auf Ihre Daten. Der Datenschutz wird gewahrt. Mit dem Dienstleister wurde **eine Vereinbarung über die Datenverarbeitung im Auftrag abgeschlossen**. Bei Fragen zu dieser Vereinbarung können Sie sich an Herrn Schuler (im Oberkirchenrat Referat 8.4, Christian.Schuler@elk-wue.de) wenden.

Bitte achten Sie auch zwingend darauf, dass Ihre Zugangsdaten etc. **nicht an Dritte weitergegeben** werden, auch nicht für die Dauer eines Urlaubs. Dies ist auch dann nicht erlaubt, wenn Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter oder Lebenspartner um die Überlassung des Passwortes bittet.

Dies hat im Wesentlichen zwei Gründe: Zum einen ist **lizenzrechtlich** darauf zu achten, dass nur die Person, für die auch ein Zugang besteht die Software entsprechenden nutzen darf und zum anderen gelten auch hier die **Bestimmungen des Datenschutzgesetzes der EKD**, die zwingend zu beachten sind. Sofern weitere Zugriffe notwendig sind, müssen diese ggf. über den Warenkorb eingekauft und dann eingerichtet werden.

Auch hier bleiben aber Pfarrstelleninhabende stets Verantwortliche über die Daten des Pfarramtes und des Gemeindebüros/der Kirchengemeinde.

Bitte ändern Sie regelmäßig, mindestens jedoch einmal im Jahr Ihr Passwort ab. Die zur Verfügung gestellten Zugänge sind entsprechend eingerichtet, dass Sie zur Änderung der Passwörter regelmäßig aufgefordert werden. Ferner sind weitere Voraussetzungen zur Gestaltung eines sicheren Passwortes vorgegeben.

15. Sind wir jetzt eine IT-Filiale des OKR?

Nein! Die Lösung „PC im Pfarramt“ wird zwar inhaltlich vom Referat Informationstechnologie in der Landeskirche und im Oberkirchenrat (Referat 7.4) des OKR betreut, aber die Abwicklung erfolgt über einen Dienstleister. Vereinzelt wird es zu Schnittstellen kommen, z. B. für die Mailverschlüsselung oder für ein universales Adressbuch.

16. Ich nutze einen Apple/Linux-Rechner, muss ich auf das bereitgestellte Gerät wechseln?

Diesen Rechner können Sie als Privatgerät weiterbetreiben. Sie bekommen ein Gerät zum dienstlichen Gebrauch bereitgestellt. Über die Portallösung ist ein Zugriff auch vom Altgerät möglich, jedoch aus datenschutzrechtlichen Gründen zur Vermeidung von Haftungsfällen nicht zu empfehlen.

17. Ist das System nicht störanfälliger?

Das geplante System wird die gleichen Störungsquellen aufweisen wie Ihr seitheriges auch. Wenn die Hardware einen Defekt hat oder wenn keine Verbindung ins Internet möglich ist kann es zu Störungen kommen. Die Datenablage im Rechenzentrum ist so ausgelegt, dass es eigentlich zu keinen Ausfallzeiten kommen kann, ebenso das E-Mailsystem. Die Datensicherung für die Daten im Rechenzentrum

ist automatisiert und wird ohne Störung des laufenden Betriebs durchgeführt. Die Daten, die Sie im Rechenzentrum abgelegt haben, können bei einem Festplattendefekt nicht verloren gehen. Dadurch, dass die Daten und Dienste über das Internet erreichbar sind, kann im Falle eines Ausfalls der Hardware rasch auf die Daten auch über ein anderes Gerät zugegriffen werden.

Im Rechenzentrum kann es zu Wartungszwecken gelegentlich zu angekündigten Zeiten der Nichtverfügbarkeit einzelner Dienste kommen. Es wird versucht diese Wartungsfenster in arbeitsschwache Zeiten zu legen.

Das durch den Dienstleister zu erbringende Leistungspaket umfasst auch die zeitnahe Beseitigung von Defekten am gelieferten Gerät oder entsprechende Unterstützungsleistungen.

18. Ist das System gegen Angriffe von außen geschützt?

Ihr Rechner wird gegen Angriffe von außen durch ein Antivirenprogramm und eine Firewall abgesichert sein. Es ist deshalb nicht notwendig ein weiteres Virenschutzprogramm aufzuspielen.

Das Rechenzentrum ist ebenfalls mit entsprechenden Sicherheitseinrichtungen geschützt. Die Verbindung zum Rechenzentrum erfolgt ebenfalls über eine abgesicherte Verbindung. Die größte Gefahr geht meist von „internen“ Angriffen aus, d.h. Personen, die sich im Büro unberechtigt Zugriff auf die Daten beschaffen.

Bitte beachten Sie auch die Regelungen zum Passwort unter Nr. 13.

19. Wie wird mir bei Problemen geholfen?

Es ist eine Hotline beim Dienstleister eingerichtet. Die Hotlinezeiten orientieren sich an den allgemein üblichen Arbeitszeiten, Mo.-Fr. 07 – 19 Uhr. Die Hotline ist unter der Nummer +49 711 49056 017 erreichbar. Zurzeit ist nicht geplant, die Hotlinezeiten auch auf den Samstag auszuweiten. Dazu wird auch der Sonntags- und Feiertagschutz beachtet.

Fragen, die über die Hotline nicht direkt abgewickelt werden können, werden über einen Vor-Ort-Service bearbeitet. Die Reaktionszeiten sind in einem Leistungskatalog vereinbart.

Sollte es zu massiven Problemen auch mit der Hotline kommen, bitten wir Sie uns direkt über das aufgetretene Problem zu informieren.

20. Wie sieht meine E-Mail-Adresse aus?

Die E-Mail Adresse lautet: <Vorname>.<Nachname>@elkw.de. Sollte es Menschen mit der gleichen Namenskombination geben, dann wird zunächst mit einem evtl. vorhandenen Zweitnamen die Mailadresse erweitert, oder es wird durchnummeriert.

Daneben gibt es Funktionspostfächer für das Pfarramt, das Dekanatamt, die Gemeindebüros oder die Kirchenpflegen. Diese bleiben bei der Pfarrstelle, dem Dekanat, der Kirchengemeinde oder dem Kirchenbezirk und wandern nicht mit.

Die Funktionspostfächer haben die Struktur: Pfarramt.<ggf. Ort>.[Pfarrstellenbezeichnung@elkw.de](mailto: Pfarrstellenbezeichnung@elkw.de), Kirchenpflege.<ggf. Ort>.[Kirchengemeinde@elkw.de](mailto: Kirchengemeinde@elkw.de), Gemeindebuero.<ggf. Ort>.[Kirchengemeinde@elkw.de](mailto: Kirchengemeinde@elkw.de), usw.

21. Gibt es eine Schulung für das System?

Es ist vorgesehen, dass es im Rahmen des Rollouts zunächst eine Einführungsschulung für das neue Betriebssystem, das verwendete Office und die Ablagelösung gibt. Nach einer Einarbeitungszeit wird dann eine weitere Schulungseinheit zur Vertiefung angeboten. Die Schulungen werden Gruppenschulungen und sollen in den jeweils betroffenen Kirchenbezirken in ans Internet angebundene Gemeindegemeinschaften oder ähnlichen Lokationen stattfinden.

Bei Menschen, die während der Laufzeit auf ausstattungsberechtigte Stellen wechseln werden vom Dienstleister entsprechende Schulungen im Laufe des Jahres angeboten. Eine kurze Einführung in das System wird auch immer bei der Auslieferung der Ausstattung möglich sein.

22. Was passiert mit meinen Peripheriegeräten?

Drucker, Scanner und andere Peripheriegeräte werden, soweit möglich, an das neue Gerät angebunden. Bei Geräten, deren Anschlussstecker nicht mehr mit modernen Rechnern kompatibel ist, kann in manchen Fällen ein Anschluss über einen Adapterstecker hergestellt werden. Leider wird es auch Geräte geben, für die es keinen Treiber für die Version des Betriebssystems mehr gibt.

Für die Beschaffung von Peripheriegeräten ist nach wie vor die Kirchengemeinde oder jeder persönlich verantwortlich (Ausstattung Pfarramt = Pfarrer/Ausstattung Gemeindebüro=Kirchengemeinde). Es wird auch im Webshop des Dienstleisters ein kleines Angebot bereitgestellt. Da aber gerade in diesem Bereich die Vielfalt so groß und die Bedürfnisse so unterschiedlich sind, wird über „PC im Pfarramt“ keine generelle Beschaffung getätigt.

23. Wie läuft die Auslieferung ab und welche Rechte habe ich, wenn der Techniker kommt?

Bitte empfangen Sie die vom Dienstleister eingesetzten Techniker/Technikerinnen freundlich. Falls Sie Zweifel an der Beauftragung des Technikers haben fragen Sie nach dessen Projektausweis (Stempel der Landeskirche ist auf der Rückseite). Der Techniker bringt **vier Stunden Zeit** mit um das Gerät bei Ihnen einzubinden und Ihnen ggf. weiteres am Gerät zu erklären.

24. Wie wird PC im Pfarramt finanziert?

Im landeskirchlichen Haushalt sind entsprechende Mittel für „PC im Pfarramt“ vorgesehen. Diese werden durch einen Vorwegabzug bei den Mitteln der Kirchengemeinden finanziert. Ein Vorwegabzug ist aufgrund der Regelungen nach § 1 Satz 2 Kirchengemeindeordnung notwendig.

25. Muss es immer Microsoft sein?

In der Regel sind Microsoft-Produkte bei den meisten Nutzerinnen und Nutzern bekannt und es fällt damit leichter auf bekanntem Terrain zu arbeiten. Viele arbeiten auch schon seit Jahren mit diesen Produkten.

26. Welche Programme sind im neuen Microsoft Office vorhanden?

Auf den Geräten wird Microsoft Office 365 ausgebracht. Darin enthalten sind die Grundprodukte Word (Schreibprogramm), Excel (Tabellenkalkulation), PowerPoint (Präsentationsprogramm) und Outlook (E-Mail und Kalenderprogramm), sowie Access (Datenbank), Publisher (Publishingprogramm), OneNote (Notizenprogramm) und OneDrive for Business (Synchronisationsprogramm mit der SharePoint Ablage).

27. Welche Programme sind sonst noch auf den Geräten?

Es wird eine Auswahl an Produkten des Pakets „Bibel digital“ mit ausgeliefert. Dazu gehören die Übersetzungen Luther 1984 und 2017, die Basis Bibel, die BHS, NA28, Gottesdienstbuch Württemberg und Gesangbuch Württemberg.

Dazu kommen Standardprogramme wie AdobeReader, IrfanView Bildbearbeitung, pdf-Drucker und OOShutup zur Steuerung der „Redefreudigkeit“ von Windows 10.

28. Kann ich mir eigene Programme nachinstallieren?

Die Geräte sind so konfiguriert, dass sie jederzeit eigene Programme aufspielen können. Diese Programme müssen aber, wenn sie lizenzpflichtig sind, mit einer korrekten, den Bedingungen des Lizenzgebers entsprechenden und für den dienstlichen Gebrauch auch vorgesehenen, Lizenz installiert werden. Eine Zweitinstallation mit derselben Lizenz, die sie auf Ihrem Privatgerät verwenden ist in der Regel nicht gestattet. Bitte beachten Sie, dass im Falle einer defekten Festplatte (z. B. auch Geräteabsturz) vom Dienstleister die von Ihnen aufgespielten Programme nicht im Rahmen der Gewährleistung wiederhergestellt werden können. Sie müssen in diesem Fall das Programm dann auf den neuen oder reparierten Rechner selbst wieder aufspielen.

29. Was passiert mit meinen Daten, wenn das Gerät defekt ist?

Wir haben mit dem Dienstleister vereinbart, dass die Geräte zeitnah ausgetauscht oder repariert werden. Bitte beachten Sie aber, dass im Falle einer defekten Festplatte (z. B. auch Geräteabsturz) vom Dienstleister die von Ihnen aufgespielten Programme nicht im Rahmen der Gewährleistung wiederhergestellt werden können. Sie müssen in diesem Fall das selbst aufgespielte Programm dann auf den neuen oder reparierten Rechner selbst wieder installieren. Bitte beachten Sie auch, dass alle Daten die nicht im synchronisierten Datenspeicher abgelegt wurden im Falle einer beschädigten Festplatte in der Regel unwiederbringlich verloren gehen. Nachdem der Datenschutz und die Datensicherheit vollumfänglich gewährleistet sind, können Sie den Datenverlust aber durch die Verwendung des mit dem Rechenzentrum synchronisierten Datenspeichers vermeiden. Im Falle eines Ausfalls können dann die Daten aus dem Rechenzentrum wieder auf Ihren neuen oder reparierten Rechner wiederhergestellt werden.

Eine Wiederherstellung von Daten einer defekten Festplatte ist nicht möglich. Die Festplatten in den Geräten sind verschlüsselt. Nach einem Ausbau der Festplatte sind nur verschlüsselte Daten sichtbar, die nicht wieder hergestellt werden können.

30. Was muss ich beachten, wenn mein Gerät, z.B. durch Sturz, beschädigt wird?

Die Geräte zum dienstlichen Gebrauch sind vom Dienstleister geleast, so dass bei Schäden, die durch die Nutzerinnen und Nutzer verursacht werden, eine Haftpflicht besteht. Im Falle eines Schadens während eines dienstlichen Einsatzes greift also auch die Diensthaftpflicht.

Zur Meldung des Schadens sind diese Schritte zu beachten:

1. Meldung des Schadens an den Dienstleister und Vereinbarung eines Termins zur Reparatur, bzw. zum Austausch
2. Meldung des Schadens an die Verantwortlichen für PC im Pfarramt mit dem Haftpflichtschadensformular der Ecclesia. Es ist zu finden unter service.elk-wue.de im Bereich Arbeitshilfen/Formulare/Versicherungswesen. Dieses Formular bitte ausfüllen und unterschrieben an die unter **5** genannten Kontaktdaten zurückschicken.
3. Die Abwicklung erfolgt dann in Abstimmung zwischen Dienstleister, OKR und Versicherung.

Bitte beachten: Diese Regelung gilt nur für Schäden, die im Rahmen des Dienstes entstehen. Bei Schäden, die während des persönlich/privaten Gebrauchs entstehen, z.B. im Erholungsurlaub, greift im Schadenfall nur eine private Haftpflichtversicherung.

Bei Verlust des Geräts durch einfachen Diebstahl oder Einbruchdiebstahl gelten andere Regelungen. Dazu setzen Sie sich bitte mit dem Ansprechpartner im OKR in Verbindung.

31. Was muss ich beachten, wenn ich mit meinem privaten Rechner auf die Daten der Kirchengemeinde oder des Pfarramtes zugreifen möchte und damit weiterarbeiten will?

Neben der sehr komfortablen Lösung auf den Geräten, bei dem auch eine Synchronisierung mit dem Rechenzentrum automatisch stattfinden kann, gibt es auch noch die Möglichkeit über das Internetportal auf die Daten zugreifen zu können. Damit haben Sie die Sicherheit, dass Sie auch im Falle eines defekten Gerätes sicher zugreifen können.

Wir empfehlen Ihnen nicht mit dem privaten Gerät weiter zu arbeiten, da viele gesetzliche und vertragliche Vorgaben beachtet werden müssen, die wir beim Gerät für die Pfarrerinnen und Pfarrer berücksichtigt haben.

Sofern Sie aber mit Ihrem privaten Gerät, auch einem Mobiltelefon, auf die Daten der Kirchengemeinde oder des Pfarramtes zugreifen, sollten Sie auf folgende Punkte achten (kein Anspruch auf Vollständigkeit):

- **Datenschutz:** Haben Sie mit der Kirchengemeinde eine Datenverarbeitungsvereinbarung im Auftrag geschlossen? Sind die personenbezogenen Daten nach den Vorgaben der Datenverschlüsselungsverordnung auf Ihrer Festplatte verschlüsselt? Ist das Gerät passwortgeschützt?
- **Datensicherheit:** Nach der Datensicherungsverordnung (das Gesetz finden Sie unter www.kirchenrecht-wuerttemberg.de) muss regelmäßig eine Datensicherung vorgenommen werden, die brandgeschützt an einem anderen Ort gelagert wird. Haben Sie eine solche Sicherungsmöglichkeit? Bitte beachten Sie, dass der Datenträger ausreichend sicher gelagert wird. Wir empfehlen hier eine verschlüsselte Datensicherung.
- **Lizenzierung:** Die Software die Sie dienstlich verwenden sollte den Lizenzanforderungen für öffentlich-rechtliche Körperschaften genügen. Deshalb verwenden Sie keine Software z. B. nur für Privat oder Schüler (z. B. Home & Student Versionen).
- **Datentransfer und Einhaltung des Aktenplans:** Wie gewährleisten Sie den Datentransfer der dienstlichen Daten zu Ihrer Nachfolgerin oder ihrem Nachfolger? Wie stellen Sie hier die Kompatibilität sicher und wie stellen Sie sicher, dass alles wieder gefunden wird (Aktenplan)?

32. Was passiert mit der Papierregistratur?

Die Papierregistratur, wie sie im Pfarramt vorgefunden wird, wird nicht abgeschafft. Es besteht lediglich die zusätzliche Möglichkeit, elektronisch erzeugte Dokumente auch in der gleichen Struktur des Aktenplans der Evangelischen Landeskirche in Württemberg elektronisch abzulegen. Sie können weiterhin alle relevanten Dokumente ausdrucken und in der Registratur ablegen. Das gilt auch für Dokumente, die in Papierform empfangen werden. Diese müssen nicht eingescannt und dann elektronisch abgelegt werden. Bitte beachten Sie auch, dass Sie unterzeichnete Verträge weiterhin in die Papierablage richtig ablegen, auch wenn Sie diese einscannen und in die elektronische Struktur zusätzlich ablegen.

33. Was mache ich mit meinen persönlichen Daten und Terminen?

Generell existieren zwei getrennte Bereiche: Ihr persönlicher Bereich, auf welchen nur Sie zugreifen können, und der Bereich unterhalb der Kirchenbezirke, den Gemeinden sowie eventuellen Gesamtkirchengemeinden und schlussendlich den Pfarrämtern. Für letztere sind unterschiedliche Lese- und Schreibzugriffe definiert (siehe Nr. 32).

Ihren persönlichen Bereich finden Sie sowohl im synchronisierten Sharepoint auf dem Rechner aber auch im Internetportal. Es ist im Portal durch folgendes Symbol gekennzeichnet:



Mein persönlicher Bereich

Für Ihre persönliche Ablage haben nur Sie Lese- und Schreibzugriffe. Für diese Ablage können auch keine weiteren Berechtigungen vergeben werden. Bei einem Stellenwechsel bleiben Ihnen diese Ablage sowie deren Inhalte (= Ihre persönlichen Daten) stets erhalten.

34. Wie sehen die Berechtigungsstrukturen für die dienstliche Dateiablage aus?

Das Portal finden Sie unter www.elkw.de

Bei Rückfragen kontaktieren Sie bitte die Hotline der Datagroup Stuttgart: 0711 49056 017

36. Der Dienstleister der Landeskirche speichert doch auch Daten der Kirchengemeinde in seinem Rechenzentrum. Braucht die Kirchengemeinde dann keine Vereinbarung über die Datenverarbeitung im Auftrag nach den Regelungen des Datenschutzgesetzes der EKD?

Ja, eine solche Vereinbarung ist notwendig und wichtig, so dass die Rechte der kirchlichen Körperschaften als die „Herren der jeweiligen Daten“ auch gewährleistet bleiben.

Die Evangelische Landeskirche in Württemberg, vertreten durch den Oberkirchenrat hat daher gemäß § 41 Abs. 3 Kirchengemeindeordnung und Nr. 1 Ausführungsverordnung zur Kirchengemeindeordnung (vgl. www.kirchenrecht-wuerttemberg.de) für alle berechtigten kirchlichen Körperschaften, also Kirchengemeinden und Kirchenbezirke mit dem Dienstleister eine entsprechende Vereinbarung, ähnlich der Vereinbarung über die Sammelversicherungsverträge abgeschlossen.

Wesentliche Bestandteile der Vereinbarung sind:

- die Einbeziehung alle abgespeicherten Daten also insbesondere E-Mails, Termine, alle Dateien im Sharepoint, Aufgaben etc.
- die Anwendbarkeit des kirchlichen Datenschutzrechtes, insbesondere der Regelungen des Datenschutzgesetzes der EKD und deren strikte Einhaltung (auch und vor allem gegenüber den Vertretern des Oberkirchenrates und der Dekanatämter etc. siehe oben). Ergänzend findet auch das Bundesdatenschutzgesetz Anwendung, das vom Dienstleister ebenfalls einzuhalten ist.
- die in jedem Fall bei der jeweiligen Körperschaft verbleibende Datenherrschaft der Daten, d. h. ausschließliche Rechteinhaberin, insbesondere der Urheberrechte, der zur Verarbeitung überlassenen und der ggf. neu entstehenden Daten ist und bleibt die jeweilige Körperschaft. Die Verfügungsgewalt über die Daten bleibt also ausschließlich bei der jeweiligen Körperschaft.
- die Unterstellung des Dienstleisters unter die Kontrolle des oder der Datenschutzbeauftragten der Evangelischen Landeskirche in Württemberg, der oder die den Dienstleister jederzeit kontrollieren kann.
- die strenge Bindung des Dienstleisters an die staatlichen Regelungen des Bundesamtes für IT Sicherheit (BSI) und dessen Zertifizierung nach BSI und ISO.
- die Trennung der Gesamtheit der Daten aller kirchlichen Körperschaften von den Daten Dritter und pro Körperschaft.
- die Verpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters auf das Datengeheimnis nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz.
- die auf unbestimmte Zeit laufende Regelung, auch im Falle des Auslaufens des Projektes.
- die Haftungsfreistellung der jeweiligen Körperschaft durch den Dienstleister im Falle eines Schadens durch einen Verstoß gegen die o. g. Vorschriften des Datenschutzrechtes.

Weitere Auskünfte zum Datenschutz kann Ihnen das Büro des Datenschutzbeauftragten der EKD für die Region Süd in Ulm, Hirschstraße 4, 89073 Ulm, Telefon: 0731 140593-0, Fax: 0731 140593-20, [sued\(at\)datenschutz.ekd.de](mailto:sued(at)datenschutz.ekd.de)

37. Bekommen Vikarinnen und Vikare auch einen Computer?

Alle Vikarinnen und Vikare erhalten wie die Pfarrerinnen und Pfarrer vor Ort einen Rechner. In Absprache mit der Ausbildungspfarrerin / dem Ausbildungspfarrer wird Zugriff auf das Ablagesystem der Kirchengemeinde erteilt (vgl. Frage Nr. 32).

Wird der Vikar/die Vikarin bereits aufgrund seines/ihres Einsatzgebietes mit einem PC am Arbeitsplatz ausgestattet (z. B. Einsatz im Oberkirchenrat) erfolgt die Ausstattung mit dem PC des Projektes in der Regel nur wenn ein weiterer Einsatz in einer Kirchengemeinde ansteht, da der Vikar bzw. die Vikarin ja bereits über ein Gerät verfügt.

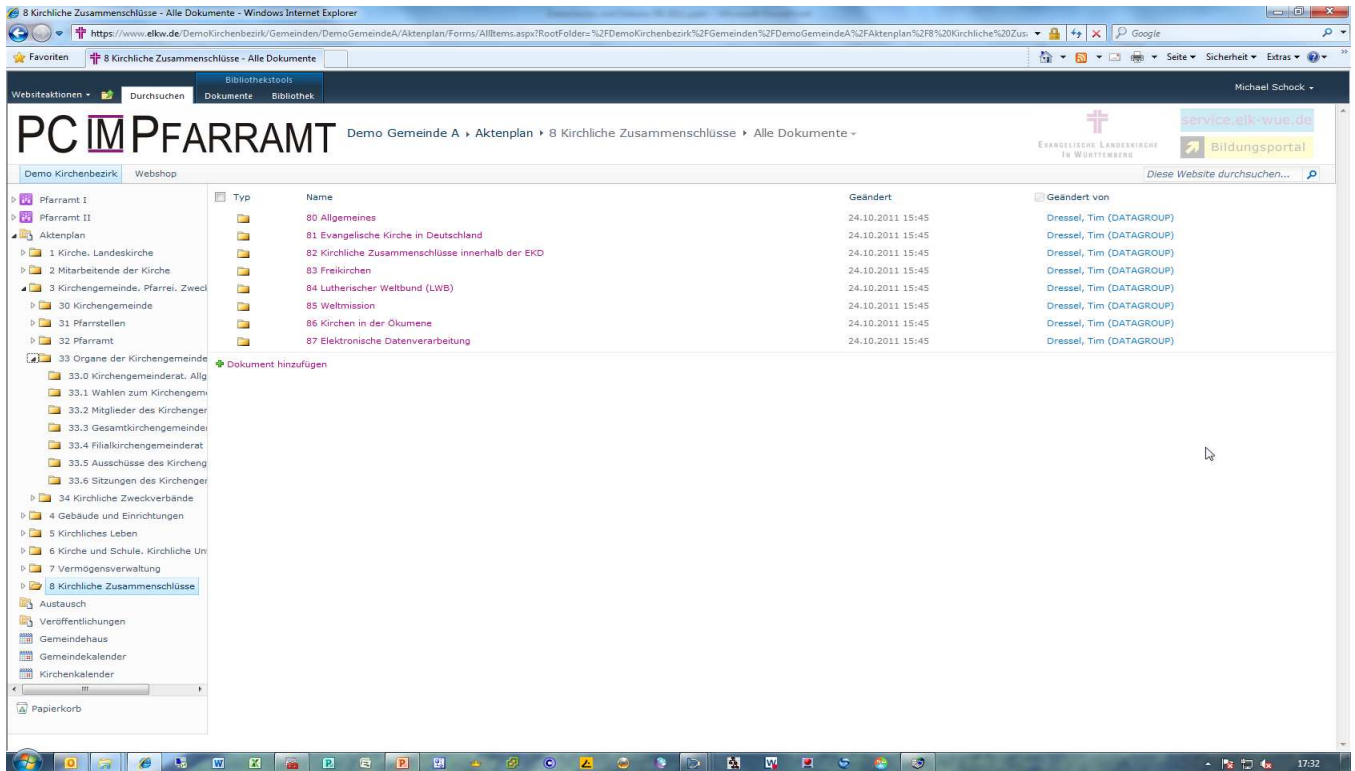
38. Ich möchte mich beschweren, weil etwas nicht so läuft wie es soll, an wen kann ich mich da wenden?

Die Landeskirche ist bemüht Ihnen ein Rund-Um-Sorglos-Paket zu bieten und hat daher sorgfältig einen Dienstleister ausgewählt und mit diesem die vertraglichen Standards vereinbart. Wir sind dennoch nicht davor gefeit, dass auch Fehler passieren.

Sollte es dennoch zu Beschwerden kommen gibt es die Möglichkeit sich anonym im Rahmen der nach der Auslieferung erfolgten Umfrage zu beschweren.

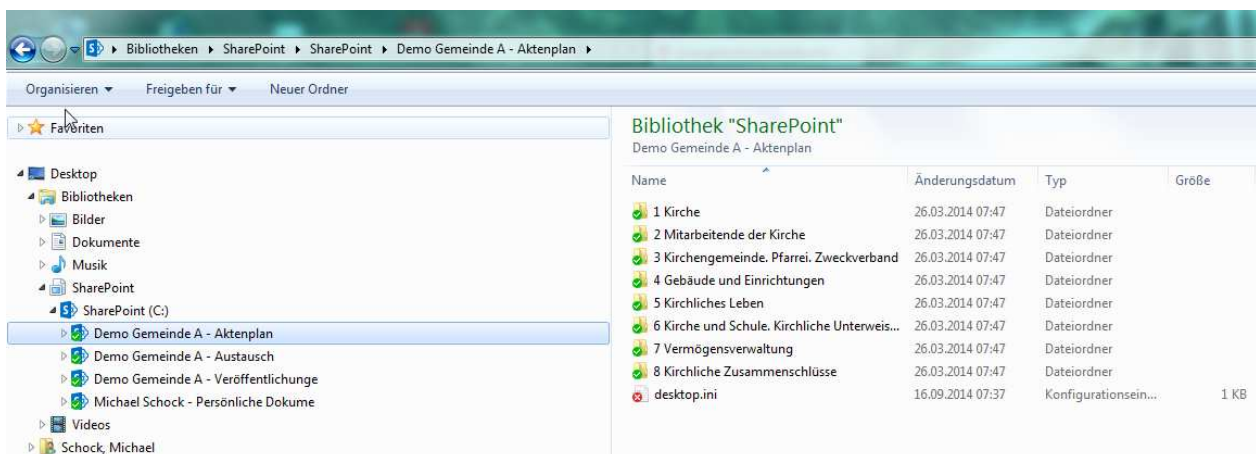
Wer sich aber direkt beschweren will, darf sich gerne an die IT des Oberkirchenrats wenden. Dieser wird die aufgeworfenen Fragen dann mit den Verantwortlichen des Dienstleisters klären. Die Kontaktdaten finden Sie oben unter Frage Nr. 5.

39. Ich kann meine Daten doch auch über das Internetportal abspeichern wie sieht das denn aus?



40. Wie kann ich im Sharepoint die Daten auf meinem Notebook ablegen, die dann synchronisiert werden?

Mit dem Produkt OneDrive for Business als Teil von MS-Office, der auch frei herunterladbar und installierbar ist, ist eine Datensynchronisation zwischen der SharePoint Datenablage im Rechenzentrum und dem Dateisystem auf dem lokalen Gerät möglich. Eine Anleitung für die Installation von OneDrive wird im elkw-Portal und unter www.pc-im-pfarramt.de bei Downloads bereitgestellt.



41. Wird beim Rollout auch DaviP und Ahas installiert?

Die Mitarbeiter des Dienstleisters haben eine Grundschulung bekommen, was bei der Installation von DaviP und Ahas zu beachten ist. Sie können die Produkte installieren und werden dies auf Wunsch auch tun.

Kommt es zu Problemen bei der Nutzung oder Installation der Programme muss auf den Support im Bereich Meldewesen beim Evangelischen Oberkirchenrat zurückgegriffen werden.

42. Welche Möglichkeiten zur Ausstattung gibt es für Kirchengemeinden

Im Folgenden sollen drei verschiedene Szenarien dargestellt werden, wie eine Vernetzung zwischen Pfarrer (PC im Pfarramt) und Sekretariat, bzw. weiteren Beteiligten aussehen kann. Die Webshopelemente (Warenkorb) sind „fett“.

a. Kirchengemeinde mit einem Pfarrer und einem Pfarrbüro

Szenario: In der Kirchengemeinde versieht ein Pfarrer seinen Dienst. Im Pfarrbüro wird eine Sekretärin beschäftigt.

Diese Ausstattung bekommt die Pfarrerin/der Pfarrer: Notebookpaket, als Gesamtpaket, wie beschrieben. Dieses Gerät verbleibt auch beim Stellenwechsel beim Pfarrer.

Es besteht ein Zugriff auf die Datenablage der Kirchengemeinde im Rechenzentrum und ein Zugriff auf das Pfarramtspostfach.

Diese Ausstattung bekommt die Sekretärin: Für die Ausstattung der Sekretärin mit einem EDV-Arbeitsplatz ist die Kirchengemeinde zuständig.

- Die Kirchengemeinde beschafft die EDV-Hardware selbst und betreut die Anlage hard- und softwaretechnisch in Eigenleistung, bzw. beauftragt einen Dienstleister damit.
- Auf dem Sekretariatsrechner wird der Zugriff auf die Datenablage eingerichtet.
- Auf dem Sekretariatsrechner werden für die Sekretärin ein eigenes persönliches Postfach, ein gemeindebezogenes Funktionspostfach und die Möglichkeit des Zugriffs auf das Pfarramtspostfach, wenn die Pfarrerin/der Pfarrer die Berechtigung dazu erteilt, eingerichtet.
- Die Kirchengemeinde beschafft die EDV-Ausstattung für die Sekretärin als Komplettpaket. Dann sind keine weiteren Zukäufe von Berechtigungen und Dienstleistungen mehr notwendig. Die Betreuung des Rechners liegt dann ganz beim Dienstleister „Datagroup“.
- Ob die Sekretärin den Zugriff auf die Datenablage braucht, liegt zum einen an der Wochenstundenzahl, zum anderen an den Aufgaben, die die jeweilige Sekretärin zu erledigen hat.

b. Kirchengemeinde mit zwei oder mehr Pfarrerrinnen und einem Pfarrbüro

Szenario: In einer Kirchengemeinde versehen mehrere Pfarrerrinnen ihren Dienst und haben ihre Arbeitszimmer an unterschiedlichen Orten/Wohnungen in der Gemeinde. Es gibt ein zentrales Pfarrbüro, in dem eine Sekretärin beschäftigt wird. Eine Vernetzung der Ablage und Arbeit war seither nur schwer möglich.

Durch das System „PC im Pfarramt“ ist ein vernetztes Arbeiten leichter möglich, auch bei räumlich getrennten Arbeitsplätzen. Die Anbindung ans Rechenzentrum, also die Ablage und das Mailsystem erfolgt über eine Internetverbindung.

Diese Ausstattung bekommen die Pfarrerrinnen: Notebookpaket, als Gesamtpaket, wie beschrieben. Die Geräte verbleiben beim Stellenwechsel bei den Pfarrerrinnen.

Es besteht Zugriff auf die Datenablage der Kirchengemeinde und die jeweilige Pfarramtsablage, sowie auf das jeweilige Pfarramtspostfach.

Diese Ausstattung bekommt die Sekretärin: Für die Ausstattung der Sekretärin mit einem EDV-Arbeitsplatz ist die Kirchengemeinde zuständig.

- Auf dem Sekretariatsrechner wird der Zugriff auf die Datenablage eingerichtet.
- Auf dem Sekretariatsrechner werden für die Sekretärin ein eigenes persönliches Postfach, ein gemeindebezogenes Funktionspostfach und die Möglichkeit des Zugriffs auf die Pfarramtspostfächer, wenn die Pfarrerin/der Pfarrer die Berechtigung dazu erteilt, eingerichtet.

- Die Kirchengemeinde beschafft die EDV-Ausstattung für die Sekretärin als Komplettpaket. Dann sind keine weiteren Zukäufe von Berechtigungen und Dienstleistungen mehr notwendig. Die Betreuung des Rechners liegt dann ganz beim Dienstleister „Datagroup“.
- Ob die Sekretärin den Zugriff auf die Datenablage braucht, liegt zum einen an der Wochenstundenzahl, zum anderen an den Aufgaben, die die jeweilige Sekretärin zu erledigen hat.
- Bei diesem Szenario der verteilten Arbeitsplätze ist ein Zugriff der Sekretärin auf die gemeinsame Ablagestruktur der Kirchengemeinde empfehlenswert. Auch ein eigenes Mailpostfach mit dem dann auch die Kalenderverwaltung und die Kontaktverwaltung besser gemeinsam bearbeitet werden kann ist empfehlenswert.

c. wie b. nur sollen zusätzlich noch weitere Funktionsträger der Kirchengemeinde (Mesnerin, Hausmeister, Kirchenpfleger u.a.) eingebunden werden.

- Auch hier gilt, dass die Kirchengemeinde für die EDV-Ausstattung zuständig ist. Für die anderen Beteiligten kann überlegt werden, ob das Dienstleistungspaket „**Zusätzlicher E-Mail-Account und Zugang zum Ablagesystem**“ in Frage kommt. Bitte beachten Sie bei der „dienstlichen“ Nutzung von Privatgeräten die entsprechende Vereinbarung zur „Datenverarbeitung im Auftrag“, und die Verordnungen zum Datenschutz, Datenverschlüsselung und Datensicherung.

43. Wann beginnt „PC im Pfarramt“ für die Sekretariate?

Offizieller Beginn für die Sekretariate wird ab Januar 2014 sein. Im ersten Quartal 2014 werden dann die Schulungen für die Mitarbeitenden der Sekretariate und die Einrichtung der Benutzer stattfinden. In der Zeit von September 2013 bis Dezember 2014 werden Vorarbeiten stattfinden, ein konkreter Zeitplan erarbeitet und Informationen an die Kirchengemeinden gegeben.

Bei Fragen dazu ist weiterhin die Stelle im Oberkirchenrat zuständig, siehe auch Nummer 5 dieses Dokuments.

44. Was kommt auf die Sekretariatsmitarbeiter_innen zu?

Die Landessynode hat auf der Sommersitzung beschlossen, dass auch die Sekretariate der Kirchengemeinden zentral mit Leistungen aus „PC im Pfarramt“ ausgestattet werden.

Folgende Leistungen sind enthalten:

- Einrichtung eines persönlichen namentlichen Zugangs, der den Zugriff auf die Ablagestruktur der Kirchengemeinde, des Pfarramts und auf die persönliche Ablage erlaubt.
- Einrichtung eines persönlichen Postfachs mit einer namentlichen Mailadresse der Form Vorname.Nachname@elkw.de. Damit verbunden ist die Möglichkeit der Anbindung des Pfarramtspostfachs (Pfarramt.Pfarrstellenbezeichnung@elkw.de) oder/und eines weiteren Funktionspostfachs der Form Gemeindebuero.Kirchengemeinde@elkw.de.
- Zugriff auf die Hotline der Datagroup (0711 49056 017) zu den vereinbarten Geschäftszeiten.
- Schulung für das neue System als Gruppenschulung im Kirchenbezirk.

45. Unsere Kirchengemeinde hat bereits Leistungen für das Sekretariat eingekauft

Der Oberkirchenrat wird ab dem Jahr 2014 in die Finanzierung der Leistungen die den Zugang für die Ablage und das Postfach betreffen in die Finanzierung einsteigen. Ebenso in die Finanzierung der Hotline.

Eine Kostenerstattung wird es für die Lizenzkosten der Zugriffe geben (maximal 145,03€). Das Verfahren dazu ist im Rundschreiben 87.44-166 beschrieben.

Die Beschaffung des Rechners, der Software und die Betreuung des Rechners ist weiterhin Aufgabe der Kirchengemeinde.

46. Welche Anforderungen muss der EDV-Arbeitsplatz im Sekretariat erfüllen?

Grundsätzlich reicht ein normal ausgestatteter handelsüblicher Rechner mit aktuellem Windows Betriebssystem und aktuellem Virenschutz.

Für den Betrieb, bzw. die Anbindung mehrerer Postfächer bedarf es mindestens eines Outlook 2010, enthalten im Gesamtpaket Office 2010 Standard.

47. Was muss bei einem Stellenwechsel einer Sekretärin der Kirchengemeinde beachtet werden?

Sekretärinnen der Kirchengemeinde sind bei dieser angestellt. Deshalb ist eine automatisierte Meldung über den Oberkirchenrat, wie bei den Pfarrerinnen und Pfarrern, nicht möglich.

Bei dem Ausscheiden einer Sekretärin aus dem Dienst muss von der Kirchengemeinde der Entzug der Berechtigungen beim Dienstleister per Formular angezeigt werden. Die Daten aus der persönlichen Ablage und aus dem persönlichen Postfach einer Sekretärin werden dieser zur Verfügung gestellt und auf den Servern gelöscht.

Ebenso muss eine Neueinstellung und Neueinrichtung einer Sekretärin von der Kirchengemeinde beim Dienstleister per Formular beantragt werden.

Erhält eine Sekretärin einen weiteren Teil-Dienstauftrag in einer zweiten oder dritten Kirchengemeinde, dann muss nur die zusätzliche Berechtigung von der weiteren Kirchengemeinde per Formular beim Dienstleister beauftragt werden.

48. Ich speichere meine Daten in anderen Ablagesystemen

Die kommerziell verfügbaren Ablagesysteme sind zum Teil im Nicht-EU Ausland platziert und liegen damit **außerhalb** des Geltungsbereichs des **DSG.EKD**.

Wenn **dienstliche** und **personenbezogene** Daten z.B. bei **DropBox**, **GoogleCloud** oder **Apple iCloud** abgelegt werden, wird ein **Datenschutzverstoß** begangen.

PC im Pfarramt stellt ein datenschutzkonformes Ablagesystem zur Verfügung, bei dem die Daten sicher abgelegt werden können.

Fragenübersicht

1. Übersicht über die einzelnen Komponenten der Lösung	1
2. Grafische Übersicht über die Struktur der Lösung	2
3. Wo kann ich mich aktuell informieren?	2
4. Welche Ausstattung erhalte ich?	3
5. Wo werden meine weiteren Fragen beantwortet, die ich nicht schon im Internet und in den Rundschreiben beantwortet bekommen habe?	4
6. Welche Pfarrerinnen und Pfarrer sind bei PC im Pfarramt ausstattungsberechtigt?	4
7. Was passiert, wenn ich auf eine nicht ausstattungsberechtigte Pfarrstelle wechsele, in den Ruhestand gehe oder die Landeskirche verlasse?	5
8. Muss ich die eingerichteten Mailadressen nutzen?	6
9. Werden das Sekretariat oder die Kirchenpflege auch angebunden?	6
10. Was geschieht, wenn ich die Stelle wechsele bzw. was ist bei einer längeren Vakaturvertretung und wie erfolgt die Zuweisung der neuen Berechtigung?	6
11. Ich bin Stellenteiler mit meiner Frau/mit meinem Mann oder einer weiteren Pfarrperson. Bekommt jeder ein Gerät? Wir haben ja auch gemeinsam ein Pfarramt?	7
12. Brauche ich einen Internetzugang?	7
13. Wenn meine Daten im Internet liegen, komme ich dann nur dran, wenn ich eingewählt bin?	7
14. Können meine Kolleginnen und Kollegen oder der OKR meine Daten sehen und darf ich meine Zugangsdaten weitergeben, z. B. im Urlaub?	7
15. Sind wir jetzt eine IT-Filiale des OKR?	8
16. Ich nutze einen Apple/Linux-Rechner, muss ich auf das bereitgestellte Gerät wechseln?	8
17. Ist das System nicht störanfälliger?	8
18. Ist das System gegen Angriffe von außen geschützt?	9
19. Wie wird mir bei Problemen geholfen?	9
20. Wie sieht meine E-Mail-Adresse aus?	9
21. Gibt es eine Schulung für das System?	9
22. Was passiert mit meinen Peripheriegeräten?	10
23. Wie läuft die Auslieferung ab und welche Rechte habe ich, wenn der Techniker kommt?	10
24. Wie wird PC im Pfarramt finanziert?	10
25. Muss es immer Microsoft sein?	10
26. Welche Programme sind im neuen Microsoft Office vorhanden?	10
27. Welche Programme sind sonst noch auf den Geräten?	10
28. Kann ich mir eigene Programme nachinstallieren?	11
29. Was passiert mit meinen Daten, wenn das Gerät defekt ist?	11
30. Was muss ich beachten, wenn mein Gerät, z.B. durch Sturz, beschädigt wird?	11

31.	Was muss ich beachten, wenn ich mit meinem privaten Rechner auf die Daten der Kirchengemeinde oder des Pfarramtes zugreifen möchte und damit weiterarbeiten will?	12
32.	Was passiert mit der Papierregistratur?.....	12
33.	Was mache ich mit meinen persönlichen Daten und Terminen?.....	12
34.	Wie sehen die Berechtigungsstrukturen für die dienstliche Dateiablage aus?	13
35.	Wo finde ich den Webshop für die zubuchbaren Komponenten?	14
36.	Der Dienstleister der Landeskirche speichert doch auch Daten der Kirchengemeinde in seinem Rechenzentrum. Braucht die Kirchengemeinde dann keine Vereinbarung über die Datenverarbeitung im Auftrag nach den Regelungen des Datenschutzgesetzes der EKD?	15
37.	Bekommen Vikarinnen und Vikare auch einen Computer?	16
38.	Ich möchte mich beschweren, weil etwas nicht so läuft wie es soll, an wen kann ich mich da wenden? 16	
39.	Ich kann meine Daten doch auch über das Internetportal abspeichern wie sieht das denn aus?	17
40.	Wie kann ich im Sharepoint die Daten auf meinem Notebook ablegen, die dann synchronisiert werden?	17
41.	Wird beim Rollout auch DaviP und Ahas installiert?	17
42.	Welche Möglichkeiten zur Ausstattung gibt es für Kirchengemeinden	18
43.	Wann beginnt „PC im Pfarramt“ für die Sekretariate?	19
44.	Was kommt auf die Sekretariatsmitarbeiter_innen zu?	19
45.	Unsere Kirchengemeinde hat bereits Leistungen für das Sekretariat eingekauft.....	19
46.	Welche Anforderungen muss der EDV-Arbeitsplatz im Sekretariat erfüllen?	20
47.	Was muss bei einem Stellenwechsel einer Sekretärin der Kirchengemeinde beachtet werden?.....	20
48.	Ich speichere meine Daten in anderen Ablagesystemen.....	20