

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

## Inhaltsverzeichnis

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich .....          | 3  |
| 2  | Allgemeines .....   | 3  |
| 3  | Aufgabe und Gegenstand .....                              | 3  |
| 4  | Zuständigkeiten u. Verantwortungsbereiche .....           | 3  |
| 5  | Datengeheimnis .....                                      | 4  |
| 6  | Datensicherheit .....                                     | 5  |
| 7  | Zugangssicherung .....                                    | 5  |
| 8  | Abgangssicherung .....                                    | 6  |
| 9  | Datenspeicherung .....                                    | 6  |
| 10 | Datensicherung .....                                      | 7  |
| 11 | Löschung von Datenbeständen und Störungsbeseitigung ..... | 7  |
| 12 | Datenübermittlung .....                                   | 7  |
| 13 | Hardwarenutzung .....                                     | 7  |
| 14 | Softwarenutzung .....                                     | 8  |
| 15 | Softwareentwicklung .....                                 | 8  |
| 16 | Softwarepflege .....                                      | 8  |
| 17 | Anwendung von Datenverarbeitungsverfahren .....           | 8  |
| 18 | Programmfreigabe .....                                    | 9  |
| 19 | Programmprüfung .....                                     | 9  |
| 20 | Implementierung der Programme .....                       | 9  |
| 21 | Programmdokumentation .....                               | 9  |
| 22 | Schulung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter .....           | 10 |
| 23 | Revision und Datenschutzkontrolle .....                   | 10 |
| 24 | Inkrafttreten .....                                       | 10 |

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

## 1 Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich

Grundlage dieser Dienst- und Organisationsanweisung stellt die Dienstvereinbarung“ Grundsätze für die Planung, Einführung und Anwendung von EDV-Systemen in den DIAKONISCHEN WERKEN HIMMELSTHÜR“ dar.

- (1) Die Dienstanweisung über die Benutzung des PC-Netzwerkes, Einzelplatz-PC bzw. sonstigen EDV- Anlagen und Programmen regelt
  - als innerbetriebliche Vorschrift den Ablauf bei der Benutzung von PC mit Anschluss an das Netzwerk, die Benutzung von sonstigen EDV-Anlagen und die Nutzung von EDV-Programmen.
- (2) Die Dienstanweisung soll dazu beitragen, den Arbeitsablauf im Bereich der Datenverarbeitung einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und datenschutzgerecht zu gestalten.
- (3) Die Dienstanweisung gilt für sämtliche Einrichtungen und Dienststellen der DWH, Diakonische Werke Himmelsthür in Hildesheim e V.
- (4) Änderungen und Ergänzungen werden durch den Vorstand erlassen. Die Mitarbeitervertretung hat nach Maßgabe des Mitarbeitervertretungsgesetzes mitzubestimmen. Die Federführung obliegt dem Leiter der Stabsstelle Controlling/EDV.

## 2 Allgemeines

Soweit im folgenden "Netzwerk" formuliert ist, gilt die Vorschrift auch für sonstige EDV-Anlagen entsprechend.

## 3 Aufgabe und Gegenstand

Aufgabe der Dienstanweisung ist es, für die Benutzung des Netzwerkes

- (1) auf Grundlage des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG/EKD) und der sonstigen datenschutzrechtlichen Vorschriften Regelungen zu treffen zum Schutze
  - der Daten vor unzulässiger Verarbeitung
  - der Daten sowie der Hard- und Software vor Verlust, Verstümmelung und Zerstörung
- (2) Bedienungsabläufe und Zuständigkeiten zu regeln.

## 4 Zuständigkeiten u. Verantwortungsbereiche

Um den Beschäftigten die Ausübung ihrer Verantwortung für den Datenschutz in ihrer Tätigkeit zu erleichtern, wird in der Verwaltung eine Stabsstelle Controlling/EDV vorgehalten. Sie ist dafür zuständig, die Beschäftigten weitgehend von technischen Problemen zu entlasten und eine geordnete einheitliche Weiterentwicklung des Nutzungskonzeptes für Informationstechnik zu gewährleisten.

- (1) Zuständigkeit der Stabsstelle Controlling/EDV  
Die Stabsstelle Controlling/EDV ist in Abstimmung mit dem Vorstand für die Entscheidung über Grundsatzfragen zuständig, insbesondere für die Festlegung der allgemeinen Grundsätze im Rahmen der Benutzerbestimmungen, die Fortschreibung und Erweiterung des Einsatzkonzeptes, die Auswahl von Verfahren sowie die Erteilung von Aufträgen für Verfahrensentwicklungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachdiensten.  
Hierzu gehören auch Planung der Anwenderschulungen in Zusammenarbeit mit dem Referat Fort- und Weiterbildung.  
Des Weiteren hat die Planung des Gerätebedarfs sowie die Beschaffung neuer Hard- und Software ausschließlich über die Stabsstelle Controlling/EDV beziehungsweise in deren Auftrag zu erfolgen.

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

- (2) Die Stabsstelle Controlling/EDV sorgt in Verbindung mit einem Dienstleister für:
- die Installation der Geräte, die Generierung der erforderlichen Softwaresysteme und die Einrichtung der Benutzerprofile
  - die Verwaltung von Betriebsunterlagen (Bedienungsanweisungen, Vernetzungspläne, Produktbeschreibungen usw.)
  - die Datensicherung der Systemkonfiguration von Einzelarbeitsplätzen
  - die Überprüfung der Systeme auf Virenbefall
  - die Behebung von Störungen und bei Systemabstürzen den Wiederanlauf
  - die Einschaltung von externen Stellen bei Bedarf
  - die Netzwerkverwaltung, die insbesondere folgendes umfasst: Gewährleistung der Betriebssicherheit der Systeme und Sicherheit der Daten im Netzwerk.
  - Installation der Netzwerksoftware
  - Gewährleistung regelmäßiger Datensicherung
  - Einrichten und Verwalten der Server
  - Einrichten und Verwalten von Benutzergruppen, Zugriffsrechten und Verzeichnissen
  - Erstellung von Menüdateien, Installation von Anwendungssoftware, Steuerung und Betreuung der Peripheriegeräte und des Netzwerkes
  - Unterstützung und Beratung der Benutzer
  - Zuweisung oder Sperrung von Benutzerkennungen und Zugriffsrechten auf Anweisung des Vorgesetzten
- (3) Den Benutzern obliegt folgender Anwendungsbereich;
- die Verantwortung für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse und die Ordnungsmäßigkeit des Arbeitsablaufs
  - die Sicherstellung der datenschutzrechtlichen Zulässigkeit der Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten, unbeschadet der für die förmliche Freigabe geltenden Zuständigkeiten
  - die regelmäßige Erstellung von Sicherungskopien und evtl Zwischensicherung während der Arbeit, soweit dies nicht Aufgabe der Stabsstelle Controlling/EDV ist (Arbeitskopien)
  - die Gewährleistung des Schutzes der Geräte und Systeme vor unbefugter, unsachgemäßer und missbräuchlicher Benutzung
  - die Gewährleistung des Schutzes vor unberechtigtem Zugriff auf Betriebsunterlagen und Programme
  - die hausinterne Besorgung der am Arbeitsplatz benötigten Betriebsmittel (Papier, Tintenpatronen, Toner, Farbbänder usw.)

## 5 Datengeheimnis

- (1) Allen Beschäftigten ist es untersagt, Daten zu einem anderen als dem zu ihrer jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck zu erheben, zu speichern, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder in anderer Weise zu nutzen.
- (2) Alle mit der Verarbeitung geschützter Daten befassten Beschäftigten sind nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bei Aufnahme ihrer Tätigkeit über die bei ihrer Tätigkeit zu beachtenden Vorschriften über den Datenschutz zu unterrichten. Den Beschäftigten ist eine Ausfertigung dieser Dienstanweisung gegen Nachweis zu übergeben. Der Nachweis ist in der Personalakte aufzubewahren.

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

## 6 Datensicherheit

- (1) Zugriffsrecht auf die Daten und Datenträger haben nur die hierzu ermächtigten Benutzer/innen. Das Zugriffsrecht und dessen zeitliche Begrenzung wird durch den Vorgesetzten festgelegt. Die von der/dem Vorgesetzten vergebenen Berechtigungen sind dem Leiter der Stabsstelle Controlling/EDV zeitnah schriftlich mitzuteilen. Auf seine Veranlassung werden diese in das Netzwerk eingegeben.
- (2) Jede/r Benutzer/in hat beim erstmaligen Gebrauch von EDV-Anlagen und - Programmen ihr/sein Passwort selbst festzulegen. Das Passwort kennt außer ihr/ihm niemand und ist auch für den Administrator nicht erkennbar.
  - Das Passwort sollte mindestens 6 Stellen umfassen.
  - Bei einer Änderung sollte sich das neue Passwort an mindestens 2 Stellen vom alten Passwort unterscheiden
  - Das neue Passwort sollte weder rein numerisch noch rein alphabetisch sein
  - Es sind alle alphanumerischen Zeichen erlaubt
  - Die Monatsnamen (Januar, Februar, März ...) sollten nicht verwendet werden
  - Das Passwort soll nicht aus Namen, Vornamen, Monatsnamen oder gängigen Daten (Geburtsdatum usw.) aus dem persönlichen Bereich der/des Benutzer/in bestehen.
  - Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, ihr/sein Passwort streng vertraulich zu behandeln. Es wird daher bei jedem Gebrauch verdeckt eingegeben. Das Passwort kann bei Bedarf durch die/den Benutzer/in selbst geändert werden. Es sollte geändert werden, wenn die Gefahr besteht, dass es anderen Personen bekannt geworden ist. Das Passwort ist spätestens alle 3 Monate zu ändern. Die Änderungsfrist von 3 Monaten ist zu überwachen. Das Supervisorpasswort ist nur dem Leiter der Stabsstelle Controlling/EDV und dem beauftragten Administrator bekannt. Es ist im Tresor der Stabsstelle Controlling/EDV in einem versiegelten Kuvert aufzubewahren.

## 7 Zugangssicherung

- (1) Zugangssicherung zum Rechenzentrum  
Das Rechenzentrum ist grundsätzlich nur für die Mitarbeiter/innen der Stabsstelle Controlling/EDV ~ zugänglich. Andere Beschäftigte bzw. Beschäftigte externer Unternehmen sind von den Beschäftigten der Stabsstelle Controlling/EDV bei Zutritten zum Rechenzentrum zu begleiten. Der gesamte Bereich der Stabsstelle Controlling/EDV ist vor unbefugtem Zutritt zu sichern.
- (2) Zugangssicherung zu den Datenträgern  
Zu den Datenträgern haben nur berechtigte Benutzer/innen Zugriff. Es ist daher sicherzustellen, dass maschinell lesbare Datenträger mit geschützten Daten nur durch Berechtigte erreichbar und benutzbar sind. Insbesondere Disketten, CDs und Datensicherungsbänder sind, sofern sie für die momentane Arbeit nicht benötigt werden, im Schreibtisch oder in einem Schrank bzw. Panzerschrank einzuschließen.
- (3) Zugangssicherung zum Netzwerk  
Die Zugangssicherung zu den Netzwerkprogrammen und -daten ist bei der Einrichtung einer/s Benutzers/in im Netz zu gewährleisten.  
Darüber hinaus hat jede/r Benutzer/in sicherzustellen, dass von ihrem/seinem PC-Arbeitsplatz aus nicht unbefugt in das Netzwerk eingegriffen werden kann. Bei Dienstschluss oder längerer Abwesenheit hat er/sie sich daher aus dem Netzwerk abzumelden; bei vorübergehendem Verlassen des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit ist mindestens der WINDOWS-Bildschirmschoner mit Passwortschutz zu nutzen. Als Aktivierungszeit werden 5 Minuten vorgesehen.

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

## (4) Zugangssicherung zu den Laufwerken

Bei den PC-Arbeitsplätzen ist zu unterscheiden zwischen Geräten mit und ohne Zugangsmöglichkeit zu den Diskettenlaufwerken.

Bei Geräten mit der erwähnten Zugangsmöglichkeit ist ein höheres Schutzbedürfnis gegeben. Diesem Schutzbedürfnis ist durch die Installation entsprechender Software mit hoher Passwortsensibilität und/oder Software, die einen unberechtigten Zugriff auf die Laufwerke unterbindet, wie z.B. Windows NT 4.0, Windows 2000 Professionell 0.4., Rechnung zu tragen. Als Schutz des Diskettenlaufwerkes kann auch ein Diskettenschloss oder Schutzsoftware in Verbindung mit Hardware benutzt werden.

## (5) Zugangssicherung bei Systemarbeiten

Zugriffe der Systemtechnik und der Netzadministration sind nur von bestimmten, dem allgemeinen Zugang entzogenen, Terminals aus durchzuführen.

Die mit der Systemadministration beauftragte Firma hat vertraglich sicherzustellen, dass sie sich den Anforderungen des DSGVO/EKD unterwirft.

Darüberhinausgehende Wartungstechniker und Softwarespezialisten von Lieferfirmen dürfen nur im Beisein verantwortlicher Beschäftigter System- oder Softwarepflegearbeiten am Netzwerk oder den PC-Arbeitsplätzen durchführen.

Wenn EDV-Geräte außer Haus instandgesetzt werden sollen, muss der Datenträger vorab gelöscht bzw. mit der Reparaturfirma eine schriftliche Vereinbarung geschlossen werden, in der diese sich verpflichtet, dass sie alle personengeschützten Daten, die ihr anlässlich der Instandsetzung bekannt werden, datenschutzgerecht behandelt.

## 8 Abgangssicherung

Maschinell lesbare Datenträger nach Punkt 7.1 dürfen nur zu dem der Aufgabenerfüllung dienenden Zweck zu einer anderen Stelle innerhalb des Dienstgebäudes verbracht werden (z. B. Sicherungsbänder für die Datensicherung zur Aufbewahrung im Panzerschrank). Ausnahmen hiervon sind nur zugelassen für Datenträger, mit denen ein Datenträgeraustausch mit hierzu autorisierten Stellen (z.B. Sparkasse, Rechenzentrum usw.) bewirkt wird, bzw. zur zusätzlichen externen Datensicherung (z.B. Bankschließfach). Der Datenträgeraustausch ist mit Begleitzetteln zu dokumentieren, die Datenträger sind in einem verschlossenen, für den Kurier nicht zu öffnenden Behältnis zu transportieren. Gleiches gilt für maschinelle Ausdrücke entsprechend.

## 9 Datenspeicherung

### (1) Speicherung zentral

- Die Speicherung aller persönlichen Daten erfolgt grundsätzlich zentral in dem für die/den Benutzer/in bzw. die Usergruppe vorgesehenen Verzeichnis. Für die Pflege der innerhalb seines Verzeichnisses erstellten Unterverzeichnisse und Dateien ist der User bzw. der benannte Verantwortliche der Usergruppe selbst verantwortlich.
- Aus technischen Gründen sind die für den Arbeitsablauf nicht mehr benötigten Daten und Dateien zu löschen.

### (2) Speicherung dezentral

Bei Geräten, die wegen ihrer Besonderheit nicht an das Netzwerk angeschlossen sind, erfolgt die Speicherung auf Festplatte oder externen Datenträgern. Hier gelten die Anweisungen der Dienstanweisung entsprechend.

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

## 10 Datensicherung

- (1) Die auf den Platten der Server gespeicherten Dateien und Programme sind durch den Systemadministrator zu sichern.
- (2) Soweit das Sicherungsmedium ausreicht, soll der gesamte Platteninhalt gesichert werden. Diese Sicherung hat täglich zu erfolgen. Sie soll möglichst bedienerfrei nach Ende der Gleitzeit ablaufen.
- (3) Für Geräte, die wegen ihrer Besonderheit nicht an das Netzwerk angeschlossen sind, erfolgt die Sicherung der Programme und Systemdaten durch den Systemadministrator. Für die übrige Datensicherung ist der Benutzer selbst verantwortlich.

## 11 Löschung von Datenbeständen und Störungsbeseitigung

- (1) Spätestens vierteljährlich hat jede/r Benutzer/in ihren/seinen Datenbestand darauf hin zu prüfen, ob Dateien gelöscht werden können. Nicht mehr benötigte Dateien sind danach zu löschen.
- (2) Störungen werden von der/dem Benutzer/in direkt an die Stabsstelle Controlling/EDV weitergemeldet. Diese Meldung soll im Regelfall per elektronischer Post erfolgen. Von dort wird die Beseitigung veranlasst.
- (3) Unerwartetes Systemverhalten, ungewöhnliche Ereignisse sowie jeder Datenverlust, insbesondere bei unbekannter Ursache sind umgehend dem Systemadministrator zu melden.
- (4) Sollen Datenträger vernichtet werden, so sind diese vorab physisch zu löschen. Für die datenschutzrechtlich einwandfreie Entsorgung von Speichermedien trägt jede/r Benutzer/in Verantwortung. Die Stabsstelle Controlling/EDV gibt bei Bedarf Auskunft über die richtige Entsorgung.

## 12 Datenübermittlung

Die Übermittlung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn die/der Betroffene eingewilligt hat oder die Datenschutzgesetze oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt.

## 13 Hardwarenutzung

- (1) Es sind nur die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten EDV-Geräte zugelassen. Privat beschaffte Geräte und Ausstattung (auch Datenträger) dürfen nicht für dienstliche Zwecke benutzt werden. Für private Rechner mit einer Zustimmung gemäß Punkt 4.4 der Dienstvereinbarung „Grundsätze für die Planung, Anwendung und Einführung von EDV-Systemen“ vom 29.8.1996 erlischt die Genehmigung mit dem 31.12.2003. Eine neue Zustimmung ist über den Leiter der Stabsstelle Controlling/EDV möglich.
- (2) Die Installation neuer EDV-Geräte und Ausstattung erfolgt in der Regel durch den Lieferanten, die Anbindung an das Netzwerk nimmt die Stabsstelle Controlling/EDV bzw. die durch sie beauftragte Firma vor.
- (3) Für tragbare Computer (Notebooks) gelten darüber hinaus folgende Regelungen:  
Bei externer Nutzung sind bei Verlassen des Notebooks die Vorkehrungen gemäß Ziffer 7 zu treffen. Ein tragbarer Computer kann leichter verloren gehen oder gestohlen werden. Geräte sind daher nach Dienstende bzw. nach Gebrauch verschlossen aufzubewahren. Eine Lagerung in einem freistehenden PKW gilt nicht als verschlossen.

# Dienst- und Organisationsanweisung

## Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

### 14 Softwarenutzung

- (1) Als Netzwerksoftware und Anwendersoftware, die allen Benutzern/innen oder Benutzergruppen zur Verfügung steht (Windows, Excel usw.) darf nur die offiziell durch die Stabsstelle Controlling/EDV freigegebene Software vorhanden sein.
- (2) Bei Anwendersoftware, die nur von bestimmten Dienststellen, Benutzergruppen oder auf Stand-Alone-Systemen (einzelne Computer ohne Netzwerkanbindung) genutzt wird, gilt Abs. 1 entsprechend.
- (3) Dienstlich eigenentwickelte Software ist zulässig.
- (4) Das Einspielen von privater Software und Dateien auch für dienstliche Zwecke ist nicht zugelassen. Ebenfalls nicht zugelassen sind Spielprogramme, es sei denn, sie werden für die Förderung oder die Betreuung der Bewohner/innen verwendet.
- (5) Datenträger dürfen erst nach Überprüfung auf Virenbefall eingespielt werden.

### 15 Softwareentwicklung

- (1) Eigene Software kann entwickelt werden. Die Vorgabe für die Programmentwicklung erfolgt jeweils in Verbindung mit der bzw. durch die Stabsstelle Controlling/EDV.
- (2) Programmieraufträge sind schriftlich zu erteilen. Gleiches gilt für größere Programmänderungen.

### 16 Softwarepflege

- (1) Bei gekaufter Software erfolgt die Softwarepflege durch den Hersteller. Vor der Beschaffung von Software ist durch die Stabsstelle Controlling/EDV zu prüfen, ob ein Softwarewartungsvertrag abgeschlossen werden soll. Ein solcher Vertrag empfiehlt sich immer dann, wenn regelmäßige Anpassungen der Software an gesetzliche Änderungen zu erwarten sind.
- (2) Eigenentwickelte Software wird grundsätzlich durch den/die Ersteller/in gepflegt.
- (3) Änderungen oder Anpassungen in sachlicher Hinsicht (Änderung von Gesetzen, Verordnungen, Berechnungstabellen o.a.) werden durch den jeweiligen Fachdienst/die jeweils zuständige Abteilung veranlasst.  
Dies gilt sowohl bei gekaufter als auch bei selbst entwickelter Software. Punkt 14 der Dienstanweisung ist zu beachten.
- (4) Bei technisch bedingter oder zu empfehlender Änderung eigenentwickelter Software (Verbesserung der Hardware, Einführung neuer Techniken) erfolgt eine Anpassung der Software durch die Stabsstelle Controlling/EDV nach Rücksprache mit der betroffenen Abteilung/dem Fachdienst und deren Einverständnis.

### 17 Anwendung von Datenverarbeitungsverfahren

- (1) Jede Verarbeitung personenbezogener geschützter Daten darf nur unter Einsatz geprüfter und freigegebener Programme erfolgen. Dies gilt auch, wenn personenbezogene Daten mit Hilfe von Anwendungen verarbeitet werden, die mit freigegebener Standardsoftware (z. B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken) entwickelt wurden.  
Die Prüfung von Datenverarbeitungsverfahren darf nur mit Testdaten erfolgen.  
Dies gilt auch für Programme, mit denen Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen automatisiert ermittelt oder begründet werden, auch wenn keine personenbezogenen Daten verarbeitet werden
- (2) Programme und Daten sind gegen jeden unzulässigen Zugriff und vor Zerstörung zu sichern und so zu verwalten, dass sie rekonstruiert werden können. Programme und Daten sind in ihrer Originalversion im Panzerschrank im Bereich der Stabsstelle Controlling/EDV aufzubewahren. Zugriff zu diesen Daten hat der Systemadministrator auf Anforderung durch den Stabsstellenleiter Controlling/EDV.

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen

- (3) Damit jederzeit ein sachlich richtiger und technisch einwandfreier Ablauf garantiert ist, sind geprüfte und freigegebene Verfahren laufend in sachlicher Hinsicht (Änderung von Gesetzen u.a.) und technischer Hinsicht (Änderung bei der Hardware) auf die Notwendigkeit einer Anpassung hin zu untersuchen.

Die Beobachtung auf die Notwendigkeit der Anpassung erfolgt

- in sachlicher Hinsicht durch die Fachabteilung
- in technischer Hinsicht durch die Stabsstelle Controlling/EDV.

## 18 Programmfreigabe

- (1) Bevor ein Programm allgemein genutzt werden darf, ist es durch die Stabsstelle Controlling/EDV ~ zur Nutzung freizugeben. Die/der Bereichsleiter/in, für dessen Bereich das Programm eingesetzt werden soll, hat nach Prüfung die Freigabe vorzuschlagen. Dem Freigabevorschlag ist ein Prüfprotokoll beizufügen.
- (2) Bei Netzwerkprogrammen, die allen Benutzern/innen zur Verfügung stehen, erfolgt der Freigabevorschlag durch die Stelle, welche die Beschaffung der Programme veranlasst hat.
- (3) Die Freigabeverfügung und das Prüfprotokoll sind zu den Programmakten zu nehmen.
- (4) Bei größeren Verfahrens- oder Programmänderungen gelten die Absätze (1) bis (3) entsprechend.

## 19 Programmprüfung

- (1) Ein Datenverarbeitungsverfahren darf erst zur Freigabe vorgeschlagen werden, wenn es geprüft ist. Durch die Prüfung ist festzustellen, dass die festgelegten Anforderungen an die Programme realisiert sind und diese in allen Teilen rechnerisch und sachlich richtige Ergebnisse liefern.
- (2) Bei gekaufter Software kann sich die Prüfung auf den rechnerischen und sachlichen Teil beschränken.

## 20 Implementierung der Programme

- (1) Ein Programm darf erst nach Freigabe in die Programmbibliothek aufgenommen werden.
- (2) Eine Implementierung gekaufter Software erfolgt nach schriftlichem Auftrag durch die Geschäftsführung
  - bei Programmen mit Netzwerklizenz durch den Systemadministrator
  - bei Programmen für Stand-Alone-Systeme durch den Hersteller/ Lieferanten in Abstimmung mit der Systemadministrator und in Verbindung mit dem Bereich, für welchen die Programme beschafft wurden.
- (3) Eigenentwickelte Programme werden durch die Stabsstelle Controlling/EDV in die jeweiligen Programmbibliotheken aufgenommen.

## 21 Programmdokumentation

- (1) Für Netzwerkprogramme, die allen Benutzern/innen zur Verfügung stehen, sind entsprechende Handbücher bzw. Bedienungsanleitungen zu beschaffen.
- (2) Bei eigenen Entwicklungen werden die Programme durch die Programmierer dokumentiert. Die Aufbewahrung der Dokumentation erfolgt durch die Stelle, die auch die Programmpflege durchführt. Die Programmverfahren und die Testdaten gehören zur Programmakte und sind dort aufzubewahren. Die Dokumentation umfasst mindestens: Programmierungsvorgabe, Quellen, Programm in lauffähiger Version, Handbücher, Testdaten und Freigabeunterlagen.
- (3) Kopien der Programmvorgaben und Testergebnisse verbleiben in dem Bereich, der die Programme veranlasst hat.

# Dienst- und Organisationsanweisung Benutzung von EDV-Einrichtungen und Programmen



- (4) Bei spezieller Software, die nur einzelnen Benutzern oder -gruppen im Netzwerk zur Verfügung steht (z.B. Software für Buchführung, Fakturierung, Bewohnerdokumentation...), erhält die Fachabteilung die Programmbeschreibung mit Bedienungsanleitung. Weiter gelten die Absätze (1) bis (3) entsprechend.

## **22 Schulung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter**

Vor Aufnahme einer informationstechnischen Tätigkeit werden die Mitarbeiter/innen in der Handhabung von Programmen und Techniken geschult. Bei Bedarf erfolgt Fortbildung.

## **23 Revision und Datenschutzkontrolle**

Revision und Datenschutzkontrolle werden vom Datenschutzbeauftragten in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Controlling/EDV wahrgenommen. Die Aufgabenbereiche sollten personell getrennt sein.

## **24 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung wird im Einvernehmen mit dem Datenschutzbeauftragten erlassen. Sie tritt am 01.04.2003 in Kraft.

Den Benutzern ist eine Ausfertigung dieser Dienstanweisung gegen Nachweis zu übergeben, der Nachweis ist zur Personalakte zu nehmen.

Hildesheim, den 01.04.2003