

**Dienstvereinbarung**  
**zur Ein- und Durchführung von E-Learning**  
**in der/den Einrichtung(en) des/der - Träger einfügen -**

**Zwischen**

Der (erweiterten)-(Gesamt)-Mitarbeitervertretung des/der - Träger einfügen -, vertreten durch den Vorsitzenden ...,

- (e)(G)-MAV

**und**

der / dem - Träger einfügen -, vertreten durch ...

- Dienstgeber

wird folgende Dienstvereinbarung gem. § 38 (1) MAVO geschlossen.

**Vorbemerkung**

In dieser Dienstvereinbarung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Diese Dienstvereinbarung schließt die Beteiligungsrechte der MAV nach MAVO, hier insbesondere §§ 29 bzw. 36 MAVO zu Aus-, Fort- und Weiterbildungen, nicht aus.

**1. Gegenstand und Geltungsbereich**

Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt die Grundlagen zur Ein- und Durchführung von E-Learning. Sie gilt für alle Mitarbeiter i.S.v. § 3 (1) MAVO der - Träger einfügen -

Der Dienstgeber stellt sicher, dass für Beschäftigte, die nicht Mitarbeiter gem. MAVO (§ 3 (2) MAVO) sind, gleiche Regelungen angewandt werden.

**2. Zielsetzung**

Die Qualifizierung unserer Mitarbeiter hat einen sehr hohen Stellenwert. Der verstärkte Einsatz von E-Learning soll diesem Grundsatz Rechnung tragen und eine weitere Qualifizierungsmöglichkeit erschließen. E-Learning soll zusammen mit den bewährten anderen Lernmethoden der fachlichen Fort- und Weiterbildung dienen, Sozialkompetenzen fördern, sowie gesetzliche Vorgaben erfüllen.

Der Einsatz von E-Learning dient folgenden Zielen:

- Ermöglichung des inhaltlich, zeitlich und räumlich flexiblen Zugriffs auf die Fort-, Weiterbildungs- und Unterweisungsangebote der - Träger einfügen -.
- schnelle Bereitstellung von Lerneinheiten bei der Anforderung zeitnaher Qualifizierung.
- Verbesserung der Effizienz von Qualifizierungen durch die Möglichkeiten der individuellen Gestaltung von E-Qualifizierungen (inhaltlich, zeitlich, räumlich).

**3. Begriffsklärung**

E-Learning im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist jede Form der Schulung von Mitarbeitern durch Nutzung elektronischer Datenverarbeitungssysteme. Schulung umfasst hierbei Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung ebenso, wie Maßnahmen zur Erfüllung gesetzlicher Unterweisungsvorschriften.

Dies gilt anbieterübergreifend, innerbetrieblich und extern durchgeführt, sowie Mischformen (z.B. Blended Learning).

#### **4. Rahmenbedingungen**

Durch das Medium E-Learning wird den Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben, die erforderliche Fortbildung und Unterweisung zeitlich und räumlich flexibel durchzuführen.

##### **1. Örtliche Flexibilität**

E-Learning kann ortsunabhängig durchgeführt werden, ~~entweder von zu Hause aus~~, an dem vorhandenen individuellen PC-Arbeitsplatz oder an einem gesonderten PC-Arbeitsplatz an der Arbeitsstätte, der zur allgemeinen Nutzung zur Verfügung gestellt ist. Die Standorte und die Nutzungsbedingungen der „öffentlichen PCs“ sind den Mitarbeitern ggf. bekannt zu machen.

##### **2. Zeitliche Flexibilität**

Die Schulung kann individuell absolviert werden, d.h. sie kann zusammenhängend oder soweit möglich in mehreren Abschnitten nach Anlage 1 verteilt durchgeführt werden. Sie findet regelmäßig während der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit statt.

3. Der Mitarbeiter hat nach Absolvierung des jeweiligen E-Learningmoduls das Zertifikat (soweit vorgesehen) auszudrucken und an die Personalabteilung zu senden. Das Zertifikat wird in die Personalakte aufgenommen.

4. Erfolgt die Durchführung der Schulung außerhalb der persönlichen Dienstzeit des Mitarbeiters, wird in der (elektronischen) Zeiterfassung entsprechend der Dauer des konkreten E-Learningmoduls als Arbeitszeit gutgeschrieben. Der Mitarbeiter informiert seinen Vorgesetzten über die Absolvierung der Online-Schulung, soweit diese außerhalb der Dienstzeit erfolgte.

#### **5. Regelung für Mitarbeiter, die E-Learning nicht nutzen können**

Die Mitarbeiter, die E-Learning nicht nutzen können, melden sich direkt beim jeweiligen Modulverantwortlichen, damit gewährleistet bleibt, dass jeder Mitarbeiter an Pflichtunterweisungen teilnehmen kann. Entsprechend dem jeweiligen Bedarf werden Präsenzs Schulungen in den Pflichtunterweisungen angeboten.

Es ist sicherzustellen, dass diese Mitarbeiter sonstige Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen in alternativer Form wahrnehmen können. Die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung bleiben unberührt.

#### **6. Module**

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung vereinbaren für jede zur Nutzung vorgesehene Schulung eine Vereinbarung (gemäß der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung) für die jeweilige Zielgruppe unter Berücksichtigung der Vorkenntnisse. In dieser Anlage werden die spezifisch für diese Schulung geltenden Regelungen festgelegt.

Für die einzelnen Module werden vom Dienstgeber Modulverantwortliche benannt.

Die Lernenden bekommen innerhalb der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit eine Einführung mit Tipps zum selbstgesteuerten Lernen sowie eine Einführung in die Lernplattform.

Auch die Führungskräfte erhalten Informationen zu der neuen Lernform E-Learning mit Tipps zur Unterstützung ihrer Mitarbeiter im Lernprozess. Dabei sind die Führungskräfte dafür verantwortlich, die Mitarbeitenden im E-Learning-Prozess ausdrücklich zu unterstützen.

Diese Einführungen in E-Learning können sowohl für Führungskräfte als auch für die Mitarbeitenden in unterschiedlicher Form realisiert werden: durch Dokumente (Infobriefe,

Präsentationen, Tipps oder Checklisten etc.), durch persönliche Einführungen für einzelne und Gruppen.

## 7. Tests

Um den eigenen Kenntnisstand zu überprüfen, können Tests in die Lerneinheiten integriert werden. Bei der Durchführung solcher Tests werden folgende Grundsätze beachtet:

1. Testergebnisse in personenbezogener Form sind nur für die Lernenden selbst verfügbar und – wenn eingebunden – die Modulverantwortlichen. Vorgesetzte können nur Einsicht in die Anzahl und den Umfang erfolgreich abgeschlossener Einheiten nehmen.
2. Soweit eine Speicherung von Testergebnissen auf zentralen Servern des jeweiligen Anbieters erfolgt, wird der vorgenannte Grundsatz durch entsprechende Vergabe von Zugriffsrechten in Verbindung mit einem geeigneten Datenschutzkonzept umgesetzt. Das Datenschutzkonzept ist mit dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten und der Mitarbeitervertretung abzustimmen.
3. Soweit der Nachweis von Kenntnissen gesetzlich oder durch verbindliche Vorschriften erforderlich ist, wird im entsprechenden Dokumentationssystem nur der Nachweis der Qualifizierung, nicht aber die Details der entsprechenden Tests, gespeichert.
4. Ein Reporting über E-Learning-Tests erfolgt ausschließlich in nicht personenbezogener Form.

## 8. Zugriffsrechte

Durch ein personalisiertes Rollenkonzept wird gewährleistet, dass Informationen und Anwendungen gezielt zur Verfügung stehen.

Vorgesehene Rollen sind:

- **Mitarbeiter:** Alle Mitarbeiter erhalten (soweit technisch und persönlich machbar) Zugriff auf das E-Learning-System. Jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf seine persönlichen Daten.
- **Modulverantwortlicher:** Jeder Modulverantwortlicher kann die Ergebnisse seines jeweiligen Moduls einsehen, um ähnlich wie beim klassischen Training helfend eingreifen zu können.
- **Führungskraft:** Jede Führungskraft hat in ihrem Verantwortungsbereich Zugriff auf durchgeführte Maßnahmen, Teilnehmer und Fortbildungsstunden. Die Auswertungen sind abgesehen von Teilnehmerlisten nicht personenbezogen.
- **Systemadministrator:** Die Systemadministratoren haben den störungsfreien Betrieb des Lernmanagement-Systems zu gewährleisten. Soweit sich ihr Zugriff auf operative Daten im System, insbesondere personenbezogene Daten erstreckt, ist er an die alleinige Zweckbestimmung der Fehleranalyse und -korrektur gebunden.

## 9. Datenschutz

Die Sicherheit der persönlichen Daten hat höchste Priorität. Eine Regelung zum Datenschutz bzw. die zur Datensicherheit geschlossene Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung des Anbieters liegt vor. Die Datenschutzvorschriften gemäß dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) und der hierzu ergangenen Durchführungsverordnung (KDG-DVO) sind zu beachten.

Durch die Vergabe von Nutzer-Codes wird sichergestellt, dass keine persönlichen Daten im Online-Lernsystem (z.B. Speicher des externen Anbieters) gespeichert werden. Somit ist ausgeschlossen, dass Daten des Mitarbeiters extern zur Verfügung stehen. Der individuelle

Code für den Zugang zum Online-Lernmodul-System wird dem einzelnen Mitarbeiter über ein individuelles Anschreiben bekannt gemacht.

### **10. Informations-, Mitbestimmungs- und Kontrollrechte der Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, die ordnungsgemäße Datenverarbeitung gemäß dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren. Dazu ist ihr der notwendige Zugang zu allen Systemunterlagen zu verschaffen, die Mitarbeitervertretung kann hierzu die Unterstützung eines Sachverständigen ihrer Wahl in Anspruch nehmen. Die technische Durchführung der Kontrollen wird zwischen den Beteiligten geregelt.

### **11. Schlussbestimmungen**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt ab dem xx.xx.xxxx zunächst befristet für ein Jahr.
2. Alle bisher bestehenden Dienstvereinbarungen zur Regelung von Online-/E-Learning ruhen für die Dauer der Befristung.
3. Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende kündbar, die Nachwirkung ist dann auf das Befristungsende begrenzt.
4. Erfolgt keine Kündigung bis zum xx.xx.xxxx gilt die Dienstvereinbarung unbefristet weiter und ersetzt somit dauerhaft alle bisher bestehenden Dienstvereinbarungen zur Regelung von Online-/E-Learning.
5. Eine Kündigung nach dem xx.xx.xxxx führt somit zu einer Nachwirkung der Dienstvereinbarung, bis sich die Parteien auf eine einvernehmliche Aufhebung oder eine Neuregelung verständigt haben.
6. Dienstgeber und MAV verpflichten sich, diese Dienstvereinbarung in einzelnen Punkten oder insgesamt neu zu fassen, sobald gesetzliche Bestimmungen, Änderungen der AVR/KAVO/MAVO oder Erfahrungen aus der Praxis dieses erforderlich machen oder dieses im gegenseitigen Einvernehmen für notwendig erachtet wird.

Ort, Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dienstgeber

\_\_\_\_\_  
Mitarbeitervertretung

## Anlage – Beispiel

Einrichtung:	
E-Learning-Modul:	
Art der Maßnahme:	<input type="checkbox"/> Ausbildung <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Fort-/Weiterbildung <input type="checkbox"/> Unterweisung <input type="checkbox"/> _____
Systemadministrator:	
Modulverantwortlicher:	
Führungskraft (-kräfte):	
Teilnehmerkreis:	
Häufigkeit der Maßnahme:	
Möglichkeit der Aufteilung in Abschnitte (Punkt 4.2 der Dienstvereinbarung)	
Dauer der Maßnahme / Max. Anrechnung Arbeitszeit	
Art der Einführung (Punkt 6 der Dienstvereinbarung)	
Inhalt der Maßnahme	
Eingesetzte Software (Name, Beschreibung, Datenhaushalt, Zugriffe, ...)	

Ort, Datum:

\_\_\_\_\_

Dienstgeber

\_\_\_\_\_

Mitarbeitervertretung

<sup>1</sup> Mit Ausbildung sind Fort- und Weiterbildungen gemeint, die für die Ausübung der übertragenen Tätigkeit zwingend erforderlich sind, z. B. Hygieneschulung, Präventionsschulung.