

**Dienstvereinbarung zur Regelung der digitalen Unterstützung
zentraler Prozesse im Rechnungswesen
in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO)
(DV-DigER)**

Zwischen

der Kirchenleitung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz, vertreten durch die Präsidentin des Konsistoriums (nachfolgend DL),

und

der Hauptmitarbeitervertretung, vertreten durch den Vorsitzenden (nachfolgend HMAV),

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für alle für den Vollzug des Haushalts zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter i. S. v. § 2 Absatz 1 MVG-EKD i. V. m. § 2 MVG-AG der öffentlich-rechtlichen Körperschaften der EKBO, soweit diese das System KFM einsetzen. Sie ist ebenso für die jeweiligen Dienststellenleitungen verbindlich.

2. Gegenstand der Vereinbarung

- 2.1 Gegenstand der Vereinbarung sind die Einführung, der Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des IT-Verfahrens PHOENIX Invoice. Funktion, Zweck und Ziel des IT-Verfahrens sind in der Anlage 1 „Leistungsbeschreibung“ näher beschrieben.
- 2.2 ¹Die Landeskirche, vertreten durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Konsistoriums, betreibt das System für die in 1. genannten Körperschaften der EKBO. ²Sie ist die verantwortliche Stelle im Sinne des Datenschutzgesetzes der EKD.

3. Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung

- 3.1 Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des IT-Verfahrens und der betroffenen Arbeitsplätze richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Die schutzwürdigen Belange besonderer Beschäftigtengruppen (z. B. Menschen mit Behinderung) werden bei der Arbeitsplatzgestaltung berücksichtigt, so dass ein möglichst barrierefreies Arbeiten möglich ist.
- 3.2 Die betroffenen Arbeitsplätze in den KVÄ sind mit Endgeräten ausgestattet, die der Fachaufgabe angemessen sind und dem Stand der Technik entsprechen.

4. Sozialer Schutz

Den Parteien dieser Dienstvereinbarung ist bewusst, dass der im Zuge der Digitalisierung eintretende Wandel bei einzelnen Tätigkeitsprofilen auch dazu führen wird, dass bestimmte Tätigkeiten in Zukunft gänzlich entfallen. In diesen Fällen soll die Qualifizierung von vorhandenen Beschäftigten auf gleichwertige Positionen erfolgen, sofern diese Qualifizierung in einem angemessenen zeitlichen und wirtschaftlichen Rahmen erfolgen kann.

Für den Fall, dass Tätigkeiten entfallen und eine Qualifizierung von Beschäftigten nicht möglich bzw. nicht in einem zeitlich bzw. wirtschaftlich vertretbaren Maß möglich ist, vereinbaren die

Parteien (örtliche Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber) auf der Basis bewährter und vorhandener Instrumente Regelungen, um die Veränderungen sozialverträglich zu gestalten.

Folgende Instrumente sollen dabei unter anderem geprüft werden:

- a) Der Dienstgeber bemüht sich um eine zumutbare Beschäftigung bei einem anderen kirchlichen Arbeitgeber oder bei einem Arbeitgeber des außerkirchlichen öffentlichen Dienstes.
- b) Der Dienstgeber bemüht sich um eine zumutbare, im wesentlichen gleichwertige Beschäftigungsmöglichkeit in der Dienststelle, bei einem anderen kirchlichen Arbeitgeber im Geltungsbereich dieses Tarifvertrages, die höchstens eine Entgeltgruppe niedriger eingruppiert ist.

Dadurch sollen betriebsbedingte Beendigungskündigungen nach Möglichkeit vermieden werden.

5. Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- 5.1 Es werden nur diejenigen personenbezogenen Daten verarbeitet, die für die Erledigung der Fachaufgabe im Sinne des DSGVO erforderlich sind. Die in der Anlage 2 genannten personenbezogenen Daten werden nur im Rahmen zulässiger Zwecke im Sinne der DSGVO an andere Systeme bzw. Stellen außerhalb des Unternehmens übermittelt oder mit Daten aus anderen Systemen verknüpft. Hiervon ausgenommen sind die jeweiligen von der Arbeitgeberin beauftragten IT-Dienstleister im Sinne der Auftragsverarbeitung.
- 5.2 Personenbezogene Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt. Sämtliche Leistungsdaten, die das System erfasst, dürfen weder direkt noch indirekt zum Gegenstand arbeitsrechtlicher Maßnahmen gemacht werden. Sofern personenbezogene Mitarbeitendendaten unter Verletzung der Vorschriften dieser Vereinbarung oder sonstiger datenschutzrechtlicher Vorschriften ausgewertet oder in sonstiger Art und Weise genutzt werden, besteht insoweit ein prozessuales Beweisverwertungsverbot. Der Umfang der System- und Protokolldaten sowie deren Speicherdauer bzw. Löschrufen wird im Rahmen der gesetzlichen Fristen festgelegt und für die HMAV nachvollziehbar dokumentiert.
- 5.3 Eine Kontrolle dieser in der Regel personenbezieharen Daten ist nur zu Zwecken der
 - a) Systemsicherheit und Fehlerbehebung,
 - b) für Revisionszwecke und
 - c) bei begründetem Verdacht auf eine Arbeits- und Dienstpflichtverletzung unter Beteiligung der zuständigen MAV möglich.

6. Rechte- und Rollenkonzept

Die Erteilung von Berechtigungen erfolgt auf der Grundlage eines Berechtigungs- und Rollenkonzepts. Das Rechte- und Rollenkonzept wird in Anlage 3 näher beschrieben.

7. Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender

Mit der Einführung des Verfahrens ändern sich die Arbeitsbedingungen. Die dafür notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Anwenderinnen und Anwender entsprechend ihrer Rolle zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer Aufgaben zu befähigen. Diese Qualifizierungsmaßnahmen sollen zeitnah vor der Einführung des IT-Verfahrens erfolgen. Für die Qualifizierungsmaßnahmen trägt der Arbeitgeber die Verantwortung. Die Einzelheiten werden in einem Qualifizierungskonzept (Anlage 4) dargestellt.

8. Beteiligung der Hauptmitarbeitervertretung

- 8.1 Maßgebliche Änderungen des Verfahrens der digitalen Unterstützung der Rechnungseingangsbearbeitung werden im Rahmen der Informationspflicht der HMAV mitgeteilt.

- 8.2 Die Informationen für das Zustimmungsverfahren bei mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen müssen so erfolgen, dass die HMAV ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte effektiv wahrnehmen kann. Die Informationen müssen die möglichen Folgen und Auswirkungen der Änderungen ersichtlich und beurteilbar machen.
- 8.3 Die Vertragswerke mit den IT-Dienstleistern, die wesentlichen Komponenten der digitalen Anwendung zur Verfügung stellen, werden für die HMAV im Intranet in der jeweils geltenden Fassung hinterlegt. Alle Beteiligten beachten die vertraglichen und gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1 ¹Die Anlagen 1 bis 4 sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung.
- 9.2 Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
- 9.3 ¹Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. ²Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirken die Regelungen dieser Vereinbarung nach, längstens jedoch für ein Jahr.
- 9.4 ¹Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Fortgeltung dieser Vereinbarung im Übrigen. ²Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zwecke der Dienstvereinbarung nach dem erkennbaren Willen der Vertragsparteien entspricht. ³Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung einvernehmlich durch eine ihr in der Regelwirkung möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen. ⁴Gleiches gilt, wenn es zu Differenzen über die Auslegung kommen sollte.
- 9.5 Ist über einzelne Fragen dieser Dienstvereinbarung kein Einvernehmen zu erzielen, so entscheidet die Einigungsstelle.

Berlin, den

24.25

Dr. Viola Vogel
Konsistorialpräsidentin



Berlin, den

4.04.25

Christian Reiß
Vorsitzender der HMAV

Anlage 1.1 zur
Dienstvereinbarung zur Regelung der digitalen Unterstützung
zentraler Prozesse im Rechnungswesen
in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO)

Der Empfang von E-Rechnungen sind im B2B-Bereich ab 01.01.2025 verpflichtend. Die Verpflichtung wird bis 2028 ausgeweitet. Rechnungen dürfen damit nur in einem bestimmten Datenformat erstellt und empfangen werden.

Phoenix soll die Rechnungen im xml-Format darstellbar und verarbeitbar machen. Darüber hinaus soll die Bearbeitung von Rechnungen im schneller und ressourcenschonender erfolgen (Wegfall von Postwegen und Papier).

Phoenix - Leistungsbeschreibung [als Anlage 1.2 beigefügt]

Anlage 2 zur

**Dienstvereinbarung zur Regelung der digitalen Unterstützung
zentraler Prozesse im Rechnungswesen**

in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg- schlesische Oberlausitz (EKBO)

In Phoenix werden verarbeitet:

- LKI-Mailadresse (zur Authentifizierung)
- KFM-Benutzername (zur Übergabe der Daten aus Phönix an KFM)
- User-ID
- KFM-Berechtigungen für HHSt, Rechtsträger etc.

Anlage 3 zur

Dienstvereinbarung zur Regelung der digitalen Unterstützung zentraler Prozesse im Rechnungswesen

in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg- schlesische Oberlausitz (EKBO)

Das Rechte- und Rollenkonzept ist hier hinterlegt:

[Rechte und Rollen in Phoenix](#)

Der Inhalt des Links ist vom System vorgegeben und nicht Teil der Dienstvereinbarung.

Ob die Funktion **RT-Fachadmin** (z. B. innerhalb einer Kirchengemeinde) überhaupt gefüllt wird, ist derzeit noch unklar. Es ist davon auszugehen, dass die KVÄ das unterschiedlich handhaben. Der RT-Fachadmin kann nur für seinen Rechtsträger Suchbegriffe anlegen.

Die Funktion des **KVA-Fachadmins** ist elementar, da in den KVÄ entsprechend hinterlegt ist, wer welche Rolle mit welchen Wertgrenzen ausführen darf. Die Aufgabe des KVA-Fachadmin liegt darin, Nutzer*innen sowohl für die betreuten kirchlichen Körperschaften des Zuständigkeitsbereichs (nach Maßgabe der Beschlüsse der jeweiligen Leitungsgremien) als auch für das KVA selbst für den jeweils eigenen Mandanten anzulegen, zu löschen und die haushaltsspezifischen Rechte zu vergeben.

Die KVA-Fachadmins haben keinen Zugriff auf die Historie des Systems. Für sie lässt sich nicht prüfen, wer zu welchem Zeitpunkt welche Rechnung bearbeitet hat. Eine Leistungsüberprüfung ist somit nicht möglich.

Das System verfügt über ein Eskalationsschema. Das soll verhindern, dass Rechnungen zu lange unbearbeitet liegenbleiben. Eine Überprüfung der Arbeitsleistung ist damit nicht möglich.

Darüber hinaus gibt es **Super-Administrator*innen**, die über den Zugriff auf Workflow, Rollendesigner und Historie verfügen und die KVA-Fachadmins anlegen. Diese sind im Konsistorium verortet. Der Zugriff auf die Historie ließe begrenzte Rückschlüsse auf die Arbeitsleistung zu. Die Auswertung ist gleichwohl nicht ohne erheblichen Aufwand möglich.

Anlage 4 zur
Dienstvereinbarung zur Regelung der digitalen Unterstützung
zentraler Prozesse im Rechnungswesen
in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg- schlesische Oberlausitz (EKBO)

Qualifizierungskonzept

Die Schulung wird ausschließlich in der Testumgebung stattfinden und ist in mehreren Stufen geplant:

Erste Stufe (Präsenz, Zeitfenster 90 min + Zeitpuffer - es wird eigtl. immer überzogen)

- **Ziel:** 80% der Standardrechnungen sollen zügig bearbeitet werden.
- **Ablauf:**

Das System wird in der ersten Oberfläche vorgestellt. Die Bearbeitung einer Standardrechnung wird gezeigt und die Teilnehmer*innen können eine eigene Rechnung bearbeiten. Ggf wird hier schon gezeigt, wie fehlerhafte Rechnungen zurückgewiesen werden.

Im Anschluss sollen die Schulungsteilnehmer*innen die Möglichkeit haben, sich ein bis zwei Wochen mit dem System vertraut zu machen. Geplant ist, in der Zeit auch einen Erste-Hilfe-Link als Videokonferenz einzurichten, wie er jetzt auch für die Pilot-KVÄ besteht.

Die Herausforderung besteht in der Zeit darin, die Rechnungen, die im Testsystem landen, auch "in echt" zu bearbeiten und die beiden Systeme auseinanderzuhalten!

Zweite Stufe (Präsenz oder online, 90 min + Zeitpuffer)

- **Ziel:** Es sollen Rückfragen gestellt werden können, die zu mehr Sicherheit im Umgang mit dem System führen
- **Ablauf:** offenes Format

Dritte Stufe (Präsenz oder online, 90 min + Zeitpuffer)

- **Ziel:** Klärung von Spezialfragen – Die Stufe kommt vermutlich für nur für die KVÄ zum Tragen, ggf noch für Bau- und Architektenrechnungen

Das Modell gilt für die Projektphase bis Ende 2025. Die Zuständigkeiten für die Schulungen ab 2026 müssen noch geklärt werden.