



## Kapitel 9 Technik

### 9.1a Datenverarbeitungs-Standards in den Büros der Seelsorgebereiche

#### Grundsätze, Empfehlungen

1	<b>Ausgangssituation</b> .....	2
2	<b>Allgemeine Empfehlungen</b> .....	3
2.1	Allgemeine Hinweise .....	3
2.2	Zusammenführung vorhandener Einrichtungen .....	3
2.3	Standardisierung .....	4
2.4	Professionelle Dienstleister .....	4
3	<b>EDV Ausstattung Büros</b> .....	5
3.1	Hardware .....	5
3.1.1	PC / Notebook .....	5
3.1.2	Monitore .....	6
3.1.3	Drucker / Kopierer / Scanner .....	6
3.2	Software .....	7
3.2.1	Betriebssystem .....	7
3.2.2	Bürokommunikationssoftware .....	7
3.2.3	e-mip .....	8
3.2.4	KaPlan .....	8
3.2.5	Rahmenaktenplan .....	8
3.2.6	Weitere Software .....	9
3.3	Vernetzung .....	9
4	Hinweise zu <b>Datenschutz und Datensicherheit</b> .....	11
5	<b>Unterstützung</b> durch das Generalvikariat .....	12

## 1 Ausgangssituation

Die Auswirkungen der Strukturreformen im Rahmen des Projektes „Zukunft Heute“ in den Kirchengemeinden erfordern zur Bewältigung der anfallenden Arbeiten eine zunehmende organisatorische Vernetzung im Seelsorgebereich, die technisch durch eine angemessene EDV-Ausstattung unterstützt werden muss.

Dabei wird insbesondere die **Bürostruktur** durch die Einführung von 183 leitenden Pfarrern **grundlegend verändert**. Die langjährige „Grundkonstruktion“ <ein Pfarrer - eine Pfarrei - ein Pfarramt mit einer Pfarramtssekretärin> ist obsolet und hat sich zur Form: <ein Pfarrer - mehrere (Ex-)Pfarreien - mehrere Pfarrämter mit mehreren Pfarramtssekretärinnen> gewandelt. In der Folge müssen Pfarramtssekretärinnen in einem Büro - womöglich erstmals - mit einer oder sogar mehreren *Kolleginnen zusammenarbeiten* (mit oder ohne zeitliche Überlappung) und evtl. auch im Laufe der Woche an *verschiedenen Orten* tätig sein und sich büroübergreifend vertreten können.

Die Zusammenführung und Vereinheitlichung der Strukturen und Arbeitsabläufe trifft dabei auf gewachsene edv-technische Ausstattungen, die meist in den früher selbstständigen Pfarreien jeweils unterschiedlich sind. Die tatsächliche EDV-technische **Ausstattung in den Seelsorgebereichen ist sehr heterogen** und nahezu in jedem Seelsorgebereich anders, d.h.: z.T. gibt es mehr oder weniger veraltete PCs, andere sind aktuell und gut ausgestattet, manche Büros verfügen teilweise schon über eigene kleine Netze (LAN's) mit mehreren (vier bis zehn) Arbeitsplätzen. In der Regel ist Hardware unterschiedlicher Hersteller mit z.T. auch unterschiedlichen Betriebssystemen und unterschiedlichen Versionsständen im Einsatz. Fehlende bzw. unzureichende Datensicherungen, mangelhafter Schutz vor Viren und fehlende Firewallfunktionalitäten erschweren den Betrieb vor Ort. In einer Vielzahl der Fälle wird die EDV-Infrastruktur ehrenamtlich betreut.

**Die nachfolgenden grundsätzlichen Empfehlungen sollen als erste Unterstützung für Pfarrer, Kirchengemeindeverbände und Kirchenvorstände bei anstehenden Überlegungen für eine Ausstattung der Büros in den Kirchengemeinden dienen**, ohne die weitere Nutzbarkeit älterer vorhandener Systeme in Frage zu stellen. Sie können die individuelle Bedarfsprüfung im konkreten Fall nicht ersetzen, aber eine Orientierung bieten. Für eine normale Büronutzung, wie sie in den meisten Pfarrbüros gegeben ist, sind die Vorschläge in jedem Fall passend.

Konkrete Empfehlungen einzelner Hersteller oder Gerätetypen werden durch die technische Entwicklung meist schneller überholt als verbreitet und sind deshalb nicht unbedingt hilfreich.

Als Anlage ist ein **Merkblatt** mit jeweils **aktuellen Hinweisen** beigefügt.

[↗ 9.1b](#)

## 2 Allgemeine Empfehlungen

### 2.1 Allgemeine Hinweise

Ganz grundsätzlich gilt: **Technik kann Organisation nicht ersetzen, sondern nur unterstützen.**

Deshalb sind vor allen technischen Fragen immer zuerst die organisatorischen Abläufe zu klären (z.B. Arbeitsaufteilung: Welche Arbeiten werden in einem zentralen Büro durchgeführt?, welche Arbeiten sollen in Außenstellen erledigt werden? etc.)

Die Planung für die Anschaffung eines neuen PC kann in jedem Einzelfall zu unterschiedlichen Resultaten führen, abhängig von den Anforderungen durch die beabsichtigte Nutzung.

Ein Computerkauf ist in gewisser Hinsicht eine Quadratur des Kreises. Es gibt zwar für jede Anwendung das ideale Gerät, der Vorteil des Computers liegt aber gerade darin, dass man sehr viele verschiedene Dinge damit machen kann (der Weg geht in Richtung Multimediasever für Audio, Foto- und Video, TV samt Aufnahme und Internet). Wer den Computer nur zum Schreiben und Internetgebrauch verwenden will (dies ist der **Standardfall im Bürobereich!**) und sich sicher ist, dass sich das in nächster Zeit auch nicht ändern wird, für den reicht jeder aktuelle PC aus. Die Auswahl kann nach dem Preis getroffen werden. Discounterangebote bieten zwar meist ein gutes Preis-/Leistungsverhältnis, sind aber nicht direkt billig, weil sie oft sehr viele Funktionen enthalten, die nicht benötigt werden. Die Anschaffung eines Computers sollte im Pastoralbürofeld auf eine Nutzungsdauer von etwa 5 Jahren angelegt sein. Daher gilt es die Anforderungen genauer zu analysieren.

### 2.2 Zusammenführung vorhandener Einrichtungen

Erster Schritt jeder Anschaffungsüberlegung ist die **Klärung des konkreten Bedarfs**. Diese wiederum setzt immer an bei einer **Aufnahme des Ist-Bestandes**. Gerade die Zusammenführung verschiedener bisher eigenständiger Bürobereiche wird häufig dazu führen, dass zum einen häufig viele (z.B. jedes bisherige Büro hatte schon einen leistungsfähigen Kopierer), zum anderen aber oft unterschiedliche Systeme vorhanden sind. Selbstverständlich muss erstes Gebot sein, vorhandene Systeme, die noch aktuell und leistungsfähig sind, weiter zu nutzen und sie erst dann zu ersetzen, wenn es erforderlich ist.

Die Analyse in einem Seelsorgebereich sollte unabhängig vom gewählten pastoralen Modell als Gesamtbetrachtung erfolgen, die **Aufgabe** und finanzielle Abwicklung bei einem Pfarreienverbund also **auf den Kirchengemeindeverband übertragen** werden. Eine Gesamtbestandsaufnahme sollte dazu führen, dass eine Optimierung in der Form stattfindet,

- ▶ dass die besseren Geräte an die Arbeitsplätze kommen, wo der entsprechende Bedarf gegeben ist unabhängig von bisherigen Eigentumsverhältnissen
- ▶ dass sukzessive die ältesten Geräte ersetzt werden.

(z.B. Der leistungsfähigste Kopierer muss dort stehen, wo am meisten kopiert werden soll.)

Diese Ausgangssituation wird dazu führen, dass in den seltensten Fällen an allen Arbeitsplätzen eine identische Ausstattung zum Einsatz kommt. (s. 2.3.)

## 2.3 Standardisierung

Zur Optimierung von Arbeitsabläufen und den gegenseitigen Vertretungsmöglichkeiten in den Büros ist eine **Standardisierung und Vereinheitlichung des Arbeitsumfeldes** sehr wichtig, dies gilt für alle Arbeitsplätze in einem Netzwerk. Dabei geht es nicht unbedingt darum, dass alle Hardwarekomponenten vollkommen identisch sind (s. Pkt. 2.2), sondern dass **Benutzerführung und Handhabung gleich** sind.

Bei PCs ist nicht das konkrete Modell ausschlaggebend, sondern der Einsatz des *gleichen* Betriebssystems, der *gleichen* Programme (vor allem identische Officeversion) und einer *einheitlichen* Ablagesystematik.

Bei Drucker/Kopierer/Fax-Geräten ist die Verwendung **gleicher Produktfamilien** sehr sinnvoll, weil die Handhabung ansonsten teilweise deutlich voneinander abweicht.

Bei allen Anschaffungsüberlegungen ist neben der konkreten Anforderungsanalyse für den Einzelfall (gibt es irgendwelche speziellen Anforderungen an einem Arbeitsplatz?) **grundsätzlich** davon auszugehen, dass es erst einmal um die **Ausstattung von normalen Büroarbeitsplätzen** geht, die keine ungewöhnlichen Anforderungen an das EDV-Equipment stellt.

Deshalb ist die Anschaffung eines jeweils **aktuellen Standardgerätes** ausreichend. Diese Geräte sollten **Markengeräte** sein und nicht speziell durch einen Lieferanten konfiguriert werden.

## 2.4 Professionelle Dienstleister

In der Praxis ist die bisherige Betreuung der EDV-Ausstattung in vielen Fällen *auf* ehrenamtlicher Basis geschehen.

Dies ist zwar die auf den ersten Blick kostengünstigste Lösung, führt aber trotz hohen Engagements der ehrenamtlich Tätigen immer wieder zu Problemen im Büroalltag, da der Ansprechpartner natürlich nicht immer zur Verfügung steht. Da das technische Equipment immer mehr zur unverzichtbaren Arbeitsausstattung im Büroalltag geworden ist, muss an dieser Stelle ein *Umdenken* einsetzen. Auch ein Ausfall der Geräte verursacht Kosten, da die notwendige Arbeit nicht mehr angemessen durchgeführt kann, und muss deshalb möglichst schnell behoben werden. Dies lässt sich dauerhaft nur sicherstellen, wenn die **Betreuung auf professionelle Basis gestellt wird** mit einem Dienstleister, der bei Bedarf kurzfristig reagiert.

Neben evtl. bereits bekannten Dienstleistern vom Ort selbst bieten sich auch die IT-Firmen an, die die *Rendanturen* edv-technisch betreuen, da sie mit den wiederkehrenden Anforderungen von Kirchengemeinden bestens vertraut sind.

Für die einzelnen Arbeitsplatzgeräte ist dabei der *Abschluss eines festen Wartungsvertrages nicht notwendig*, wenn auch ohne in der Regel eine kurze Reaktionszeit gewährleistet ist. Dann können die anfallenden Stunden nach Aufwand abgerechnet werden. Wichtig ist aber, dass bei auftretenden Problemen der Dienstleister unmittelbar eingeschaltet wird. Für *zentrale* Systeme (Server) sollte dagegen wegen der essentiellen Bedeutung für die Büroarbeit ein *Wartungsvertrag* geschlossen werden.

## 3 EDV Ausstattung Büros

### 3.1 Hardware

#### 3.1.1 PC / Notebook

Die erste Entscheidung, die es zu treffen gilt, ist, ob man einen *Desktop-PC* haben will *oder ein Notebook*. Maßgeblich dafür ist vor allem, ob man den PC fest an *einem* Ort (z.B. im zentralen Pastoralbüro) einsetzen will oder ob man ihn an *verschiedenen* Orten (Pastoralbüro und andere Büros) benötigt oder auch *unterwegs* nutzen will. Bei der Entscheidung ist zu berücksichtigen, dass ein Notebook bei gleicher Leistung wesentlich teurer ist; dabei gilt, dass der Preis umso höher ist, je kleiner es ist; die Miniaturisierung fordert ihren Tribut.

Wenn man das Gerät ständig mitnehmen muss, ist ein Notebook sowieso ein Muss; noch gut transportierbar sind die heute gebräuchlichen 15,6'' Notebooks mit weniger als 2,5 kg.

Ein wesentlicher Nachteil des Notebooks ist, dass man kaum Einzelteile auswechseln kann und es vor allem schwer aufrüstbar ist, wenn man später einmal mehr Leistung benötigt. Außerdem sind sie empfindlicher und deutlich stärker verlust- bzw. diebstahlgefährdet.

Der Desktop-PC ist flexibel beim nachträglichen Aufrüsten und bei der Behebung von Schäden, er benötigt aber seinen fixen Platz. Dafür wird man mit einer deutlich bequemeren Tastatur nach freier Wahl und einem qualitativ besseren und größeren Bildschirm belohnt.

Auch für Notebooks sollte bei sehr intensivem und regelmäßigem Gebrauch an einem Hauptarbeitsplatz aus ergonomischen Gründen ein zusätzlicher Monitor bereitgehalten werden (angeschlossen an eine Docking-Station), für normalen Notebookgebrauch sind die Monitore aber mittlerweile ausgereift. Gleiches gilt für eine normale Tastatur.

Die *Maus* ist neben der Tastatur das wichtigste Eingabegerät. Da man sie ständig benötigt, zahlt es sich aus, ein hochwertiges Modell zu nehmen.

#### Wie viel Leistung?

Auch diese Entscheidung hängt generell vom Einsatzzweck und vom Umfang der Verwendung ab. Wer den PC nur zum Surfen und Schreiben verwendet, für den genügt ein Standardgerät. Nur wer viel mit komplexer Software arbeitet, für den kann ein PC nicht schnell genug sein. Dies sollte im Büroumfeld nur in Ausnahmefällen gegeben sein.

Wichtig bei der Anschaffung ist, dass man sich nicht durch Megahertzwerbung blenden lässt. Ob ein Computer schnell ist, hängt nur zum Teil vom Prozessor ab. Genauso wichtig ist die Größe des Arbeitsspeichers und die Festplattengeschwindigkeit, sowie bei grafikintensiven Anwendungen eine leistungsfähige Grafikkarte. Für den Standardbüroarbeitsplatz, um den es in der Regel geht, ist **jeder ak-**

**tuelle Standard-PC** ausreichend dimensioniert und wird in einer normalen Einsatzzeit von vier bis fünf Jahren auch nicht an seine Grenzen stoßen.

### **Hinweis Lärm**

Nicht ganz unwesentlich beim Arbeiten ist die Geräusentwicklung, die durch die diversen Lüfter entsteht. Je leistungsfähiger ein PC, desto mehr Hitze entwickelt er. Diese Hitze muss mittels Lüfter abgeführt werden. Hat aber nicht nur der Prozessor und das Netzteil einen Lüfter (Standard), sondern auch noch das Mainboard, die Grafikkarte und das Gehäuse, kann der Lärm schon störend werden. Der Lärm lässt sich dann zwar durch hochwertige Lüftungslösungen wieder lindern, aber besser ist es ihn gar nicht entstehen zu lassen. Deswegen lohnt es sich, soweit möglich, Komponenten auszuwählen, die ohne Lüfter auskommen. Das ist bei einem Büro-PC aber kein Problem.

### **3.1.2 Monitore**

Beim Bildschirm muss man unterscheiden zwischen der physischen Größe des Schirms, gemessen in Zoll Bildschirmdiagonale und der Anzahl der Bildpunkte, die dieser Bildschirm maximal darstellen kann, wobei die Maximalauflösung bei TFT-Bildschirmen zugleich die Standardauflösung und somit die Auflösung ist, bei der das Bild am schärfsten dargestellt wird.

Der Standardbildschirm für Desktop-PCs hat derzeit eine Bilddiagonale von *mindestens 21"* und eine *Auflösung von 1920x1200 dpi* (dots per inch). Ältere, kleinere Bildschirme sollten nach und nach ersetzt werden. Bei einer Neuanschaffung ist jedes Standardmarkengerät für den normalen Gebrauch in Ordnung, die Auswahl kann also am aktuellen Preis orientiert werden.

### **3.1.3 Drucker / Kopierer / Scanner**

#### **Drucker**

Beim Drucker muss man sich zwischen zwei Systemen entscheiden, dem *Laserdrucker* und dem *Tintenstrahldrucker*, der in der Anschaffung billiger ist, aufgrund der teuren Tintenpatronen aber in der Erhaltung (Druckkosten pro Seite) wesentlich teurer kommt.

Die Entscheidung muss auch hier von den konkreten Anforderungen abhängig gemacht werden (Druckmenge, Druckformate, Farbe oder nur s/w)

Für den normalen Gebrauch in Büros eignet sich als Standardgerät ein S/W-Laserdrucker. Wenn Bedarf für farbige Drucke besteht, sind mittlerweile Standard-Farblaserdrucker (ohne weitere Sonderanforderungen) preislich so akzeptabel, dass eine Anschaffung von Tintenstrahldruckern in der Regel nicht mehr sinnvoll ist.

Sinnvollerweise sollten, wo immer räumlich und technisch möglich, Drucker in ein Netz integriert werden, um von mehreren Arbeitsplätzen gemeinsam genutzt zu werden. Dies gilt insbesondere für Spezialgeräte.

## Multifunktionsgeräte

Diese Alleskönner benötigen etwas mehr Platz, bieten aber dafür die Funktionalität von Drucker und Scanner in einem und können meist auch ohne PC als Kopierer verwendet werden. In der Regel kann man mit ihnen auch noch faxen. Da alle Funktionalitäten zumindest an einer Stelle (Pastoralbüro) gebraucht werden, ist die Anschaffung eines entsprechenden Gerätes sehr zu empfehlen.

Zumindest bei Geräten mit größeren Druckvolumen ist sehr zu empfehlen einen Wartungsvertrag abzuschließen, der die Komplettwartung (incl. Tonerwechsel) beinhaltet und mit einem Preis je Seite abgerechnet wird. Die Preise für so einen Vertrag sollten dabei zurzeit für s/w – Seiten bei ca. 1 Cent liegen und bei Farbseiten etwa bei 8 Cent.

Zur Unterstützung vieler Arbeitsabläufe (z.B. schneller Versand per E-Mail) ist der **Einsatz eines einfachen Scanners** sehr sinnvoll. Dabei geht es nicht um Hochleistungsfunktion, sondern nur das schnelle, einfache Einscannen einzelner Dokumente. Diese Funktion ist in Multifunktionsgeräten integriert und sollte zumindest im Pastoralbüro zur Verfügung stehen.

## 3.2 Software

### 3.2.1 Betriebssystem

Wir empfehlen, *vorerst* beim Betriebssystem **Windows 7 Professional** zu bleiben. Dabei kann mit Blick auf die Zukunft bei einer *Neuanschaffung* durchaus bereits **Windows 8 oder 10** erworben werden mit dem Recht, eine ältere Version einzusetzen (sog. „Downgrade“).

Eine Umstellung auf das neue Betriebssystem bringt für den normalen Bürogebrauch keine erheblichen Verbesserungen und braucht deshalb *vorerst* nicht zu erfolgen.

Achten Sie aber vor allem darauf, dass möglichst alle Büroarbeitsplätze **die gleiche Version** einsetzen.

### 3.2.2 Bürokommunikationssoftware

Wir empfehlen, bei der Produktserie von **Microsoft** zu bleiben, um die dauernde Gewährleistung von Updates zu sichern, Datenaustausch möglichst einfach zu halten und auch bei Personalwechsel unproblematisch auf vorhandenes Know-how aufbauen zu können. Die Abteilung 520 Aus- und Weiterbildung (HA Seelsorge-Personal) bietet insbesondere für Pfarramtsekretärinnen entsprechende Kurse für die Produkte „Excel“ und „Outlook“ an. Die Anschaffungskosten sind zwar durch den Rahmenvertrag des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) noch immer vergünstigt, aber nur für den Einsatz in den Kitas noch richtig günstig. Andere Vertrags- und Bezugsmöglichkeiten werden derzeit geprüft.

Wir empfehlen aus den gleichen Gründen wie beim Betriebssystem, *vorerst* bei **Office 2007** zu bleiben. *Bei Neuanschaffungen* kann nur noch **Office 2013** erworben werden, aber das Recht, eine ältere Version einzusetzen, bleibt bestehen (Downgrade).

Wichtig ist aber auch hier vor allem, dass auf allen unmittelbar betroffenen Büroarbeitsplätzen **die gleiche Version** installiert ist.

Sinnvoll ist darüber hinaus zur Erstellung von PDF-Dokumenten der Einsatz der kostenlosen Software **freepdf** an allen Arbeitsplätzen.

### 3.2.3 e-mip

Unverzichtbare Basis-Software für den Einsatz in den Büros ist das zentrale Meldewesensystem e-mip. Die Nutzung des Programms sollte in allen Büros möglich sein, in denen regelmäßig gearbeitet werden soll. Dabei ist aus arbeitsorganisatorischen Gründen (gegenseitige Vertretung, Öffnungszeiten) darauf zu achten, dass **von allen Arbeitsplätzen der Zugriff auf die Daten aller Gemeinden** eines Seelsorgebereiches möglich ist. Technische Voraussetzung dafür ist nur ein Internet-Zugang, organisatorische Voraussetzung ist die gegenseitige Berechtigung des Datenzugriffs. Dies ist bei weiterhin selbständigen Gemeinden durch KV-Beschluss zu dokumentieren. ➔ [Weiteres siehe Kap. 4 Meldewesen!](#)

### 3.2.4 KaPlan

Da Kalenderfunktionen von Standardsystemen (wie Outlook) bisher nur Teillösungen für die spezifischen Anforderungen der Terminverwaltung in einem Pastoralbüro bieten, ist ein Planungsinstrument für Pastoralbüros entwickelt worden, das alle Aspekte der Terminplanung integriert:

- ▶ Kirchlicher Kalender (Jahreskreis, Festtage, Daten aus „Directorium“ etc.)
- ▶ Gottesdienste und Dienstplan (Zelebrianten, Folgedienste)
- ▶ Veranstaltungskalender und Terminkalender der Pastoralen Dienste
- ▶ Raumverwaltung im Seelsorgebereich
- ▶ Intentionenverwaltung
- ▶ Stiftungsverwaltung
- ▶ Urlaubsplan der Mitarbeiter
- ▶ Ausgabe für Kirchenzeitung, Pfarrnachrichten, Homepage

Damit sollen die klassischen und arbeitsintensiven regelmäßigen (Mehrfach-) Arbeiten im Büro vereinfacht und strukturiert und gleichzeitig allen Beteiligten ein stets aktueller Zugriff auf einheitliche Daten ermöglicht werden.

Dieses Programm „KaPlan“ (**Kalender-** und **Dienstplan** für Pfarrbüros) steht seit Sommer 2009 interessierten Seelsorgebereichen zur Verfügung und sollte als weiteres Standardprogramm in den Bürostrukturen eingesetzt werden. ➔ [Weiteres siehe Kap. 5 KaPlan!](#)

### 3.2.5 Rahmenaktenplan

Ein weiteres Hilfsmittel zur Vereinheitlichung der Arbeitsabläufe und der Ablagesystematik, die unabdingbare Voraussetzung für den Einsatz von Pfarramtssekretärinnen an verschiedenen Orten und problemlose gegenseitige Vertretungsmöglichkeiten ist, ist der Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen .

Der Rahmenaktenplan von 1985 wurde grundlegend überarbeitet und steht **in neuer Form seit Sommer 2009** zur Verfügung. Er wurde an alle Kirchengemeinden versendet und ist auch Bestandteil dieses Handbuchs ➔ [siehe Kap. 8.2 Rahmenaktenplan!](#)

In der Neufassung

- ist der Plan auf die veränderten strukturellen Bedingungen der Pfarreien und damit der Pfarrbüros angepasst,
- ist die Zahl der Aktenbetreffe reduziert und damit die sachgerechte Ablage sowohl in der Papier-Registratur wie auch im PC erleichtert,
- ist der Aktenplan für die Pfarr-Registraturen mit dem Aktenplan für die Rendanturen harmonisiert - mit dem Vorteil, dass das Schriftgut, das die Rendantur an die Pastoralbüros abgibt, leicht eingeordnet werden kann.

Der neue Rahmenaktenplan erfüllt seinen Zweck insbesondere dann, wenn er nicht nur als einheitliche Ablageform für Papierakten, sondern in gleicher Weise **für die einheitliche Ablage der elektronischen Dokumente** eingesetzt wird. Dafür enthält die dem Aktenplan **beigegebene CD** die Ordnerstruktur des Aktenplans zur Kopieren zumindest auf den eigenen PC, besser zum Kopieren auf den Server.

### 3.2.6 Weitere Software

Zusätzlich kann an einzelnen Arbeitsplätzen der Einsatz von Spezialsoftware für spezielle Anforderungen sinnvoll sein, wie z.B.:

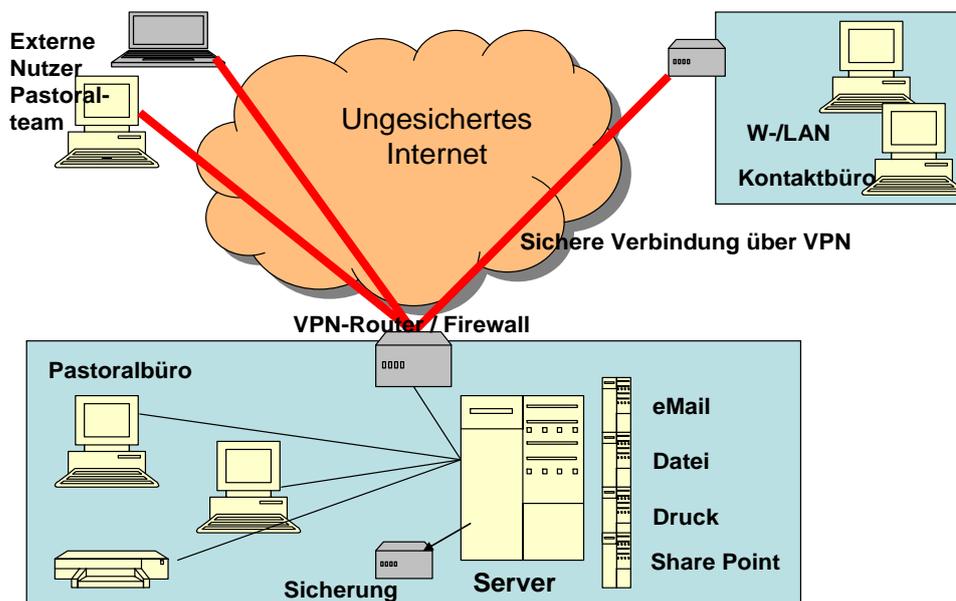
- ▶ Gotteslob
- ▶ Bibelprogramm für pastorale Dienste

## 3.3 Vernetzung

Die gegenseitige Vertretung oder die Wahrnehmung gleicher Aufgaben von verschiedenen Orten aus erfordert eine zentrale Ablage von Dokumenten und Informationen und die Einrichtung einer Zugriffsmöglichkeit von verschiedenen Rechnern.

Dies wird realisiert über eine Vernetzung von Systemen. Diese Vernetzung wird an einem gemeinsamen Standort am besten durch **tatsächliche physische Verkabelung** erreicht, standortübergreifend durch **Nutzung von Internetverbindungen**. Dabei wird der öffentliche Datenweg des Internet genutzt, aber durch **Einrichtung virtueller privater Tunnel (VPN)** gegen ungewünschten fremden Zugang geschützt (*s. Skizze nächstes Blatt!*).

## Vernetzung Seelsorgebereiche



Die **zentrale Komponente eines solchen Netzwerks ist ein Server**. Er kann dabei verschiedene Dienste verrichten, aber in jedem Fall sollte er zur zentralen Ablage von Dateien und von Emails eingesetzt werden, damit aus allen Büros und von allen angeschlossenen Systemen immer ein Zugriff auf die Dateien möglich ist, natürlich gestaffelt nach eingerichteten Berechtigungen. Wenn alle Daten konsequent zentral auf dem Server gespeichert werden, dann hat das den Effekt, dass nur noch an diesem System regelmäßige Datensicherungen gemacht werden müssen. Technisch ist dabei grundsätzlich jeder Standort für den Server geeignet, der über eine schnelle Internetanbindung verfügt. Sinnvollerweise wird ein Server beim hauptsächlich genutzten Büro (Pastoralbüro) aufgestellt, denn so hat eine möglichst große Anzahl von Nutzern direkten und schnellen Zugriff. Von der Kostenseite sind neben den Anschaffungs- und Einrichtungskosten mindestens zwei Aspekte zu berücksichtigen:

- durchaus nennenswerter Strombedarf, da ein Server im Gegensatz zu Arbeitsplatz-PC immer an bleibt.
- Wartungs- und Betreuungskosten für einen Dienstleister sind wegen der Bedeutung des Systems für die Büroarbeit unverzichtbar (s. Pkt. 2.4.), Schätzwert: ca. 1 Stunde Betreuung/Wartung pro Monat, also etwa 70 – 80 €.

Eine **Alternative** zur Anschaffung eines *eigenen* Servers ist aber auch die **Anmietung von Serverleistung bei einem professionellen Dienstleister** oder aber die gemeinsame Nutzung eines Servers durch mehrere Seelsorgebereiche, betreut z.B. durch den Dienstleister der Rendantur. Beides spart Kosten in der Anschaffung und reduziert den Administrationsaufwand, führt dafür zu regelmäßigen monatlichen Gebühren und insbesondere Letzteres erfordert Absprachen und Regelungen unter den Beteiligten.

*(Eine zentrale Serverleistung wird derzeit von vielen Seelsorgebereichen im Zusammenhang mit dem Einsatz von KaPlan mit Erfolg genutzt!)*

## 4 Hinweise zu Datenschutz und Datensicherheit

Selbstverständlich ist bei der Nutzung von DV-Systemen den üblichen Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit Rechnung zu tragen. Dabei führt die zunehmende Mobilität in der Arbeitswelt verstärkt zum Einsatz mobiler Arbeitsmittel mit erhöhten Risiken hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit. Insbesondere die Ausgabe von Laptops sollte deshalb nur nach Unterzeichnung einer entsprechenden Richtlinie erfolgen.

Beim Umgang mit personenbezogenen Daten (Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person) sind die Bestimmungen **der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz - KDO** (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2003, Nr. 263), der hierzu ergangenen Durchführungsverordnung – KDO-DVO (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2003, Nr. 264) und der weiteren Ausführungsbestimmungen (vgl. insbesondere Ausführungsbestimmungen zum Datenschutz beim Einsatz von Informationstechnik, Amtsblatt des Erzbistums Köln 2005, Nr. 262) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. ([↗ HINWEIS: Alle einschlägigen Datenschutzbestimmungen sind dokumentiert im Kapitel 6 Datenschutz!](#))

Grundsätzliche Hinweise richten sich insbesondere auf **organisatorische Rahmenbedingungen**, die DV-Systeme vor unberechtigtem Zugang schützen:

- **Räume** mit DV-Geräten sollen verschlossen sein, sobald keine Mitarbeitenden im Raum anwesend sind.
- Benutzer, die Ihren Arbeitsplatz verlassen, jedoch den Raum nicht abschließen können, müssen sich aus dem System abmelden (**ausloggen**) bzw. einen **Kennwortschutz** aktivieren (z. B. einen kennwortgeschützten Bildschirmschoner).
- **Kennwörter** sind personengebunden und dürfen nicht für andere erkennbar notiert oder an andere Personen weitergegeben werden! Kennwörter, die möglicherweise bekannt geworden sind, müssen umgehend geändert werden!
- Eine **Übermittlung von Daten an externe Stellen** ist nur in dienstlich begründeten Fällen unter Beachtung des Datenschutzes erlaubt. Bei der Weitergabe von Daten sind gegebenenfalls die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen (Überprüfung auf Computer-Viren, Anonymisierung von Daten, Verschlüsselung) zu beachten.
- Bei der Nutzung der DV-Systeme im **Netzwerk** sollen alle betriebswichtigen Daten auf einem Netzwerkservers gespeichert werden, damit eine **zentrale Datensicherung** sichergestellt ist.
- Bei **lokaler** Speicherung der Daten (auf dem Laufwerk C:\ oder D:\) hat der Benutzer selbständig für eine regelmäßige und zeitnahe **Sicherung der Daten auf geeigneten Sicherungsmedien** (CD, Bänder o. ä.) zu sorgen. Dabei ist auch die Lesbarkeit der gesicherten Daten stichprobenartig zu prüfen.
- Die **Sicherungsmedien** sind an geeigneter Stelle (möglichst in einem anderen Gebäudeteil aber zumindest getrennt vom Rechner) für Dritte unzugänglich aufzubewahren.

## 5 Unterstützung durch das Generalvikariat

In der Hauptabteilung Seelsorgebereiche steht Ihnen Herr Thomas Pocha als „**DV-Beauftragter für Rendanturen und Kirchengemeinden**“ zur Verfügung, um den Auf- und Ausbau der Datenverarbeitungs-Systeme in Rendanturen und Kirchengemeinden zu unterstützen.

*Was können Sie erwarten?*

Unter Beachtung der Eigenständigkeit und Entscheidungshoheit der Gremien der Kirchengemeinden können Sie Unterstützung erhalten in allen Fragen der Datenverarbeitungs-Ausstattung (Hard- und Software) und Vernetzung, u. a. durch

- ▶ Bereitstellung von **Standardempfehlungen** für Hardwareanschaffungen und Softwareausstattung als Orientierung und Hilfe für Ihre Einzelfallentscheidung
- ▶ **Beratung** bei der Erarbeitung von technischen Konzepten
- ▶ **Prüfung vorliegender konkreter Angebote**
- ▶ Informationen über **aktuelle Konditionen zu Hard- und Software**
- ▶ **Vermittlung von Kontakten** zu regionalen Dienstleistern
- ▶ **Prüfung von Vereinbarungen** (z.B. Wartungsverträgen) mit Dienstleistern

### → Ansprechpartner:

Thomas Pocha  
Hauptabteilung Seelsorgebereiche  
Marzellenstr. 32  
50668 Köln  
Tel.: 0221 1642-1007  
Fax: 0221 1642-1090  
Mobil: 01520 1642 156  
E-Mail: thomas.pocha@erzbistum-koeln.de

Stand: Oktober 2015

*Verfasser/Verantwortlich:  
Projektgruppe „Pastoralbüro“ 2008-2010  
und GV, HA Seelsorgebereiche, DV-Beauftragter für Rendanturen und Kirchengemeinden  
Redaktion: HANDBUCH 2010*

