

Dienstvereinbarung zum Einsatz der Moodleplattform

Zwischen dem

Bistum Limburg, vertreten durch den Generalvikar Domkapitular Wolfgang Rösch,
- nachfolgend: Dienstgeber,

und

der Hauptmitarbeitervertretung/Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Limburg (Haupt-MAV/DiAG), vertreten durch den Vorsitzenden Patric Feick
- nachfolgend: Mitarbeitervertretung,

wird nachfolgende

Dienstvereinbarung zum Einsatz der Moodleplattform

geschlossen.

1) Präambel:

Moodle [E-Learning] soll als Bestandteil der Lehr- und Lernmethoden in Bildungs- und Qualifizierungsprozessen des Bistums Limburg etabliert, als Lernform bei Erwerb und der Vertiefung von Wissen genutzt und das elektronisch unterstützte Selbstlernen in Selbstlernphasen durch geeignete elektronische Lernmedien gefördert werden.

Ziel und Zweck dieser Dienstvereinbarung ist es, die Anwendung von Moodle rechtssicher so zu gestalten, dass mittels dieses Programms eine Verhaltens- und Leistungskontrolle von Mitarbeitenden geregelt wird und die Vorteile der flexiblen Lernzeit in Abstimmung mit den unmittelbaren Dienstvorgesetzten genutzt werden können.

Das Recht der Mitarbeitervertretungen gem. § 29 Abs. 1 Ziff. 6 MAVO auf Anhörung und Mitberatung bei der Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen wird durch diese Dienstvereinbarung nicht eingeschränkt oder ersetzt. Entsprechend nimmt diese Dienstvereinbarung auch kein Bezug auf die inhaltliche Ausgestaltung von Aus, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

2) Qualifizierungsmaßnahmen mit E-Learning

(1) Der Einsatz, die Bedarfsermittlung und die Planung der elektronisch unterstützten Qualifizierungsmaßnahmen erfolgt analog zu Präsenzveranstaltungen.

Werden Moodle-Maßnahmen angeboten, werden voraussichtliche Lerndauer, der Zeitraum, in dem die Maßnahme durchgeführt werden soll und der Zugang zur Lernplattform angegeben. Die Teilnahme an dienstlich angeordneten Moodle Qualifizierungsmaßnahmen ist Arbeitszeit im Rahmen der tatsächlichen Lerndauer. Den Mitarbeitenden wird in Abstimmung mit ihren unmittelbaren Dienstvorgesetzten ein möglichst großer Entscheidungsspielraum über die Verteilung der Lernzeiten bei der Nutzung von Moodle eingeräumt.

(2) Mit Anmeldung zu einer Qualifizierungsmaßnahme mit Moodle ist durch den Dienstgeber sicherzustellen, dass

- Lernort,
- zeitliche Verteilung der Lerneinheiten,
- die Arbeitsorganisation während der Lernphasen und

- gegebenenfalls erforderliche Soft- und Hardware unter Einbindung der zuständigen IT-Abteilung vorhanden und deren Einsatzmöglichkeit gesichert ist.

3) Rahmenbedingungen

- (1) Lernort ist grundsätzlich der eigene Bildschirmarbeitsplatz der bzw. des Mitarbeitenden. Ist am eigenen Arbeitsplatz ein störungsfreies Lernen nicht möglich oder ein eigener Bildschirmarbeitsplatz nicht vorhanden, wird der bzw. dem Mitarbeitenden ein alternativer Lernort zur Verfügung gestellt.
- (2) Dem Mitarbeitenden steht für Fragen im technischen Umgang mit Moodle die IT-Abteilung im Bistum Limburg zur Verfügung.
- (3) Ausreichende PC- und Softwarekenntnisse sind zwingende Voraussetzungen für das Moodle.

4) Evaluierung

- (1) Nach jeder E-Learning Maßnahme kann eine Zufriedenheitsabfrage erfolgen.
- (2) Zur Messung der Zielerreichung bzw. des Lernerfolgs können Transferabfragen bei den Nutzerinnen und Nutzern durchgeführt werden – sofern im Vorhinein über die Art informiert wurde.

5) Rollen und Rechte:

- Teilnehmer/innen
können die eigenen Stammdaten und die eigenen Beiträge sowie Forenbeiträge und Mitteilungen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern im gleichen Kurs einsehen.
- Kursleiter/innen
können die Stammdaten innerhalb der Instanz einsehen – allerdings nicht weitergeben – sowie Zufriedenheits- und Transferabfragen erstellen, bereitstellen und auswerten..
- Systemmanager
können Stamm- und Prozessdaten einsehen, die nur zu systembedingten Zwecken (Zwecke der Betriebssicherheit und Fehleranalyse) genutzt, jedoch nicht weitergegeben werden dürfen.
Sofern die Betriebssicherheit oder Fehlerbehebung nicht gelöst werden kann, wird der Dienstleister Createc Solutions GmbH unter der Pflicht der Geheimhaltung hinzugezogen.

Die entsprechenden Rechte, die die hier definierten Personengruppen haben, sind in Anhang 1 zu dieser DV beschrieben.

6) Verhaltens- und Leistungskontrolle

Eine Kontrolle von Verhalten oder Leistung von Mitarbeitenden findet nicht statt – es sei denn, Transferabfragen sind ausdrücklich vorgesehen und gem. § 29 Abs. 1 Ziff. 6 MAVO geregelt.

Die Kursleiter/innen von Schulungen oder die Dienstvorgesetzten dürfen keine Logdaten, die auf das Verhalten von Mitarbeitenden rückschließen lassen, einsehen können. Dies bleibt für systembedingte Zwecke den Systemmanagern vorbehalten.

7) Gültigkeit

Diese Dienstvereinbarung ist befristet bis zur Einführung einer Rahmen-Dienstvereinbarung über Datenverarbeitungsgeräte und Software sowie Telekommunikationsgeräte (DV-IT) – gemäß §38 Abs. 1 Nr. 11 MAVO. Längstens auf ein Jahr ab Datum der Unterschrift unter der Dienstvereinbarung.

8) Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Datum: 25.10.2022


Patrick Feick
Vorsitzender der Haupt-MAV/DiAG


Wolfgang Rösch
Generalvikar

