

Informationsmaterial für neue Mitarbeitende

Stand 27.04.2026

1. Grundlagen der Zusammenarbeit

- Grundordnung des kirchlichen Dienstes [Link]
- Bischöfliche Erläuterungen zum kirchlichen Dienst [Link]
- Leitbild der Niels-Stensen-Kliniken
- Verhaltenscodex
- Selbstauskunftserklärung Sexualstraftaten
- Richtlinien zum Umgang mit der Industrie
- Verfahrensanweisung Krankmeldung

2. Kommunikation / Fort- und Weiterbildung

- NielsNet
- Social Media-Guideline
- NielsAkademie

3. Datenschutz / IT- und Informationssicherheit

- Information zum Datenschutz
- Endbenutzerrichtlinie
- Regelung zur Nutzung von E-Mail

4. Arbeitssicherheit / Brandschutz

- Verfahrensanweisung Arzneimitteltherapiesicherheit
- Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen [Link]
- Merkblatt Brandschutz

5. Zusatzversorgung

- Merkblatt Pflichtversicherung und Betriebsrente GrundWert

1. Grundlagen der Zusammenarbeit

Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 22. November 2022 finden Sie in der vollständigen Fassungen auf <https://www.caritas.de/glossare/grundordnung-des-kirchlichen-dienstes>



www.caritas.de



Bischöfliche Erläuterungen zum kirchlichen Dienst

Vom 22. September 1993 in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 22. November 2022



www.dbk.de



Leitbild der Niels-Stensen-Kliniken

Unser Auftrag: Menschlich, kompetent, christlich

Als christlicher Träger gewährleisten wir in unseren Einrichtungen die bestmögliche medizinische und pflegerische Versorgung für unsere Patientinnen und Patienten bzw. Bewohnerinnen und Bewohner.¹

Vor dem Hintergrund unseres christlichen Menschenbilds sind uns die seelsorgliche Begleitung und die persönliche und menschliche Unterstützung der Menschen, die sich uns anvertrauen, große Anliegen. Unser Namenspatron Niels Stensen, der sich als Mediziner und Seelsorger um seine Mitmenschen verdient gemacht hat, ist uns darin Vorbild.

Dieses Leitbild benennt die Grundsätze, die unser Handeln bestimmen und formuliert die Visionen und Ziele, an denen wir uns messen lassen.

Unser Verbund gewinnt seine Stärke durch seine gemeinsame und abgestimmte Ausrichtung, die zugleich das eigene Profil jeder unserer Einrichtungen bewahrt und pflegt.

Unsere Werte: Barmherzigkeit, Nächstenliebe, Respekt

Die Niels-Stensen-Kliniken sind ein christlicher Verbund.

Wir sind der Überzeugung, dass jeder Mensch von Gott als sein Ebenbild geschaffen wurde.

Weil wir daran glauben, dass Gott die Menschen liebt und ein Freund des Lebens ist, schützen wir das Leben der Menschen und ihre Würde von der Empfängnis bis zum Tod.

Vorbild für unser Handeln ist Jesus Christus, der sich besonders den Schwachen und Kranken zugewandt hat. In unseren Einrichtungen sollen deshalb Gottes Barmherzigkeit, christliche Nächstenliebe und menschlicher Respekt spürbar werden – für die Patientinnen und Patienten, Bewohnerinnen und Bewohner, die Angehörigen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und alle Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner.

Unsere Ziele: Zufriedenheit, Motivation, Erfolg

Sinn und Ziel unserer Arbeit sind das Wohl und die Zufriedenheit der Menschen, die sich uns anvertraut haben. Wir stehen ihnen mit unserem Fachwissen und unserer Menschlichkeit zur Seite, dabei bewahren und beachten wir ihre individuellen Bedürfnisse. Darin wird unser christliches Profil nach innen und außen deutlich.

Damit wir optimale Dienste anbieten können, arbeiten wir in einem starken Verbund.

Zur Basis unserer Arbeit gehört die Verbundenheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Niels-Stensen-Kliniken und ihren Einrichtungen. Wir wollen in allen Bereichen und über alle Ebenen hinweg mit hoher Zufriedenheit und Motivation zusammenarbeiten. Daher fördern wir eine starke Dienstgemeinschaft und ein gutes Arbeitsklima. Dazu gehört auch die Bereitstellung genügender personeller und sachlicher Ressourcen.

Wirtschaftlicher Erfolg ist die Basis dafür, dass wir unseren christlichen Auftrag erfüllen, Gesundheitsleistungen anbieten und Arbeitsplätze sichern können. Das wirtschaftliche Handeln dient dabei immer diesen Zielen.

¹ Wir benutzen bewusst die weibliche *und* männliche Form. Damit drücken wir unseren Respekt davor aus, dass Gott den Menschen als Frau und Mann geschaffen hat.

Wir sind uns bewusst, dass Zufriedenheit, Motivation und wirtschaftliche Erfordernisse in einem Spannungsverhältnis zueinander stehen. Diese Spannung immer wieder gut zu balancieren ist eine der Hauptaufgaben der Führungskräfte der Niels-Stensen-Kliniken.

In diesen Fragen stehen die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer und die Mitglieder der Einrichtungsleitungen fortdauernd für einen Dialog zur Verfügung.

Unsere Zusage: Bestmögliche Versorgung

Unsere Patientinnen, Patienten, Bewohnerinnen und Bewohner können sich darauf verlassen, dass wir ihnen die bestmögliche Versorgung bieten. Dabei haben wir die ganze Persönlichkeit des Menschen im Blick.

Wir stimmen uns eng mit unseren kooperierenden Partnerinnen und Partnern ab, um die Aufgaben gemeinsam optimal zu lösen.

Wir informieren die Menschen, die sich uns anvertraut haben, verständlich, nachvollziehbar und zugewandt über die Abläufe, Diagnosen und Therapiemöglichkeiten und beziehen sie in Entscheidungen aktiv mit ein. Dies gilt auch für Angehörige, soweit dies von den Patientinnen, Patienten, Bewohnerinnen und Bewohnern gewünscht wird.

Gespräche gestalten wir taktvoll und mit Respekt. Wir wahren die Privatsphäre unserer Patientinnen, Patienten, Bewohnerinnen und Bewohner und ihrer Angehörigen.

Wenn Heilung nicht möglich ist, zielen unsere Betreuung und unsere Behandlung darauf ab, Leiden zu lindern und die Lebensqualität zu erhalten oder zu verbessern. Dies gilt insbesondere am Ende des Lebens. Sterbende und ihre Angehörigen begleiten wir behutsam und verlässlich. Dabei achten und wahren wir die Würde der Sterbenden und Verstorbenen.

Wir achten alle Konfessionen, Glaubensrichtungen und Formen der Lebensgestaltung unsere Patientinnen, Patienten, Bewohnerinnen und Bewohner. Weil wir ein christlicher Verbund sind, ist es uns ein besonderes Anliegen, die Menschen, die sich uns anvertrauen, und ihre Angehörigen seelsorglich zu begleiten, wenn sie es wünschen. Die Seelsorgerinnen und Seelsorger unserer Einrichtungen sind Mitglieder in den therapeutischen Teams; Seelsorge ist wie Medizin und Pflege wesentliche Säule unserer Arbeit. Mitgliedern anderer Religionsgemeinschaften bieten wir unsere vermittelnde Hilfe an.

Wir arbeiten an einer kontinuierlichen Verbesserung unserer Dienstleistungen. Lob und Tadel begreifen wir als wichtige Hinweise zur Optimierung. Beschwerden werden aufgegriffen und so schnell wie möglich beantwortet.

Unsere Zusage: Respektvolles Miteinander

Die Dienstgemeinschaft unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein tragendes Fundament unseres Verbundes.

Die Arbeit im Team und die Zusammenarbeit der Berufsgruppen sind geprägt von Wertschätzung und Kollegialität: Vertrauen, Ehrlichkeit, Respekt und Verbindlichkeit kennzeichnen den Umgang miteinander, unabhängig davon, welche Position eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter hat.

Ein besonderes Augenmerk gilt der Kommunikation zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, zwischen Führungskräften und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und zwischen den Einrichtungen der Niels-Stensen-Kliniken. Notwendige Informationen werden umfassend, zeitnah und verständlich vermittelt. Dafür trägt jede Führungskraft, jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter entsprechend dem eigenen Aufgabenbereich Verantwortung. Zugleich nutzen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die bestehenden Möglichkeiten, sich aktiv zu informieren.

Im Konfliktfall suchen wir den Dialog, um im offenen und respektvollen Gespräch eine Lösung herbeizuführen.

Fehler besprechen wir in einem geschützten Rahmen. Wir verstehen Fehler als Chance, um aus ihnen zu lernen und Verbesserungen zu erzielen.

Sicherheit und der Schutz der Gesundheit und der Lebensqualität unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für uns hohe Bedeutung. Wir bieten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit verringerter Leistungsfähigkeit gezielte Unterstützung an.

Seelsorgliche Angebote für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind uns ein besonderes Anliegen. Zu ethischen Fragestellungen erhalten unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessene Unterstützung und Beratung.

Wir bieten umfangreiche Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebote. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden sich regelmäßig fort.

Wir sind ein familienfreundlicher Verbund. Deshalb organisieren wir die Arbeit so, dass sie den Belangen von Familien entgegen kommt, soweit dies mit unserem Auftrag vereinbar ist.

Unsere Zusage: Verantwortungsvolle Führung

Die Führungskräfte unserer Einrichtungen haben eine besondere Verantwortung und sind Vorbild für das fachliche und menschliche Verhalten. Ihre Aufgaben erfüllen sie umsichtig und aktiv. Sie handeln zielorientiert, transparent und nachvollziehbar. Ihr Führungshandeln basiert auf Information und Kommunikation.

Sie orientieren sich in ihren Entscheidungen am gemeinsamen Auftrag der Niels-Stensen-Kliniken. Innerhalb dieses Rahmens sind die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wichtige Entscheidungskriterien.

Zur Verantwortung der Führungskräfte gehört, dass sie die Kompetenz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern, entwickeln und fordern sowie ihre Motivation stärken. Führungskräfte sind sich ihrer Fürsorgepflicht bewusst und nehmen sie aktiv wahr, insbesondere gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in persönlichen Notlagen.

Um ihrer besonderen Verantwortung gerecht zu werden, erhalten die Führungskräfte der Niels-Stensen-Kliniken Unterstützung bei der regelmäßigen Reflexion ihres Handelns und zur Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen.

Unsere Zusage: Verlässliche Partnerschaft

Wir pflegen einen fairen und verlässlichen Umgang mit unseren Partnerinnen und Partnern. Kooperationen dürfen unserem christlichen Selbstverständnis nicht widersprechen.

Damit unsere Partnerinnen und Partner und die Bürgerinnen und Bürger der Region wissen, wofür wir stehen, positionieren wir unsere Angebote, unser Profil und unsere Stärken aktiv durch geplante und abgestimmte Öffentlichkeitsarbeit.

Wir informieren transparent und verständlich über wichtige Entwicklungen in den Einrichtungen der Niels-Stensen-Kliniken.

Das ehrenamtliche Engagement ist in unseren Einrichtungen von großer Bedeutung. Wir fördern und unterstützen den Einsatz der Freiwilligen zum Wohl der Patientinnen, Patienten, Bewohnerinnen und Bewohner. Ehrenamtliche erfahren Dank und Wertschätzung.

Mit den Gütern und Ressourcen, die uns anvertraut sind, gehen wir nachhaltig und wirtschaftlich um. Die bewusste Beachtung des Umweltschutzes und die Bewahrung der Schöpfung sind uns ein besonderes Anliegen.

Unsere Verantwortung für die Weiterentwicklung der Gesundheitsversorgung in der Region nehmen wir aktiv wahr, auch in Hinblick auf Angebote von Prävention und Rehabilitation.

Wir sind eingebunden in die Netzwerke von Caritas und Diakonie. An der Weiterentwicklung dieser Netzwerke arbeiten wir aktiv mit.

Unser Weg: Ein lebendiges Leitbild

Dieses Leitbild ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Niels-Stensen-Kliniken erarbeitet worden, Aufsichtsrat und Geschäftsführung haben es in Kraft gesetzt.

Die Aussagen sind verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Niels-Stensen-Kliniken und dienen vor allem dazu, das eigene Tun daran auszurichten.

Zur Umsetzung des Leitbildes besteht ein eigenes Konzept, das Regelungen und Anregungen enthält.

Leitbild und Umsetzungskonzept werden weiterentwickelt, wenn erforderlich. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgerufen, daran mitzuwirken.

In Kraft gesetzt am 25. November 2010,
dem Gedenktag des seligen Niels Stensen

Generalvikar Theo Paul
Aufsichtsratsvorsitzender

Werner Lullmann
Geschäftsführer

Verhaltenskodex

Ich engagiere mich für einen sicheren und verlässlichen Rahmen im Umgang mit den mir anvertrauten Personen. Daher richte ich meine Arbeit im Sinne einer Selbstverpflichtung an den nachfolgenden Punkten aus:

1. Ich achte und respektiere die Persönlichkeit und Würde meiner Mitmenschen. Meine Arbeit ist von Wertschätzung, insbesondere auch gegenüber den mir anvertrauten Personen, geprägt.
2. Ich schütze **nach Kräften** die mir anvertrauten Personen vor körperlichem und seelischem Schaden, vor Missbrauch und Gewalt.
3. Ich gehe achtsam und verantwortungsbewusst mit Nähe und Distanz um. Individuelle Grenzen anderer, insbesondere deren Intimsphäre, respektiere ich.
4. Ich beziehe gegen diskriminierendes, gewalttätiges und sexistisches Verhalten, ob in Wort oder Tat, der jeweiligen Situation entsprechend, angemessen Stellung.
5. Ich bin mir meiner Vorbildfunktion gegenüber den mir anvertrauten Personen bewusst. Mein Handeln ist nachvollziehbar und ehrlich. Ich nutze keine Abhängigkeiten aus.
6. Ich bin mir bewusst, dass jede sexuelle Handlung mit mir anvertrauten Personen, insbesondere Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfsbedürftigen Erwachsenen, arbeits-, disziplinar und strafrechtliche Folgen haben kann.
7. Ich weiß, wo ich mich beraten lassen kann oder bei Bedarf Hilfe zur Klärung und Unterstützung bekomme und nehme sie in Anspruch.

Selbstauskunftserklärung

- Ich erkläre, dass ich nicht wegen einer der in § 72 a SGB VIII (Tätigkeitsausschluss einschlägig vorbestrafter Personen) genannten Sexualstraftaten verurteilt bin,
- im Hinblick auf die in § 72a SGB VIII genannten Sexualstraftaten kein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet ist,
- ich im Falle der Einleitung eines solchen Verfahrens dem o. g. Rechtsträger unverzüglich Mitteilung machen werde.

Listung der Sexualstraftaten

- § 171 StGB Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 StGB Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a StGB Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 StGB Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a StGB Sexueller Missbrauch von Kindern ohne Körperkontakt mit dem Kind
- § 176b StGB Vorbereitung des sexuellen Missbrauchs von Kindern
- § 176c StGB Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176d StGB Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 176e StGB Verbreitung und Besitz von Anleitungen zu sexuellem Missbrauch von Kindern
- § 177 StGB Sexueller Übergriff, sexuelle Nötigung, Vergewaltigung
- § 178 StGB Sexueller Übergriff, sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 180 StGB Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a StGB Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a StGB Zuhälterei
- § 182 StGB Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 StGB Exhibitionistische Handlungen
- § 183a StGB Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 StGB Verbreitung pornographischer Inhalte
- § 184a StGB Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Inhalte
- § 184b StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Inhalte
- § 184c StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Inhalte

- § 184e StGB Veranstaltung und Besuch kinder- und jugendpornographischer Darbietungen
- § 184f StGB Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184g StGB Jugendgefährdende Prostitution
- § 184i StGB Sexuelle Belästigung
- § 184j StGB Straftaten aus Gruppen
- § 184k StGB Verletzung des Intimbereichs durch Bildaufnahmen
- § 184l StGB Inverkehrbringen, Erwerb und Besitz von Sexpuppen mit kindlichem Erscheinungsbild
- § 201a III StGB Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereichs und von Persönlichkeitsrechten durch Bildaufnahmen
- § 225 StGB Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 StGB Menschenhandel
- § 232a StGB Zwangsprostitution
- § 232b StGB Zwangsarbeit
- § 233 StGB Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a StGB Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung
- § 234 StGB Menschenraub
- § 235 StGB Entziehung Minderjähriger
- § 236 StGB Kinderhandel

§ 1

Anwendungsbereich

1. Dieses Merkblatt richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Krankenhäuser der Niels-Stensen-Kliniken GmbH.
2. Betroffen ist die Annahme und Verwendung aller entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen, die in einem wie auch immer gearteten Zusammenhang mit der Dienstausbübung stehen oder stehen können. Betroffen ist insbesondere die Annahme und Verwendung von Geld (Trinkgelder), finanziellen Zuwendungen, Sachleistungen, Geldwerten (z.B. Gutscheine, Eintrittskarten, Fahrkarten, Flugtickets), sonstigen geldwerten Vorteilen (z.B. unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Unterkunft (Hotel), Fahrzeugen, Gegenständen, Geräten, Leistungen jeder Art, besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften, verbilligter Einkauf, Urlaubsreisen). Umfasst sind auch Vergütungen für Nebentätigkeiten, etwa für Gutachten und Vorträge sowie Bewirtungen (z.B. Einladungen in Gaststätten, zu Volksfesten etc.).
3. Dieses Merkblatt gelten für derartige Vergünstigungen unabhängig davon, ob sie dem jeweiligen Mitarbeiter, einer Gemeinschaft von Mitarbeitern, Dritten oder dem gesamten Krankenhaus zugutekommen, soweit dafür nicht im folgenden besondere Regelungen getroffen werden.

§ 2

Grundsätze

1. Die Annahme und Verwendung von entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen jeglicher Art darf nicht im Zusammenhang mit Umsatzgeschäften (Beschaffung) stehen. Dies ist bei Beantragung einer Genehmigung von dem Vorteil gewährenden Unternehmen schriftlich zu bestätigen.
2. Die Annahme und Verwendung entgeltlicher und unentgeltlicher Leistungen, die im Zusammenhang mit der Dienstausbübung stehen (vgl. § 1), bedürfen der Genehmigung durch die Krankenhausleitung, soweit im folgenden keine Ausnahmen bestimmt sind.
3. Sämtliche Mittel, die im Zusammenhang mit der Dienstausbübung verwendet werden bzw. werden sollen, müssen über Drittmittelkonten des Krankenhauses geführt werden. Die Führung von Drittmittelkonten durch einzelne Mitarbeiter des Hauses ist untersagt. Drittmittelkonten anderer Einrichtungen, an deren Verwaltung Mitarbeiter des Hauses beteiligt sind (z.B. Fördervereine, wissenschaftliche Gesellschaften, Kongresskonten etc.) müssen der Krankenhausleitung offen gelegt werden. Die Mitwirkung der Mitarbeiter an der Verwaltung dieser Konten bedarf der Genehmigung durch die Krankenhausleitung.
4. Die Annahme und Verwendung von Leistungen nach § 1, die privaten Zwecken dienen, ist unzulässig, soweit keine Ausnahmen festgelegt sind.
5. Die Annahme von Leistungen gemäß §1 ist schriftlich festzuhalten. Bei allen Leistungen mit Gegenleistung (z.B. Beratungen, Vorträge, Studien etc.) ist der Umfang der Gegenleistung

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
016026-0000	Richtlinien zum Umgang mit der Industrie	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	1 (von 6)

und die Abwicklung zu dokumentieren. Bei fortlaufend zu erbringenden Leistungen (insbesondere dauerhafte Beratungen, Studien, Anwendungsbeobachtungen) ist eine ständige Dokumentation von Ergebnissen und Abwicklung erforderlich.

§ 3

Klinische Forschung, Entwicklung und Prüfung

1. Eine kontinuierliche und zeitgemäße klinische Forschung sowie die Überwachung der bereits auf dem Markt befindlichen Produkte liegen im Interesse der Weiterentwicklung der klinischen Versorgung der Patienten. Bei der Durchführung derartiger Projekte am Krankenhaus ist jedoch stets der Vorrang des Versorgungsauftrages des Krankenhauses zu beachten.
2. Die Drittmittelprojekte müssen im Interesse der Patienten und der medizinischen Forschung liegen. Drittmittelprojekte dürfen weder ausdrücklich noch stillschweigend mit projektfremden Beschaffungsmaßnahmen oder Umsatzgeschäften im Zusammenhang stehen.
3. Geplante aus Drittmitteln finanzierte Forschungsvorhaben müssen schriftlich der Krankenhausleitung zur Genehmigung vorgelegt werden. Ohne Genehmigung ist die Durchführung derartiger Vorhaben nicht zulässig. Im Genehmigungsantrag müssen Art, Umfang und zeitliches Ausmaß ebenso angegeben werden wie geschäftliche Beziehungen des Krankenhauses bzw. der Abteilung mit dem Drittmittelgeber. Ebenfalls ist die Einbindung der Antragsteller in Bestellentscheidungen, sind die Vereinbarungen über die zu erbringenden Leistungen und die Höhe der zugesagten Drittmittel zu benennen.
4. Verträge, die das zur Verfügung stellen von Geräten, Personal oder die das zur Verfügung stellen von Mitteln für diesen Zweck beinhalten, müssen mit dem Krankenhaus abgeschlossen werden. Verträge über die Durchführung von Anwendungsbeobachtungen (AWD) und F & E Projekte sind grundsätzlich mit dem Krankenhaus abzuschließen.
5. Die Arbeits- bzw. Studienergebnisse sind fortlaufend schriftlich zu dokumentieren. Ein Abschlussbericht ist zu fertigen.
6. Tätigkeiten im Rahmen der wissenschaftlichen Zusammenarbeit, für die eine Zahlung von Honoraren erfolgt (z.B. Studienleitung, Beratung, Gutachten, Lizenzen, Kongressreisen usw.) müssen als Nebentätigkeit getrennt von der Krankenhausleitung genehmigt werden,
7. Bei allen Vereinbarungen müssen Leistung und Gegenleistung zueinander in einem nachvollziehbaren und angemessenen Verhältnis stehen.
8. Die Genehmigung von Verträgen, die mit dem Krankenhaus geschlossen werden, muss durch die Niels-Stensen-Kliniken GmbH erfolgen.
9. Eine daneben notwendige dienstrechtliche Nebentätigkeitsgenehmigung bleibt davon unberührt.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
016026-0000	Richtlinien zum Umgang mit der Industrie	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	2 (von 6)

§ 4

Geräte

1. Die Entgegennahme oder Nutzung von Geräten, die nicht durch das Krankenhaus beschafft wurden, bedürfen der Genehmigung durch die Krankenhausleitung.
2. Für kostenlos zur Verfügung gestellte Geräte ist ein Leihvertrag abzuschließen.
3. Vertragspartner des Leihvertrages ist das Krankenhaus.
4. Beim Abschluss des Vertrages ist anzugeben, in welchem Zusammenhang die Überlassung des Gerätes mit klinischer Forschung, Entwicklung oder mit Umsatzgeschäften steht.
5. Wartung und Instandhaltung der Geräte ist im Vertrag zu klären.

§ 5

Fort- und Weiterbildung

1. Die Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen, Weiterbildungs-, Instruktions- und Informationsveranstaltungen dient der Vermittlung und Verbreitung von klinischem Wissen und praktischen Erfahrungen. Die wissenschaftlichen Informationen und die Weitergabe von Kenntnissen in Diagnostik und Therapie müssen im Vordergrund stehen.
2. Für die Teilnahme während der Arbeitszeit und / oder mit finanzieller Unterstützung des Krankenhauses ist eine Genehmigung bei der Personalabteilung einzuholen (Dienstreise-/ Fortbildungsantrag). Unabhängig von diesem Antrag ist bei allen von Dritten finanzierten und/oder unterstützten Fortbildungsmaßnahmen die Genehmigung durch die Krankenhausleitung einzuholen.
3. Für die Genehmigung sind Einzelheiten der Teilnahme (Dauer, Höhe der übernommenen Kosten, gegebenenfalls Honorar etc.) ebenso offen zu legen, wie die Beziehungen des Mittelgebers zum Krankenhaus.
4. Für die Genehmigungsfähigkeit ist folgendes zu beachten:
 - a) Bei der **aktiven** Teilnahme (Referat, Moderation, Präsentation, Übungsleitung, Vorsitz etc.) können vom Sponsor oder aus den eingeworbenen Drittmittelgeldern folgende Kosten erstattet werden:
 - Angemessene Hin- und Rückreisekosten zum/vom Veranstaltungsort (keine 1. Klasse-Tickets außer bei Reisen mit der Bahn, Reiseroute ohne häufige Ortswechsel und ohne beliebte Ziele des Tourismus und der Erholung).
 - Übernachtungskosten für die Dauer der Veranstaltung, zuzüglich An- und Abreisetag (kein Anschluss von privaten Aufenthalten etc.).

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
016026-0000	Richtlinien zum Umgang mit der Industrie	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	3 (von 6)

- Bewirtung, sofern sie einen angemessenen Rahmen nicht überschreitet und von untergeordneter Bedeutung bleibt.
 - Kongressgebühren
 - Ein angemessenes Honorar für den aktiven Beitrag, das in einem ausgewogenen Verhältnis zum Beitrag stehen muss.
- b) Bei der **passiven** Teilnahme an einer Veranstaltung ist die Annahme von Mitteln nur zulässig, wenn die Teilnahme den Zweck verfolgt, Kenntnisse und Erfahrungen zu vermitteln oder zu erwerben, die im Interesse der jeweiligen Abteilung liegen. Bei der Übernahme von Fahrt-, Hotel- und Verpflegungskosten muss der Grundsatz der Angemessenheit (s § 5 Abs. 4a) besonders beachtet werden.
- c) Bei von Firmen direkt organisierten oder ausgerichteten Fortbildungsveranstaltungen und Studientreffen gelten die gleichen Gesichtspunkte.
5. Die Verbindung des Kongressbesuches mit einem Erholungsurlaub oder einem weiteren Aufenthalt am Tagungsort über den notwendigen Zeitraum hinaus, ist bei dem Antrag auf Genehmigung anzugeben. Bei der Genehmigung ist zu beachten, dass durch die Verbindung mit dem privaten Teil kein zusätzlicher Vorteil entstehen darf. Die Übernahme von Kosten für Begleitpersonen (Ehepartner etc.) durch den Kongressveranstalter ist unzulässig.

§ 6

Beratungstätigkeit

1. Die Übernahme jeglicher Vortrags- oder Beratungstätigkeit für Unternehmen, die in geschäftlichen Beziehungen zum Krankenhaus stehen oder stehen könnten, ist unabhängig von den Bestimmungen des Nebentätigkeitsrechts nur nach vorheriger Genehmigung durch die Krankenhausleitung zulässig.
2. Bei dem Antrag auf Genehmigung ist der genaue Umfang der Tätigkeit und das dafür gewährte Honorar ebenso anzugeben, wie geschäftliche Beziehungen des Auftraggebers mit dem Krankenhaus und die Beteiligung des Krankenhausmitarbeiters an Entscheidungsprozessen in diesen Geschäftsbeziehungen.
3. Die erbrachten Leistungen des Krankenhausmitarbeiters und die Gegenleistungen des Unternehmens sind schriftlich zu dokumentieren.
4. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Honorarzahlungen und der Umfang der Übernahme von Sachleistungen (Reisekosten) in einem angemessenen Verhältnis zur Leistung stehen.
5. Eine daneben notwendige dienstrechtliche Nebentätigkeitsgenehmigung bleibt davon unberührt.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
016026-0000	Richtlinien zum Umgang mit der Industrie	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	4 (von 6)

§ 7**Spenden**

1. Spenden (Geld- und Sachspenden) dürfen ausschließlich an das Krankenhaus gerichtet werden bzw. müssen unmittelbar an das Krankenhaus weitergeleitet werden. Über die Annahme und Verwendung jeglicher Art entscheidet die Krankenhausleitung gegebenenfalls im Benehmen mit dem Spender.
2. Die Annahme von Spenden darf nicht in Verbindung mit Umsatzgeschäften oder einer Begünstigung des Spenders stehen.
3. Spenden auf Privatkonten sind ebenso wie „Sozialspenden“ (z.B. die Unterstützung von Jubiläen, Betriebsausflügen, Weihnachts- und Geburtstagsfeiern) unzulässig.

§ 8**Sponsorverträge**

1. Sponsorverträge (Zahlungen für imagefördernde Werbeaktivitäten) sind grundsätzlich zwischen dem Krankenhaus und dem Unternehmen (Sponsor) abzuschließen. Wird die Veranstaltung von einer unabhängigen Organisation (etwa von einer med. Fachgesellschaft) veranstaltet, ist der Sponsorvertrag mit dieser zu schließen.
2. Die Vergütung und die hierfür gewährten Werbeaktivitäten müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen.

§ 9**Geschenke und Sachzuwendungen**

1. Die Annahme von Geschenken in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit ist nur mit Zustimmung der Krankenhausleitung zulässig.
2. Die Zustimmung ist vor Annahme der Zuwendung einzuholen; ist dies nicht möglich, unverzüglich nach der Annahme.
3. Beim Antrag auf Genehmigung ist anzugeben, in welchem Zusammenhang die Zuwendung mit der Dienstaussübung steht. Die Zustimmung ist zu versagen, wenn eine Beeinträchtigung der Unbefangenheit und Uneigennützigkeit zu befürchten ist oder wenn in der Öffentlichkeit dieser Eindruck entstehen könnte.
4. Unter Belohnungen und Geschenken sind nicht nur Geld- oder Sachwerte zu verstehen, sondern auch die Gewährung aller sonstigen Vorteile (z.B. für verbilligte Darlehen oder Einkäufe, unentgeltliche Überlassung von Gegenständen, Einladungen zu Veranstaltungen oder Bewirtungen usw.), auf die kein Anrecht besteht. Hierunter fallen auch Vorteile, die den Beschäftigten mittelbar, z.B. durch Zuwendungen an Angehörige, andere Personen und Institutionen gewährt werden.
5. In folgenden Fällen gilt die Annahme von Geschenken ausnahmsweise als genehmigt:
 - Werbegaben von geringem Wert (z.B. Kalender, Kugelschreiber, Reklameartikel etc.)

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
016026-0000	Richtlinien zum Umgang mit der Industrie	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	5 (von 6)

- Zuwendungen im Rahmen der gesellschaftlichen Ordnung (z.B. Anbieten von Zigaretten, Kaffee, Erfrischungsgetränke) in adäquatem Rahmen
 - Die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, wenn sie zur Förderung der Diensthandlung dienen und angemessen sind.
 - Die übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, die sich durch die gesellschaftliche Vertretung des Krankenhauses ergibt. Die Entscheidung über die gesellschaftliche Vertretung des Krankenhauses trifft die Krankenhausleitung.
 - Bei der Annahme von Einladungen durch Geschäftspartner des Krankenhauses ist Zurückhaltung zu üben. Es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.
6. Als allgemein genehmigt gilt auch die nachträgliche Belohnung für das Stations- und Funktionspersonal als Anerkennung einer dienstlichen Leistung. Diese Auszeichnung darf ausschließlich in die Gemeinschaftskasse erfolgen. Eine Auszahlung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist unzulässig. Zuwendungen von Unternehmen oder Personen mit denen Geschäftsbeziehungen zum Krankenhaus bestehen, fallen nicht unter diese allgemeine Genehmigung.
7. Generell ist bei der Annahme auch geringfügiger Geschenke Zurückhaltung geboten, in Zweifelsfällen ist die Genehmigung der Krankenhausleitung einzuholen.

§ 10

Bekanntgabe

Diese Richtlinien sind allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie allen neu eintretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen Unterschrift zur Kenntnis zu geben.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
016026-0000	Richtlinien zum Umgang mit der Industrie	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	6 (von 6)

Verfahrensweisung Krankmeldung

Sollten Sie infolge einer Erkrankung verhindert sein, an der Arbeitsstelle zu erscheinen, möchten wir Sie auf folgendes hinweisen:

1. Aufgrund der Anzeigepflicht ist jeder Mitarbeitende verpflichtet, dem Dienstgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer **unverzüglich** mitzuteilen. Sorgen Sie bitte dafür, dass Ihr direkter Vorgesetzter telefonisch informiert wird, sobald Sie wissen, dass Sie Ihre Arbeit nicht aufnehmen können.

Diese Information muss spätestens zum Arbeitsbeginn erfolgen. Bereits Ihr eigener Entschluss, wegen der Erkrankung nicht zur Arbeit zu erscheinen, löst die Anzeigepflicht aus. Diese Meldung muss auch erfolgen, wenn der erste Tag der Arbeitsunfähigkeit für Sie kein Arbeitstag ist. Sollten Sie daher z.B. in Teilzeit beschäftigt sein und nicht jeden Tag der Woche arbeiten, so dürfen Sie nicht bis zu Ihrem persönlichen nächsten Arbeitstag mit der Mitteilung warten.

2. Sie müssen die Mitteilung nicht persönlich vornehmen, sondern können sich auch einer dritten Person (z.B. Familienangehöriger) bedienen. Im Rahmen dieser Unterrichtungspflicht haben Sie auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit nach Ihrem Kenntnisstand zu schätzen und mitzuteilen. Sie dürfen dabei mit der Anzeige nicht warten, bis eine ärztliche Diagnose vorliegt. Nur so kann Ihr Vorgesetzter rechtzeitig reagieren und Ihren Arbeitsplatz anderweitig besetzen oder die Arbeit anderweitig verteilen. Sollten Sie bei der ersten Mitteilung noch keine zuverlässige Auskunft über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit machen können, so holen Sie dies bitte nach Rücksprache mit Ihrem Arzt/Ihrer Ärztin nach.

Grundsätzlich sind Sie nicht verpflichtet, Art und Ursache der Erkrankung mitzuteilen. Anderes gilt, wenn sich aus der Erkrankung Schutzmaßnahmen ergeben, die wir als Dienstgeber zu treffen haben (z.B. Ansteckungsgefahr für andere Mitarbeitende), wenn es sich um eine Fortsetzungserkrankung handelt (das bedeutet, dass Sie aufgrund derselben Erkrankung erneut arbeitsunfähig werden) oder wenn ein Dritter Ihre Arbeitsunfähigkeit verschuldet hat und dadurch Schadensersatzansprüche auf uns als Dienstgeber übergegangen sind oder übergehen können (in diesem Fall ist die Ursache der Erkrankung mitzuteilen).

3. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind Sie verpflichtet Ihre Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt attestieren zu lassen und Ihren Vorgesetzten unverzüglich über Beginn und Ende der Arbeitsunfähigkeit zu informieren.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
025263-0000	Verfahrensweisung Krankmeldung	NSK	Anita Ignatenko	27.11.2023	Anita Ignatenko	1 (von 3)

Durch die Einführung der eAU (elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) ist es zudem erforderlich, dass Sie Ihre ärztlich attestierte Arbeitsunfähigkeit über folgendes Portal an das Personalmanagement melden:

<https://eau.niels-stensen-kliniken.de/login.php>

Die Meldung über das Portal ist notwendig, da Ihre Krankenkasse die Daten zu Ihrer Arbeitsunfähigkeit nicht automatisch an Ihren Arbeitgeber, sondern nur auf aktive Anfrage des Arbeitgebers, übermittelt.

Um Ihnen die o.g. Fristen zu verdeutlichen, werden nachfolgend einige Beispiele genannt.

Vorlage der Erstbescheinigung (Die Wochentage wurden beispielhaft gewählt, um die Wirkung auf die Fristen zu verdeutlichen):

Es wird von montags bis freitags (5-Arbeitstage-Woche) gearbeitet.	Ausstellung der attestierten Arbeitsunfähigkeit ab ..	Meldung der attestierten Arbeitsunfähigkeit an Vorgesetzten / eAU-Portal am ..
Mitarbeitende A ist seit dem 16.10. (Montag) arbeitsunfähig krank.	19.10.	19.10. (Donnerstag)
Mitarbeitende B ist seit dem 19.10. (Donnerstag) arbeitsunfähig krank.	22.10.	23.10. (Montag)
Mitarbeitende C ist seit dem 20.10. (Freitag) arbeitsunfähig krank	23.10.	23.10. (Montag)

Es wird von montags bis samstags (5,5 Arbeitstage-Woche) gearbeitet.	Ausstellung der attestierten Arbeitsunfähigkeit ab ..	Meldung der attestierten Arbeitsunfähigkeit an Vorgesetzten / eAU-Portal am ..
Mitarbeitende A ist seit dem 18.10. (Mittwoch) arbeitsunfähig krank.	21.10.	21.10. (Samstag)
Mitarbeitende B ist seit dem 19.10. (Donnerstag) arbeitsunfähig krank.	22.10.	23.10. (Montag)

Achtung: Bei privat versicherten Beschäftigten, AU-Bescheinigungen aus dem Ausland, Kind-Krank-Bescheinigungen sowie sonstigen AU-Bescheinigungen verbleibt es bei der Vorlagepflicht der ausgestellten Bescheinigung.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
025263-0000	Verfahrensweisung Krankmeldung	NSK	Anita Ignatenko	27.11.2023	Anita Ignatenko	2 (von 3)

4. Bei einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit (auch nach Ablauf der sechswöchigen Lohnfortzahlung) hat der Mitarbeitende die Fortdauer der Erkrankung ebenfalls unverzüglich (siehe oben) dem Vorgesetzten sowie dem Personalmanagement über das eAU-Portal zu melden.

5. Falls der Mitarbeitende während des Urlaubs erkrankt, hat er sich ebenfalls unverzüglich bei dem Vorgesetzten zu melden. Bitte achten Sie darauf, dass die Bescheinigung – die an Ihrem Urlaubsort ausgestellt worden ist – neben Ihrem Namen auch die Tatsache der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer bescheinigt. Die bloße Bescheinigung des Vorliegens einer Erkrankung ist nicht identisch mit der Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit!

Eine ausländische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung reicht nicht aus, sofern sie nicht erkennen lässt, dass der Arzt zwischen Krankheit und daraus resultierender Arbeitsunfähigkeit hinreichend unterschieden hat. Hier wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Krankenkasse und lassen sich eine Bescheinigung für den Dienstgeber ausstellen.

Nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz muss diese Mitteilung auf die schnellstmögliche Art erfolgen. Die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage führen nicht zur unmittelbaren Verlängerung des Urlaubs der Mitarbeitenden.

Selbstverständlich führen aber die im Urlaub attestierten Krankheitstage zu einem Anspruch, für diese Tage - nach Absprache mit der Führungskraft - die Urlaubstage nachzuholen, sofern die Meldung der Arbeitsunfähigkeit unverzüglich erfolgte.

Jeder Mitarbeitende hat sich nach planmäßigem Ablauf des Urlaubs, oder falls die Krankheit länger dauert, nach Wiederherstellung der Arbeitsunfähigkeit bei dem Vorgesetzten am Tag vor Dienstantritt zu melden.

6. Für jeden Mitarbeitenden muss die Stelle „direkter Vorgesetzter“ und dessen Abwesenheitsvertretung definiert sein. Der Vorgesetzte hat zu gewährleisten, dass diese Stelle immer erreichbar ist.

7. Nach einer längeren Erkrankung sollte sich der Mitarbeitende bei dem Vorgesetzten zum Dienstantritt melden, um den weiteren Arbeitseinsatz (z.B. die körperliche Belastbarkeit) zu besprechen.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
025263-0000	Verfahrensanweisung Krankmeldung	NSK	Anita Ignatenko	27.11.2023	Anita Ignatenko	3 (von 3)

2. Kommunikation / Fort- und Weiterbildung



Das Intranet der Niels-Stensen-Kliniken

In unserem Intranet - dem NielsNet - finden Sie News, interne Telefonnummern, das Chatprogramm, Links und viele weitere Infos.

Wie kann ich das NielsNet aufrufen?

- + App „Just Social“,
- + Startseite des Browsers am PC auf der Arbeit oder
- + Eingabe der URL nielsnet.de von jedem PC der Welt aus

Sie melden sich dort mit Ihrem Standard-Benutzernamen sowie Passwort an.
Die Zugangsdaten erhalten Sie per Brief spätestens am ersten Arbeitstag.



App-Download Just Social im Play-Store
(und im nächsten Schritt „nielsnet.de“ eingeben)



App-Download Just Social im App-Store
(und im nächsten Schritt „nielsnet.de“ eingeben)



✦ **Profildaten prüfen und vervollständigen**

In Ihrem Profil sind bereits Felder vorausgefüllt: Name, Einrichtung, Abteilung und Beruf. Weitere Daten, wie Ihre dienstliche Telefonnummer, Ihre konkrete Aufgabe oder Zusatzfähigkeiten, müssen Sie selbst anpassen. Sie können auch ein Foto hochladen.

Wichtig!

Für die interne telefonische Erreichbarkeit ist es erforderlich, dass Sie Ihre dienstliche Telefonnummer im NielsNet in der Kachel „People“ hinterlegen. Für die Pflege der Telefonnummer ist jede*r selbst verantwortlich. Das geht leider (noch) nicht automatisch. Klicken Sie dazu per App oder Desktop auf das Profilbild und ändern Sie die Telefonnummer unter dem Reiter „Kontaktdaten“.

✦ **Wieso wird im Profil nach meinen Sprachkenntnissen gefragt?**

Für Patient*innen, die große Sprachbarrieren haben und persönliche Unterstützung benötigen, führen wir eine Dolmetscherliste. Denn es gibt bei uns viele sprachbegabte Kolleg*innen, die für eine Übersetzung einspringen können. Eine Dolmetscher-Anfrage kann geplant oder auch spontan erfolgen. Sie können je nach Termin entscheiden, ob Sie die Anfrage annehmen möchten. Sind Sie dazu bereit? Dann tragen Sie in Ihrem Profil in dem Feld „Sprachen“ die Sprache/n ein, in denen Sie übersetzen können. (z.B. spanisch, niederländisch, polnisch). Schon jetzt ein herzliches Dankeschön dafür.

✦ **News - Kanäle abonnieren oder abwählen**

Unter der Kachel „News“ finden Sie Neuigkeiten aus dem Niels-Stensen-Verbund. Wie sich die News zusammenstellen, hängt davon ab, welche Kanäle Sie abonniert haben. Ihre Abonnements können Sie in der Desktop-Ansicht unter News über das Antennensymbol links einstellen. In der App gehen Sie auf News > Kanäle. Sie sind automatisch dem Kanal Ihres Standorts (z. B. #Bramsche) und dem verbundweiten Kanal #Niels-Stensen-Verbund zugeordnet. Beide sind Pflichtkanäle, die Sie nicht abwählen (= kein Abonnement) können. Die Kanäle sind mit einem grauen Stern gekennzeichnet. Zusätzlich finden Sie dort auch alle anderen Standort-Kanäle, die Sie optional abonnieren können. Klicken Sie dazu auf den Stern. Dort können Sie ebenfalls einstellen, ob Sie eine Benachrichtigung wünschen oder nicht. Das können Sie jederzeit wieder ändern.

✦ **Unser Tipp**

Stöbern Sie im NielsNet auch im Wiki im Niels Handbuch. Dort finden Sie praktische Tipps, wie ein Abkürzungsverzeichnis oder Benefits. Sie können sich die Artikel und News auch übersetzen lassen. Wenden Sie sich jederzeit mit Fragen an die Unternehmenskommunikation (kommunikation@nsk.de). Für Fragen zur Rolle als Dolmetscher kontaktieren Sie bitte Katrin Drecksträter (katrin.dreckstraeter@nsk.de).

Pflichtfortbildungen werden über die **NielsAkademie** – ein verbundweites E-Learning-Portal – absolviert.

So können Sie die Pflichtfortbildungen online durchführen, entweder

- während der Arbeitszeit oder
- zuhause, von Ihrem privaten Rechner
(für Pflichtkurse, die Sie in Absprache mit Ihrer Führungskraft in der Freizeit durchführen, wird Ihnen die vorgegebene Lerndauer als Arbeitszeit gutgeschrieben, bitte dafür Zertifikat ausdrucken und bei der Führungskraft einreichen).

In der **NielsAkademie** werden Ihnen automatisch die Kurse angezeigt, die Sie absolvieren müssen. Die Kurse sind zeitnah nach dem Antritt des Dienstes zu absolvieren. Die personenbezogenen Zugangsdaten erhalten Sie in Ihrer ersten Dienstwoche über das zentrale IT-Management.

Das Angebot der **NielsAkademie** wird im Laufe der Zeit kontinuierlich erweitert und um weitere Pflicht- und freiwillige Fortbildungen ergänzt werden.

Über neue Kurse werden Sie entsprechend informiert.

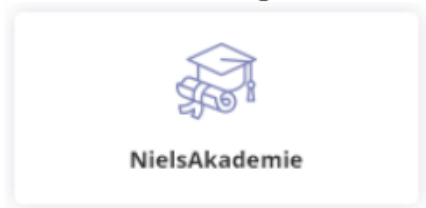
Wir wünschen Ihnen viel Freude und gutes Gelingen beim Lernen!

Im Folgenden finden Sie eine Anleitung, wie Sie sich in das E-Learning-Portal einwählen können.

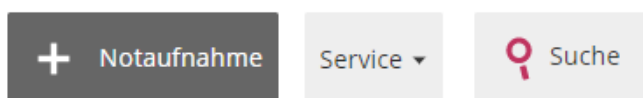
Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
015147-0006	NielsAkademie - Informationsschreiben	NSK	Melanie Meyer	07.01.2020	Melanie Meyer	1 (von 3)

Wie gelange ich zur **NielsAkademie**?

- über den Button im NielsNet:

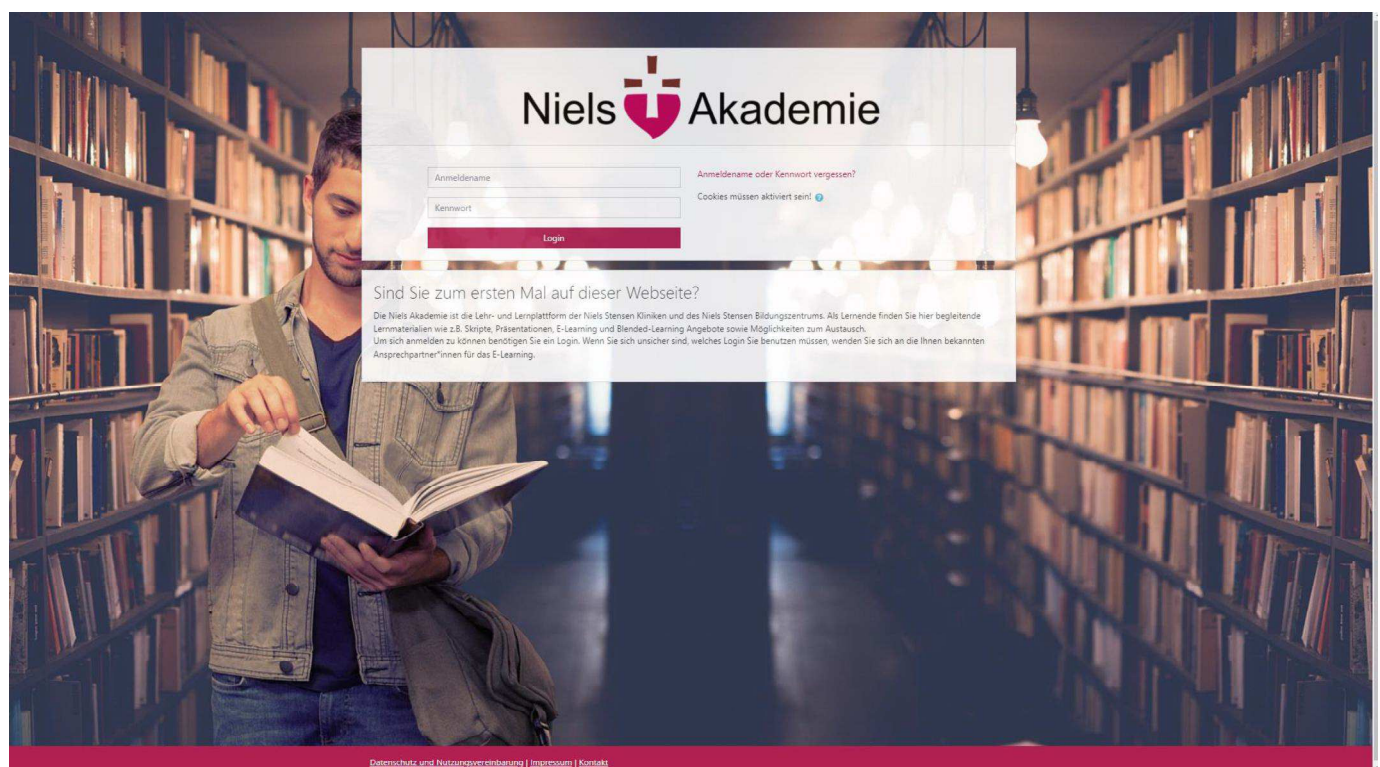


- von zuhause aus über die Homepage der Niels-Stensen-Kliniken (unter „Service“):



- oder direkt über den Link: <https://nielsakademie.de>

Wie sieht die Anmeldeseite aus?



Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
015147-0006	NielsAkademie - Informationsschreiben	NSK	Melanie Meyer	07.01.2020	Melanie Meyer	2 (von 3)

Wie logge ich mich ein?

1. Sie haben einen Mail- oder Internetzugang von den Niels-Stensen-Kliniken?

Dann können Sie sich mit diesen Anmeldedaten auch in der NielsAkademie anmelden.

2. Sie verfügen nicht über einen Mail- oder Internetzugang?

Dann benutzen sie die Zugangsdaten (Initialpasswort), die Ihnen durch das IT-Management der Niels-Stensen-Kliniken zugeschickt worden sind.

Der Brief enthält folgende Angaben:

Beispiel:

Benutzername:	musterfrau
initialpasswort:	TZu4RtmB2Z

Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung bei der Eingabe des Passwortes.

Falls Sie nicht wissen welche Zugangsdaten Ihnen zugeteilt worden sind, wenden Sie sich bitte an das zentrale IT-Management.

Wichtig: Alle Zugänge sind personenbezogen, die Benutzerdaten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Sollten Sie feststellen, dass sich eine andere Person in Ihren Account eingeloggt hat, müssen Sie dies umgehend melden.

Wie ändere ich mein Passwort?

Das Passwort kann nicht direkt in der NielsAkademie geändert werden.

Es handelt sich bei dem Passwort um ein zentrales Passwort, welches in der IT gespeichert ist.

Wenn Sie das Passwort ändern möchten ist dieses nicht in der NielsAkademie sondern nur zentral am Windows - Computer möglich.

Bei Änderungswunsch ist die Kennwortänderung über den Computer durchzuführen. Die Anleitung dafür finden Sie unter „Dokumente“ > „Kennwortänderung“ im Intranet.

Die IT steht Ihnen bei Fragen dazu ebenfalls zur Verfügung.

Rufnummer IT-Management für **Probleme mit dem Login: Hotline: 0541-326-7777**

Bei allen weiteren Fragen zur **NielsAkademie** stehen Ihnen die Kolleginnen für Digitales Bildungs- und Kompetenzmanagement zur Verfügung:

Ilka Watermann:	ilka.watermann@niels-stensen-kliniken.de	0541-326-2471
Melanie Meyer:	melanie.meyer@niels-stensen-kliniken.de	0541-326-2472

Social Media – Ist doch klar, oder nicht!?

Ein Leitfaden für die Mitarbeitenden der Niels-Stensen-Kliniken

Soziale Netzwerke (Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter etc.) sind aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Sie haben eine große Bedeutung für Privatpersonen – und für Unternehmen. Dies gilt auch für die Niels-Stensen-Kliniken. Wenn im Internet über die Niels-Stensen-Kliniken geredet wird, dann hat das Einfluss auf unsere Reputation, also auf unseren guten Ruf. Patient*innen, Angehörige und (potentielle) Mitarbeitende gewinnen ihr Bild von uns auch über das, was sie im Internet über uns finden und wie sie uns wahrnehmen.

Dabei kommt es schon lange nicht mehr allein darauf an, wie sich ein Unternehmen über seine eigene Website darstellt. Genauso wichtig ist, wie man sich dort präsentiert, wo miteinander diskutiert, gepostet oder getwittert wird – also in den sozialen Netzwerken.

- **Sie sind die wichtigsten Botschafter*innen**

Die wichtigsten und glaubwürdigsten Botschafter*innen der Niels-Stensen-Kliniken sind Sie – unsere Mitarbeitenden. Ihre fachliche Kompetenz und Ihr persönliches Zeugnis gibt den Niels-Stensen-Kliniken ein Gesicht. Dies gilt für das Gespräch mit Verwandten, Freunden und Bekannten genauso wie für die Diskussion im Internet. Wir freuen uns, wenn Sie auch in sozialen Netzwerken den Niels-Stensen-Kliniken ein Gesicht geben.

In sozialen Netzwerken verschwimmen die Grenzen zwischen privat und dienstlich stärker als im persönlichen Alltag. Deshalb haben wir einige Richtlinien formuliert, die Ihnen helfen sollen, mit dieser Doppelrolle souverän umzugehen.

Die eingerahmten Passagen gelten als verbindliche Regelungen für Mitarbeitende der Niels-Stensen-Kliniken.

- **Es ist Ihre Entscheidung (und Verantwortung)**

Entscheiden Sie selbst, ob Sie Ihre Zugehörigkeit zu den Niels-Stensen-Kliniken kenntlich machen wollen oder nicht. Bedenken Sie dabei: Wenn Sie Ihre Zugehörigkeit deutlich machen, werden Sie als Botschafter der Niels-Stensen-Kliniken wahrgenommen.

Um zu vermeiden, dass Ihre Privatäußerungen als Meinung der Niels-Stensen-Kliniken aufgefasst werden, sprechen Sie in der Ich-Form und kennzeichnen Sie Ihre Privatäußerungen entsprechend.

- **Bringen Sie sich ein**

Als Mitarbeitende der Niels-Stensen-Kliniken sind Sie Profis in Ihrem Fachgebiet. Wir begrüßen es, wenn Sie die sozialen Medien nutzen, um für Ihre Arbeit zu profitieren, Ihre Einrichtung und den Verbund weiterzubringen (z. B. durch das Teilen von Infos aus Kanälen des Verbunds) oder sich eine

Bezeichnung	Version	Datum Freigabe dieser Version	Freigegeben durch	Erstellt von	Seite
Leitfaden Social Media / Soziale Netzwerke	2	17.01.2023	W. Lullmann	Stabsstelle Unternehmenskommunikation	1

Reputation als Fachmann/-frau zu erwerben. Wenn Sie konkrete Ideen zu Themen haben und sich gern mit Beiträgen in unseren Unternehmenskanälen beteiligen möchten, so senden Sie uns gern Ihre Stichpunkte sowie Bilder und Videos an kommunikation@niels-stensen-kliniken.de. Wir freuen uns darüber und nehmen gern Kontakt zu Ihnen auf.

- **Offizielle Sprecher der Niels-Stensen-Kliniken sind festgelegt**

Die Niels-Stensen-Kliniken GmbH und ihre Einrichtungen sind als Institution in der Öffentlichkeit präsent, auch im Internet. Für die Niels-Stensen-Kliniken und ihre Einrichtungen sprechen nur die Geschäftsführungen, der/die Leiter/in der Stabsstelle Unternehmenskommunikation und ausdrücklich beauftragte Personen. Webpräsenzen wie zum Beispiel Internetseiten oder Social-Media-Profile werden ausschließlich durch die Stabsstelle Unternehmenskommunikation eingerichtet. Sollten Sie das Gefühl haben, dass wir an wichtiger Stelle nicht vertreten sind, wenden Sie sich bitte an Ute Laumann, Stabsstelle Unternehmenskommunikation, 0541/326-2103, E-Mail: kommunikation@niels-stensen-kliniken.de

- **Sich beteiligen – aber wann?**

Wenn Sie soziale Netzwerke für berufliche Ziele nutzen, dann ist das in verantwortungs- und maßvollem Umfang auch während der Arbeitszeit möglich.

Bitte besprechen Sie dies mit Ihrem Vorgesetzten und klären Sie auf diesem Weg, wie sich Ihr Engagement in sozialen Netzwerken während der Arbeitszeit darstellen kann. Es gilt hier zudem die Dienstvereinbarung zum Internetgebrauch.

- **Tragen Sie unsere Botschaft weiter – im richtigen Ton**

„Menschlich, kompetent, christlich“ ist der Titel unseres Leitbildes. So verstehen wir unsere Arbeit. Tragen Sie unsere Werte und Einstellungen gerne nach außen und nutzen Sie die Möglichkeit des Austausches mit Gleich- oder Andersgesinnten.

In sozialen Netzwerken wird oft sehr vertraut und locker kommuniziert, manchmal auch provozierend und zuspitzend.

Wenn Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Niels-Stensen-Kliniken erkennbar sind, legen Sie bitte stets auf eine höfliche, nicht diskriminierende Ausdrucksweise Wert. Selbstverständlich gilt wie bisher auch im Internet, dass Sie kritische Äußerungen über Ihre berufliche Tätigkeit und die Menschen, mit denen Sie dienstlich zu tun haben, nicht öffentlich formulieren.

Bezeichnung	Version	Datum Freigabe dieser Version	Freigegeben durch	Erstellt von	Seite
Leitfaden Social Media / Soziale Netzwerke	2	17.01.2023	W. Lullmann	Stabsstelle Unternehmenskommunikation	2

- **Aufmerksam sein – aufmerksam machen**

Die Vielfalt an sozialen Netzwerken bringt auch eine Vielfalt an Diskussion mit sich. Dass auch negative Aspekte und Erfahrungen thematisiert werden, ist legitim.

Sollten Sie im Internet Zeuge von Unzufriedenheit oder negativer Kritik gegenüber den Niels-Stensen-Kliniken werden, so melden Sie dies bitte so schnell wie möglich der Unternehmenskommunikation.

Bitte reagieren Sie nicht auf kritische Einträge, bevor Sie mit der Stabsstelle Unternehmenskommunikation Rücksprache gehalten haben. Die gilt auch für falsche oder unfaire Behauptungen, die Sie entdecken.

- **Schützen Sie vertrauliche Daten und Inhalte**

Alles, was Sie ins Internet geben, ist potenziell für alle Internetnutzer*innen auf der Welt zugänglich, auch dann, wenn Sie es „nur“ Ihren Freunden oder Followern einsehbar machen. Wenn diese Ihre Inhalte weiterleiten, haben Sie keine Kontrolle über die Verbreitung mehr.

Machen Sie deshalb im Netz niemals Angaben über Patient*innen, Angehörige, Kolleg*innen. Auch für das Internet gelten die Vorgaben des Datenschutzes, die Bestandteil Ihres Arbeitsvertrages sind. Vorsicht geboten ist auch bei Bildern, Videos und Texten, die Sie nicht selber produziert haben. Sie unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht ohne Einverständnis des Eigentümers verwendet werden. Wenn Sie selber Bilder oder Videos aufgenommen haben, auf denen andere Personen zu erkennen sind, fragen Sie diese um Zustimmung, bevor Sie sie ins Internet stellen.

- **Schützen Sie Ihre Privatsphäre**

Vor jeder Aktivität im Netz sollten Sie prüfen, wie die jeweilige Plattform es mit dem Datenschutz hält. Passen Sie Ihre Privatsphäre-Einstellungen individuell an und überprüfen Sie regelmäßig, ob noch alles korrekt ist, wenn Ihre Plattform neue Features einführt. Die Streuweite von Äußerungen kann in den sozialen Medien äußerst hoch sein. Deshalb bedenken Sie jede Ihrer Äußerungen, bevor sie endgültig im Netz steht – das Internet vergisst nie.

Bezeichnung	Version	Datum Freigabe dieser Version	Freigegeben durch	Erstellt von	Seite
Leitfaden Social Media / Soziale Netzwerke	2	17.01.2023	W. Lullmann	Stabsstelle Unternehmenskommunikation	3

- **Haben Sie noch Fragen?**

Wenn Sie zu den Punkten, die in diesen Leitlinien angesprochen sind, Fragen haben, dann zögern Sie nicht, sie zu stellen.

Bitte wenden Sie sich an die Stabsstelle Unternehmenskommunikation, Ute Laumann, T 0541 326-2103, kommunikation@niels-stensen-kliniken.de

- **Die Niels-Stensen-Kliniken online**

Die Niels-Stensen-Kliniken sind im Internet und in den sozialen Medien vertreten.

Sie finden uns unter anderem hier:

www.niels-stensen-kliniken.de

www.facebook.com/niels.stensen.kliniken

www.instagram.com/ichbinnielsstensen/

www.youtube.com/NielsStensenKliniken

www.linkedin.com/company/niels-stensen-kliniken

Bezeichnung	Version	Datum Freigabe dieser Version	Freigegeben durch	Erstellt von	Seite
Leitfaden Social Media / Soziale Netzwerke	2	17.01.2023	W. Lullmann	Stabsstelle Unternehmenskommunikation	4

3. Datenschutz / IT- und Informationssicherheit

Diese Datenschutzinformation unterrichtet Sie über die Verarbeitung Ihrer Personaldaten in den Niels-Stensen-Kliniken. Zu Ihren Personaldaten gehören gem. § 4 Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG) und Art. 4 Nr. 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) alle Informationen, die sich auf Ihre Person beziehen oder beziehen lassen, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen oder zu einer Organisations- oder Personalnummer, mit der Ihre Person identifiziert werden kann.

Persönliche Informationen und personenbezogene Daten

Während Ihres Beschäftigungsverhältnisses erheben und verarbeiten die Niels-Stensen-Kliniken Informationen sowohl in Papierformat als auch in digitaler Form. Zu diesen Daten können gehören:

- Stammdaten (Name, akademische Titel, Anschrift, Geburtsdatum und -ort, Geschlecht, Personalnummer)
- Familienstand, Kinder, Religionszugehörigkeit und Staatsangehörigkeit
- Vertragsdaten (Art der Anstellung, tarifliche Eingruppierung, Beschäftigungsgrad, Beginn/ Ende der Beschäftigung)
- Organisationsdaten (Stellenbezeichnung, Vorgesetzter, Standort, Managementebene)
- Lohn- und Lohnzahlungsdaten (Grundgehalt, variable Lohnanteile, Zuschläge, tarifliche Eingruppierung, Steuerklasse, Lohnabrechnungsdaten, Bankverbindung, Angaben zur Sozialversicherung, Angaben zu Lohnpfändungen)
- Leistungsdaten (Beurteilungen, Kompetenzbewertungen, Potenzialbeurteilungen, Zielvereinbarungen, Performancedaten, Lohnfindungsdaten, Angaben zur Arbeitsleistung)
- Geschäftskontakt- und Kommunikationsdaten
- Profildaten, Zertifizierungen, Angaben zur Schul- und Berufsausbildung, absolvierte Schulungen zur Fort- und Weiterbildung und zur Qualifikation, Sprachkenntnisse, sonstige Qualifikationen wie Erst-, Katastrophen-, Brand- und Evakuierungshelfer
- Arbeitszeit, Fehlzeiten, Urlaub, Fehlzeitengründe, Reisen und Reisezeiten, Freistellungen (bezahlt, unbezahlt, Mutterschafts- und Elternzeit)
- Berechtigungen (Zutrittsrechte und Zutrittsbuchungen, Kfz-Kennzeichen, Zugangsrechte zu IT-Systemen und Datenverarbeitungsverfahren, Protokolldaten über die Benutzung von Kommunikations- und Datenverarbeitungssystemen, Aufzeichnungen aus dem Videoüberwachungssystem)
- Ergonomische Daten zur Arbeitsplatzausstattung und Arbeitsplatzgestaltung, ausgegebene Sachmittel und von Ihnen genutztes Firmeneigentum
- Bewerberdaten (Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über Schul- und Berufsausbildung, Diplome)
- Historiendaten

Ggf. können auch Informationen zum Gesundheits- und zum betrieblichen Eingliederungsmanagement, zur Schwerbehinderteneigenschaft und sonstige arbeitsplatzrelevante Gesundheitsdaten dazugehören, soweit diese im Beschäftigungsverhältnis anfallen können. Ferner werden Organisationsdaten und administrative Informationen zu Ihrer betrieblichen Stellung und zum Arbeitsplatz sowie Protokolldaten über den Betrieb und die Benutzung der Datenverarbeitungsanlagen und Datenverarbeitungsverfahren erhoben und verarbeitet.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
015627-0002	Mitarbeiterinformation zum Datenschutz	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	1 (von 4)

Zwecke der Erhebung und Verarbeitung

Die Niels-Stensen-Kliniken erheben, verarbeiten und nutzen Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses und für im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit zulässige Geschäftszwecke, die in Zusammenhang mit Ihrer Rolle und Funktion in unserem Unternehmen stehen. Dazu gehören:

- Bearbeitung von Bewerbungen
- Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- Ausübung und Erfüllung der sich aus einem Gesetz, einem Tarifvertrag oder einer Betriebsvereinbarung ergebenden Rechte und Pflichten der Interessenvertretung der Beschäftigten
- Aufdeckung eventueller Straftaten von Beschäftigten im Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsermittlung und Leistungsmanagement
- Entgeltermittlung und Gehaltsabrechnung
- Personalverwaltung, Personalplanung, Personalmanagement, Personalentwicklung und Schulung
- Einhaltung der rechtlichen Anforderungen, z. B. nach arbeitsrechtlichen, steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen
- Innerbetriebliche Verwaltungs- und Organisationszwecke
- Gewährleistung der Sicherheit und des Schutzes der Verarbeitungsverfahren und der Daten vor unbefugtem Zugriff, vor Verfälschung und unbefugter Nutzung
- Schutz der Einrichtungen, Anlagen und Vermögenswerte des Unternehmens vor Diebstählen und sonstigen Schäden

Eine Verarbeitung Ihrer Daten für andere als die genannten Zwecke erfolgt nur, soweit diese Verarbeitung mit den Zwecken des Beschäftigungsverhältnisses vereinbar ist. Wir werden Sie vor einer derartigen Weiterverarbeitung Ihrer Daten über diese Verarbeitung informieren und, soweit erforderlich, Ihre Einwilligung hierzu einholen.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses sind § 6 KDG sowie Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 des Datenschutz-Anpassungs- und -Umsetzungsgesetzes (DSAnpUG-EU). Erhoben und verarbeitet werden hierfür Daten nur, soweit dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach dem Anstellungsvertrag erforderlich ist.

Soweit eventuell weitere Daten nicht unmittelbar für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind, stützt sich die Verarbeitung auf ein berechtigtes Interesse des Unternehmens gem. § 6 KDG und Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

Ein berechtigtes Interesse kann sich z. B. aus internen Organisations- und Verwaltungszwecken, zum Schutz der Einrichtungen, Anlagen und Vermögenswerte des Unternehmens sowie der Datenverarbeitungsanlagen und Daten ergeben. Eine Verarbeitung Ihrer Daten ist hier zulässig, wenn nicht der Schutz Ihrer Interessen, Grundrechte und Grundfreiheiten überwiegt.

Im Einzelfall können wir auch Ihre Einwilligung in die Verarbeitung oder Übermittlung Ihrer Daten einholen. Ihre Einwilligung ist in diesen Fällen freiwillig und kann von Ihnen, soweit nichts Abweichendes vereinbart ist, für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Aus einer Nichteinwilligung oder einem eventuellen späteren Widerruf einer Einwilligung entstehen Ihnen keinerlei Nachteile.

Übermittlung Ihrer persönlichen Daten

Ihre persönlichen Daten werden an **externe Stellen** nur insoweit übermittelt oder offenbart, als dies durch eine Rechtsnorm vorgeschrieben oder zur Erfüllung des mit Ihnen abgeschlossenen Anstellungsvertrages erforderlich ist (z. B. an Steuer- und Sozialversicherungsbehörden, Banken, Wirt-

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
015627-0002	Mitarbeiterinformation zum Datenschutz	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	2 (von 4)

schaftsprüfer) oder auf Seiten der Niels-Stensen-Kliniken oder einer externen Stelle ein berechtigtes Interesse im o. g. Sinn besteht und die Übermittlung nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften zulässig ist.

Ihre persönlichen Daten und Informationen können von den Niels-Stensen-Kliniken auch Bevollmächtigten und Auftragnehmern, die für uns eine Dienstleistung erbringen, einschließlich Versicherern und Beratern, für berechtigte Zwecke offengelegt werden, soweit hierzu im Einzelfall nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften eine Erlaubnis besteht.

Um die Betriebsorganisation aufrechterhalten zu können ist es ggf. zudem erforderlich, persönliche Daten **innerhalb unseres Verbundes** an Dritte weiterzuleiten. Sofern Daten übermittelt werden hängt es im Einzelfall von Ihrer Stelle, Ihrem Einsatzgebiet und dem jeweiligen Zweck der Datenübermittlung ab, welche Daten übermittelt werden:

Empfänger	Zweck	Zugriff	Art der Daten
Buchhaltung	Personenbezogene Rechnungsschreibung	Mitarbeiter Buchhaltung	Name, Vorname, Funktion, Abteilung
Controlling	Erstellung von Kostenträgerrechnung, kurzfristige Erfolgsrechnung	Mitarbeiter Controlling	Name, Vorname, Funktion, Abteilung
Haustechnik	Schlüssel-/Transponderausgabe	Mitarbeiter der Schlüsselverwaltung	Vorname, Name, Eintritt, Austritt, Funktion, Abteilung
IT-Abteilung	Mitarbeiterbezogene Zugangsberechtigungen zum EDV-System	Mitarbeiter der IT-Abteilung NSK	Vorname, Name, Geburtsdatum, Anschrift, Eintritt, Austritt, Funktion, Abteilung
Unternehmenskommunikation	Internetauftritt/ Öffentlichkeitsarbeit	Weltweit alle User	Name, Vorname, Funktion, Abteilung
Verbundinterne Medien (u.a. Mitarbeiterzeitschrift „Mittendrin“, hausinterne Informationsschreiben)	Veröffentlichung / Information der Neueinstellungen, Rentner, Jubilare, Austritte, Verstorbene	Alle Mitarbeiter NSK sowie die Rentner	Neueinstellungen, Rentner, Jubilare, Austritte: Name, Vorname, Eintritt, Austritt, Funktion, Abteilung Bei Verstorbenen (mit Einverständnis der direkten Angehörigen): Name, Vorname, Geburtsdatum, Sterbedatum, Eintritt, Austritt, Funktion, Abteilung
Verwaltung	Telefonlisten, NielsNet, Liste der Jubilare, Rentnerliste	Mitarbeiter der Verwaltung	Name, Vorname, Funktion, Abteilung
Wäscherei	Dienstkleidung	Mitarbeiter der Wäscherei	Name, Vorname, Funktion, Abteilung

Sollte dafür Ihre Einwilligung oder eine gesonderte Unterrichtung erforderlich sein, werden wir vorher Ihre Einwilligung einholen bzw. Sie rechtzeitig vorher darüber unterrichten. Ihre persönlichen Daten können zur Durchführung von Datenverarbeitungsaufgaben auch an Dienstleistungsunternehmen übertragen werden, z. B. zur Durchführung der automatisierten Personaldatenverarbeitung oder der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Wir werden dabei die datenschutzrechtlichen Vorschriften beachten.

Verantwortliche Stelle für die Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten

Die zuständige und verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer persönlichen Daten ist, soweit keine abweichenden vertraglichen Vereinbarungen getroffen worden sind, die Niels-Stensen-Kliniken in der Bundesrepublik Deutschland.

Die Personaldaten werden in Personaldatenverarbeitungssystemen gespeichert und verarbeitet. Die

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
015627-0002	Mitarbeiterinformation zum Datenschutz	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	3 (von 4)

technische Installation ist so gestaltet, dass nur ein eng gefasster Kreis von besonders befugten Personen zugriffsberechtigt ist und jeder sonstige Zugriff oder sonstige Kenntnisnahme der Daten nach dem Stand der Technik ausgeschlossen ist.

Ihre Datenschutzrechte

Ihre Datenschutzrechte sind in §§ 17 KDG sowie Kapitel III (Art. 12 ff.) DSGVO geregelt. Nach diesen Vorschriften haben Sie ein Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten, über die Zwecke der Verarbeitung, über eventuelle Übermittlungen an andere Stellen und über die Dauer der Speicherung.

Zur Wahrnehmung Ihres Auskunftsrechts können Sie auch Auszüge oder Kopien erhalten. Sollten Daten unrichtig sein oder für die Zwecke, für die sie erhoben worden sind, nicht mehr erforderlich, können Sie die Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Soweit in den Verarbeitungsverfahren vorgesehen, können Sie Ihre Daten auch selbst einsehen und ggf. korrigieren.

Sollten sich aus Ihrer besonderen persönlichen Situation Gründe gegen eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ergeben, können Sie, soweit die Verarbeitung auf ein berechtigtes Interesse gestützt ist, einer Verarbeitung widersprechen. Wir werden in einem solchen Fall Ihre Daten nur dann verarbeiten, wenn hierfür besondere zwingende Interessen bestehen.

Bei Fragen zu Ihren Rechten und zur Wahrnehmung Ihrer Rechte kontaktieren Sie bitte Ihre Personalabteilung oder den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

Beschwerden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Sollten Sie Bedenken oder eine Frage zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Informationen haben, können Sie sich an Ihre Abteilung für Personalmanagement wenden. Sie können sich aber auch an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten Ihrer Einrichtung oder an die kirchliche Aufsichtsbehörde für den Datenschutz wenden:

Kirchliche Aufsichtsbehörde:

Herr Andreas Mündelein, Diözesandatenschutzbeauftragter der (Erz-)Bistümer Hamburg, Hildesheim, Osnabrück und des Bischöflich Münsterschen Offizialats in Vechta i.O., Unser Lieben Frauen Kirchhof 20, 28195 Bremen

Dauer der Speicherung

Ihre personenbezogenen Daten werden nur gespeichert, solange die Kenntnis der Daten für die Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses oder die Zwecke, für die sie erhoben worden sind, erforderlich ist oder gesetzliche oder vertragliche Aufbewahrungsvorschriften bestehen.

Unterschiedliche gesetzliche Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus steuerrechtlichen, arbeitsrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften und reichen für steuerrechtlich relevante Unterlagen und Belege bis zu zehn Jahren. Nach Ihrem Ausscheiden aus unserem Unternehmen werden wir Ihre Personalakte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften aufbewahren.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
015627-0002	Mitarbeiterinformation zum Datenschutz	NSK	Thomas Lensing	21.01.2019	Werner Lullmann	4 (von 4)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
1.1. Gültigkeitsbereich von Dokumenten	2
1.2. Definitionen	2
Referenzen	3
2. Informationssicherheitsregeln und -vorschriften	3
2.1. Allgemeines	3
2.2. Kennwörter und Zugriffsschutz.....	3
2.2.1. Kennwörter.....	4
2.2.2. Ergänzende Verfahren zum Zugriffsschutz.....	4
2.2.3. Verlassen des Arbeitsplatzes	4
2.2.4. Unterwanderung des Zugriffsschutzes.....	5
2.3. Schutz der Daten.....	5
2.3.1. Datensicherung.....	6
2.3.2. Handhabung mobiler Datenträger	6
2.3.3. Vertrauliche und streng vertrauliche Daten	6
2.4. Installation und Nutzung von medizintechnischen Geräten und IT-Komponenten	7
2.5. Nutzung von E-Mail	7
2.6. Schutz vor Schadprogrammen.....	8
2.7. Mobiles Arbeiten	8
2.8. Internetnutzung	9
2.9. Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen	10
2.10. Verschlüsselungsvorgaben.....	11
2.11. Datenschutzvorschriften	11
3. Sanktionen / Verstöße	12
4. Managementfreigabe.....	12

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	1 (von 12)

1. Einleitung

Die Niels-Stensen-Kliniken sind von Informationen abhängig. Informationen entscheiden über unseren Erfolg und den unserer Partner, Kunden und Patientenversorgung. Von größter Wichtigkeit ist neben der Genauigkeit, Verfügbarkeit auch die Vertraulichkeit von Informationen.

Jeder Mitarbeitende muss sich daher der Notwendigkeit der Informationssicherheit bewusst sein und entsprechend handeln. Diese Maßnahmen sind nicht nur gesetzlich vorgeschrieben, sondern auch Teil unserer Verpflichtungen gegenüber dem Patienten hinsichtlich der Behandlungseffektivität und Patientensicherheit.

Die Einhaltung der im Folgenden aufgeführten, verbindlichen Regelungen und Hinweise führt zu einem Mindeststandard der Informations- und IT-Sicherheit. Diese Mindeststandards dienen dem Schutz der eingesetzten IT-Komponenten, medizintechnischen Geräte, Anwendungen und Daten und sollen dabei unterstützen, mögliches Fehlverhalten zu vermeiden.

Dieses Dokument ist Teil der Informationssicherheitsleitlinie [1] der Niels-Stensen-Kliniken. Alle Nutzer der Infrastruktur der Niels-Stensen-Kliniken sind dazu verpflichtet, an der Sicherheit mitzuwirken.

Informationssicherheit geht alle an!

1.1. Gültigkeitsbereich von Dokumenten

Diese Endbenutzerrichtlinie ist für jeden Mitarbeitenden der Niels-Stensen-Kliniken verpflichtend. Mitarbeitende und auch Externe müssen sicherstellen, die in dieser Richtlinie enthaltenen Vorgaben zweckmäßig umzusetzen.

Die Einhaltung der Endbenutzerrichtlinie wird regelmäßig überprüft. Jeder Mitarbeitende der Niels-Stensen-Kliniken muss sich daher an diese Endbenutzerrichtlinie und die daraus abgeleiteten Standards und Vorgaben halten.

Für den Fall, dass sich eine der folgenden Vorgaben nicht umsetzen lassen sollte, kontaktieren Sie bitte das Informationssicherheitsmanagement.

1.2. Definitionen

Regel Eine Anweisung oder eine Reihe von Anweisungen, die minimale Sicherheitsvorgaben beschreiben und eingehalten werden müssen.

Hinweis Liefert weiterführende Informationen zu einer „Regel“ und dient der allgemeinen Erläuterung.

Empfehlung Bietet Hinweise und Best Practices, die die Sicherheit erhöhen. Die Umsetzung von Empfehlungen ist nicht zwingend erforderlich.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	2 (von 12)

Referenzen

- (1) Informationssicherheitsleitlinie
- (2) Vorgaben zur Risikoanalyse
- (3) Dienstvereinbarung zur Internet- und E-Mailnutzung
- (4) Schutz vor Schadsoftware
- (5) Sicherheitsrichtlinie zum Löschen und Vernichten von Daten
- (6) Datensicherungskonzept
- (7) Sicherheitsrichtlinie Kryptographie
- (8) Sicherheitsrichtlinie zur Klassifizierung von Informationen

Die jeweils aktuelle Version der oben genannten Dokumente ist direkt nach ihrer Freigabe im Dokumentenmanagementsystem (DMS) der Niels-Stensen-Kliniken verfügbar.

2. Informationssicherheitsregeln und -vorschriften

2.1. Allgemeines

Allgemein

- Befolgen Sie gewissenhaft die Mindeststandards zur Informationssicherheit.
- Melden Sie sicherheitsrelevante Vorfälle umgehend der MIT oder dem Informationssicherheitsmanagement.

Regel

- Bei Fragen zur Endbenutzerrichtlinie wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an das Informationssicherheitsmanagement.
- Sie werden regelmäßig über die Inhalte der Endbenutzerrichtlinie informiert. Weitere Informationen dazu finden Sie im NielsNet.

Hinweis

Regeln für Personalverantwortliche

- Halten Sie Ihre Mitarbeitenden an, sich regelmäßig zum Thema Informationssicherheit zu informieren, um das Bewusstsein dafür zu steigern.

Regel

- Ergänzend dazu werden auch Seminare und spezielle Veranstaltungen zum Thema Informationssicherheit angeboten.
- Bei Bedarf unterstützt Sie hierbei das Informationssicherheitsmanagement.

Hinweis

2.2. Kennwörter und Zugriffsschutz

Kennwörter und andere Verfahren der Zugriffsberechtigung sind Schlüsselemente zur Absicherung der IT und Medizintechnik. Ein sorgsamer Umgang mit diesen ist deshalb unerlässlich, ähnlich wie bei der Handhabung von Geheimnummer und Kreditkarte.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	3 (von 12)

2.2.1. Kennwörter

Richtige Nutzung von Kennwörtern

- Verwenden Sie persönliche und geheim zu haltende Kennwörter.
- Teilen Sie niemandem Ihr Kennwort mit (z.B. am Telefon oder per E-Mail), auch nicht Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder einer/einem IT-Systemadministrator*in.
- Beachten Sie, dass Kennwörter mindestens 8 Stellen lang sein müssen.
- Das Passwort darf nicht leicht zu erraten sein, wie z.B. Namen, KFZ-Kennzeichen oder Geburtsdaten. Trivialpasswörter dürfen nicht verwendet werden, ebenso wenig Begriffe aus Wörterbüchern.
- Verwenden Sie mindestens drei der nachfolgenden Zeichentypen:
 - Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und/oder Ziffern (z.B. Anfangsbuchstaben eines Satzes).
- Wechseln Sie regelmäßig Ihre Kennwörter, spätestens nach 6 Monaten. In der Regel wird dieses Vorgehen vom IT-System unterstützt. Ein Passwortwechsel ist insbesondere dann unmittelbar durchzuführen, wenn das Passwort unautorisierten Personen bekannt geworden ist.
- Die Eingabe des Passwortes muss unbeobachtet stattfinden.
- Alte Passwörter dürfen nach einem Passwortwechsel nicht mehr benutzt werden.
- Ersetzen Sie umgehend voreingestellte Kennwörter (z.B. Initialkennwörter) durch persönliche.
- Notieren Sie sich nirgends Kennwörter im Klartext (z.B. in Textdateien oder auf Post-Its).
- Speichern Sie keine Passwörter im Browser oder Web-Applikationen.
- Verwenden Sie Kennwörter, die Sie im betrieblichen Umfeld nutzen, nicht außerhalb der Niels-Stensen-Kliniken (z.B. im Internet oder auf dem privaten PC).
- Sofern Gruppenpasswörter zwingend erforderlich sind, gilt, dass diese umgehend geändert werden müssen, wenn sich die Zusammensetzung der Gruppe verändert (z.B. durch Wechsel oder Fortgang eines Mitarbeitenden).

Regel

2.2.2. Ergänzende Verfahren zum Zugriffsschutz

Nutzung einer Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Zur zusätzlichen Absicherung des Zugriffs auf sensible Bereiche des Unternehmensnetzes der Niels-Stensen-Kliniken aus dem Internet wird empfohlen, ergänzende Verfahren wie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung zum Einsatz kommen zu lassen. Wenden Sie sich hierfür an die MIT.

Empfehlung

2.2.3. Verlassen des Arbeitsplatzes

Regel zum Verlassen des Arbeitsplatzes

- Stellen Sie beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes sicher, dass kein Unberechtigter Ihren PC oder Ihre mobilen Geräte nutzen kann.

Regel

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	4 (von 12)

Durchzuführende Sicherungsmaßnahmen

- Sperren Sie den PC beim Verlassen des Platzes („Windows + L“).
- Verwenden Sie eine automatische Bildschirm-/Tastatursperre.
- Mitnahme und Schutz mobiler Geräte (lassen Sie beispielsweise Ihr Smartphone nicht offen am Arbeitsplatz zurück).

Hinweis**2.2.4. Unterwanderung des Zugriffsschutzes****Vermeidung von unberechtigt Zugriff**

- Versuchen Sie nicht, vorsätzlich Zugriff auf Daten zu erlangen, zu denen Sie keine Zugriffsberechtigung haben.
- Wenn Sie bemerken, dass Ihnen versehentlich ein unberechtigter Zugriff auf Daten, IT-Komponenten, medizintechnische Geräte oder Anwendungen gewährt wird, so informieren Sie bitte umgehend die MIT.

Regel**2.3. Schutz der Daten**

Jeder Mitarbeitende der Niels-Stensen-Kliniken muss verantwortungsbewusst mit den Daten umgehen, mit denen gearbeitet wird. Insbesondere gilt dies für Daten, die im Rahmen der Schutzbedarfsfeststellung als vertraulich oder streng vertraulich eingestuft wurden.

Bitte beachten Sie hierzu die Sicherheitsrichtlinie zur Klassifizierung von Informationen [8].

Eines besonderen Schutzes bedürfen Daten bzw. Informationen,

- die nicht zur allgemeinen Veröffentlichung bestimmt sind (Vertraulichkeit),
- bei denen es in besonderem Maße darauf ankommt, dass sie nicht missbräuchlich verändert werden (Integrität),
- an die besonderen Anforderungen bzgl. der Verfügbarkeit gestellt werden oder
- deren Versand, Empfang oder Verarbeitung nachgewiesen werden muss (Authentizität und Verbindlichkeit).

Je nach Höhe des Schutzbedarfs sind Daten in öffentliche, interne, vertrauliche oder streng vertrauliche Daten einzuteilen. Der Informationseigentümer – im Zweifel der Ersteller – entscheidet, inwiefern eine Information vertraulich ist und stimmt sich bei Bedarf mit dem Informationssicherheitsmanagement ab, um zu eruieren, wie ein angemessener Schutz gewährleistet werden kann (z.B. durch Einsatz von Verschlüsselungsmaßnahmen). Dokumente, die keine Klassifizierung ausweisen, sind grundsätzlich als intern anzusehen.

Es ist nicht zulässig, als vertraulich oder streng vertraulich eingestufte Daten unverschlüsselt in fremde Netze zu übertragen (z.B. Dropbox, OneDrive, private E-Mail), auf privaten IT-Komponenten einzuspielen (z.B. USB-Stick) und/oder dort zu verarbeiten. Nur für Notfälle ist es gestattet, für dringende Aktivitäten ein Fremdgerät einzusetzen (z.B. im Rahmen von Bereitschaftstätigkeiten).

Klassifizierung von Information [8]

- Die Einstufung der Daten in öffentlich, intern, vertraulich oder streng vertraulich muss durch den Informationseigentümer erfolgen.

Regel

- Weitere Hinweise erhalten Sie in der Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen [8] und beim Informationssicherheitsmanagement.

Hinweis

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	5 (von 12)

2.3.1. Datensicherung

Was Sie bei der Datensicherung [3] beachten sollten

- Speichern Sie Ihre Daten nicht auf Ihrem PC sondern auf einem Laufwerk (z.B. M:), da diese dort regelmäßig gesichert werden.
- Die ausschließliche Speicherung von Daten auf Ihrem Notebook (oder PC, USB-Stick, ...) ist untersagt.

Regel

- Für die Sicherungen Ihrer Daten stellt Ihnen die MIT-Abteilung der Niels-Stensen-Kliniken geeignete Verfahren und Informationen zur Verfügung (z.B. Laufwerk M:, Niels-Box).

Hinweis

2.3.2. Handhabung mobiler Datenträger

Aufbewahrung und Versand von Datenträgern

- Bewahren Sie mobile Datenträger (USB-Sticks, mobile Festplatten, CDs, ...) verschlossen auf, z.B. in einem abgeschlossenen Schrank, Schreibtisch oder Raum.
- Versenden Sie Datenträger nur an berechtigte Empfänger.
- Verwenden Sie für den Versand nur neue, vorher unbenutzte oder im Vorfeld unwiderruflich gelöschte Datenträger. Weitere Hinweise hierzu können sie beim Informationssicherheitsmanagement erhalten.
- Verwenden Sie für den Versand von mobilen Datenträgern nur verschlossene und je nach dem Schutzbedarf der Daten versiegelte oder verplombte Umschläge/Behälter.

Regel

2.3.3. Vertrauliche und streng vertrauliche Daten

Umgang mit vertraulichen Daten (hierzu zählen sowohl vertrauliche als auch streng vertrauliche Daten).

- Versenden Sie vertrauliche Daten nur verschlüsselt (z.B. per verschlüsselter E-Mail, beim Transport über einen verschlüsselten USB-Stick oder durch Verwendung der Niels-Box der Niels-Stensen-Kliniken).
- Schützen Sie vertrauliche Daten bei entsprechender Einstufung zum Schutz der Integrität bestenfalls durch den Einsatz einer digitalen Signatur.
- Weisen Sie Ihren MIT-Systemadministrator darauf hin, falls Sie vertrauliche Daten auf einem zur Reparatur vorgesehenen medizintechnischen Gerät oder einer IT-Komponente gespeichert haben, damit dieser angemessene Schutzmaßnahmen ergreifen kann.

Regel

- Die MIT hat gesicherte USB-Sticks und Festplatten, die dafür verwendet werden sollen. Fragen Sie bei Bedarf bei der MIT an.

Hinweis

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	6 (von 12)

Umgang mit vertraulichen Daten auf mobilen Datenträgern

- Verschlüsseln Sie vertrauliche Daten auf mobilen IT-Komponenten, insbesondere bei Datenträgern wie USB-Sticks.
- Beachten Sie insbesondere beim Versand die Empfehlungen zur Verschlüsselung schutzbedürftiger Daten.
- Datensicherungen vertraulicher Daten müssen Sie an einem besonders gesicherten Ort lagern, z.B. in einem Tresor.

Regel**2.4. Installation und Nutzung von medizintechnischen Geräten und IT-Komponenten**

Die Niels-Stensen-Kliniken stellen medizintechnische Geräte und IT-Komponenten für Ihre Arbeit zur Verfügung, die den Vorgaben der Informationssicherheit entsprechen. Eine nicht autorisierte Nutzung oder Veränderung dieser Komponenten kann einen erheblichen Schaden für die Niels-Stensen-Kliniken hervorrufen.

Sichere Nutzung von IT-Komponenten

- Es darf ausschließlich ordnungsgemäß lizenzierte Standard-/Anwendungssoftware zum Einsatz kommen.
- Es ist ausschließlich gestattet, Software zu nutzen, die seitens der Niels-Stensen-Kliniken eine Freigabe erfahren hat. Hardware darf nur dann für berufliche Zwecke eingesetzt werden, wenn diese über die Niels-Stensen-Kliniken beschafft, getestet und freigegeben wurde.
- Sie dürfen sicherheitstechnische Einstellungen (z.B. in Office-Anwendungen, Web-Browser oder E-Mail-Client) auf keinen Fall vorsätzlich verändern oder deaktivieren.
- Nur Ihre MIT-Systemadministrator ist berechtigt, Software auf betrieblichen Komponenten zu installieren.

Regel**2.5. Nutzung von E-Mail**

Nachrichten bzw. Daten, die über öffentliche Netze wie dem Internet versendet werden, haben den Charakter einer „mit Bleistift geschriebenen Postkarte“, d.h. sie könnten nicht nur von Unberechtigten gelesen, sondern auch verändert werden.

Was Sie bei E-Mails beachten müssen

- Richten Sie keine automatische Weiterleitung Ihrer empfangenen E-Mails in ein öffentliches Netz ein (z.B. auf ein privates E-Mail-Konto).
- Verwenden Sie keine E-Mail-Konten im Internet für betriebliche Zwecke.
- Vor dem Versenden einer E-Mail verschlüsseln Sie vertrauliche Daten.
- Fordern Sie dies im Bedarfsfall auch umgekehrt, wenn Sie der Empfänger sind.
- Beachten Sie auch die Vorgaben der Dienstvereinbarung zur Internet- und E-Mailnutzung [9].

Regel

- Verwenden Sie eine digitale Signatur bei zu übermittelnden Nachrichten und Daten, bei denen Ihre Identität als Absender oder die Unverfälschtheit der Nachricht zweifelsfrei feststehen muss.

Empfehlung

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	7 (von 12)

2.6. Schutz vor Schadprogrammen

Schadprogramme [4] können über Internet, E-Mail oder mobile Datenträger in das lokale Netzwerk der Niels-Stensen-Kliniken gelangen und zu erheblichen Beeinträchtigungen für Anwender*innen und Schäden für das Unternehmen führen.

Virenschutz

- Öffnen Sie keine Dateien aus nicht vertrauenswürdigen Quellen, z.B. Anhänge von E-Mails unbekannter Herkunft oder von mobilen Datenträgern wie USB-Sticks, SD-Karten oder DVD-ROMs, etc.
- Geben Sie Dateien aus nicht vertrauenswürdigen Quellen nicht weiter. Dasselbe gilt auch für ungewöhnliche Dateizusendungen, wenn zwar die Quelle vertrauenswürdig erscheint, jedoch diese von dort nicht unbedingt erwartet werden. Bitte wenden Sie sich bei solchen Zusendungen bitte an das Informationssicherheitsmanagement.
- Jede Aktivität eines Schadprogramms oder ein entsprechender Verdacht ist unverzüglich dem MIT-Systemadministrator zu melden. Dieses gilt insbesondere für mögliche Vorfälle durch Verschlüsselungstrojaner (Ransomware).

Regel

2.7. Mobiles Arbeiten

Mobile medizintechnische Geräte und IT-Komponenten wie z.B. Notebooks, Smartphones, Tablets-PCs oder USB-Sticks unterliegen einer erhöhten Gefährdung, z.B. durch Diebstahl und Missbrauch.

Sicherheitsmaßnahmen für mobile IT-Komponenten

- Sichern Sie tragbare Rechner (z.B. Notebooks) vor Diebstahl, indem Sie diese entweder mit einem Stahlseil befestigen oder wegschließen.
- Melden Sie den Verlust einer mobilen Komponente umgehend bei Ihrem MIT-Systemadministrator oder Ihrem Informationssicherheitsbeauftragten.

Regel

Sicherheitsmaßnahmen für Smartphones und Tablets

- Halten Sie die Firmware Ihres Smartphones/Tablets auf dem jeweils aktuellen Stand, spielen Sie demnach regelmäßig Updates ein.
- Halten Sie auch die Apps und Programme auf Ihrem Gerät aktuell.
- Erstellen Sie regelmäßige Sicherungen der Daten Ihres Smartphones bzw. Tablets, sofern diese nicht automatisch gesichert werden (insbesondere aufgrund der Tatsache, dass im Falle eines Verlustes die Fernlöschung der Geräte erfolgt und damit sämtliche Daten gelöscht werden).
- Ändern Sie spätestens nach 180 Tagen ihren PIN-Code.

Regel

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	8 (von 12)

Wenn Sie mit mobilen IT-Geräten unterwegs sind

- Gewähren Sie nur autorisierten Personen Einsicht auf den Bildschirm.
- Geben Sie Ihr Notebook nicht als Fluggepäck auf (sondern im Handgepäck).
- Lassen Sie mobile IT-Komponenten nicht offen und sichtbar im PKW oder im Hotelzimmer liegen.
- Überlassen Sie mobile IT-Komponenten nie dem Hotelpersonal oder Dritten.
- Nutzen Sie zur Aufbewahrung der mobilen IT-Komponente den Zimmersafe, sofern vorhanden.
- Kontaktieren Sie vor Auslandsreisen das Informationssicherheitsmanagement um eventuelle weitere Sicherheitsmaßnahmen abzustimmen.

Regel**Besonderheiten beim Fernzugriff zum Unternehmensnetz (vertrauliche Daten)**

- Vor dem Fernzugriff müssen Sie eine verschlüsselte Anbindung zum Unternehmensnetz (VPN) der Niels-Stensen-Kliniken aufbauen.
- Sie dürfen nicht über eine fremde IT-Komponente (z.B. über einem PC aus einem Internet-Café) auf das Unternehmensnetz zugreifen.

Regel

- Nähere Informationen zum Fernzugriff erhalten Sie vom Informationssicherheitsmanagement sowie von Ihrer/Ihrem MIT-Systemadministrator.

Hinweis**2.8. Internetnutzung**

Das Internet ist eine der Hauptgefahrenquellen für das Unternehmen. Technische IT-Sicherheitsvorkehrungen können allerdings nicht vor allen Gefährdungen schützen. Deshalb ist bei der Benutzung des Internets besondere Vorsicht geboten.

Zugang zum Internet und anderen externen Datennetzen

- Beachten Sie, dass der Abruf oder die Speicherung von bestimmten Internet-Inhalten straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden kann.
- Nutzen Sie zum Zugriff auf das Internet ausschließlich die dafür vorgesehenen und entsprechend abgesicherten Zugangswege der Niels-Stensen-Kliniken.
- Stellen Sie Ungereimtheiten bei der Nutzung des Browsers fest, so benachrichtigen Sie unverzüglich Ihren MIT-Systemadministrator*in.
- Beachten Sie auch die Vorgaben der Dienstvereinbarung zur Internet- und E-Mailnutzung [9].

Regel

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	9 (von 12)

2.9. Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen

Geschlossene Fenster und Türen

- Fenster und Türen sind in Zeiten, in denen ein Raum nicht besetzt ist, unbedingt abzuschließen, sofern dies möglich ist.

Regel

- Während normaler Arbeitszeiten und sichergestellter kurzer Abwesenheit des Mitarbeitenden kann von einer zwingenden Regelung für Büroräume abgesehen werden.

Hinweis

Abgeschlossene Türen

- Die Türen nicht besetzter Räume sind abzuschließen. Dadurch wird verhindert, dass Unbefugte Zugriff auf darin befindliche Unterlagen, IT-Einrichtungen und medizintechnische Geräte erlangen. Das Abschließen einzelner Räume ist insbesondere dann wichtig, wenn sich diese in Bereichen mit Publikumsverkehr befinden oder der Zutritt nicht durch andere Maßnahmen kontrolliert wird.

Regel

- Auf das Abschließen der Türen kann verzichtet werden, wenn diese flurseitig über einen Blindknopf verfügen.

Hinweis

Aufgeräumter Arbeitsplatz

- Jeder Mitarbeitende muss seinen Arbeitsplatz aufgeräumt hinterlassen und sicherstellen, dass durch den Zugriff Unbefugter auf Datenträger (USB-Stick, Festplatte) oder Unterlagen (Ausdrucke) kein Verlust an Verfügbarkeit, Vertraulichkeit oder Integrität entstehen kann.

Regel

Beaufsichtigung oder Begleitung von Fremdpersonen

- Fremde (Besucher, Handwerker, Wartungs- und Reinigungspersonal) dürfen, außer in Räumen, die ausdrücklich dafür vorgesehen sind, nicht unbeaufsichtigt sein.

Regel

- Ist es nicht möglich, Fremdpersonen (z. B. Reinigungspersonal) ständig zu begleiten oder zu beaufsichtigen, ist zumindest der persönliche Arbeitsbereich abzuschließen (Schreibtisch, Schrank und PC).

Hinweis

Wartungs- und Reparaturarbeiten

Für Wartungs- und Reparaturarbeiten, insbesondere wenn sie durch Externe durchgeführt werden und IT-Komponenten oder medizintechnische Geräte betroffen sind, sollte während der Arbeiten eine fachkundige Kraft die Arbeiten soweit beaufsichtigen, dass sie beurteilen kann, ob während der Arbeit unautorisierte Handlungen vollzogen werden. Weiterhin ist zu überprüfen, ob dem Wartungsauftrag nachgekommen wurde.

- Als Maßnahmen vor und nach Wartungs- und Reparaturarbeiten sind einzuplanen:
 - Wartungs- und Reparaturarbeiten sind gegenüber den betroffenen Mitarbeitenden rechtzeitig anzukündigen.
 - Wartungspersonal muss sich auf Verlangen ausweisen.
 - Der Zugriff auf Daten durch Wartungspersonal ist so weit wie möglich zu vermeiden.

Regel

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	10 (von 12)

- Die dem Wartungspersonal eingeräumten Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsrechte sind auf das notwendige Minimum zu beschränken und nach den Arbeiten zu widerrufen bzw. zu löschen.
- Die durchgeführten Wartungsarbeiten sind zu dokumentieren (Umfang, Ergebnisse, Zeitpunkt, evtl. Name des Wartungspersonals).
- Im Anschluss an die Wartungs- oder Reparaturarbeiten ist die ordnungsgemäße Funktion der gewarteten Anlage zu überprüfen. Insbesondere die Rücknahme der für Testzwecke vorgenommenen Berechtigungen ist zu kontrollieren.
- Bei erforderlicher Reparatur oder Entsorgung von MIT-Komponenten müssen Sie stets Ihre*n zuständige*n MIT-Systemadministrator*in einschalten.

Remotewartungs- und Reparaturarbeiten

- Remote Wartungsarbeiten auf Systemen und Programmen muss mit der MIT abgestimmt sein, die MIT hat dazu geeignete technische Mittel.

Regel

Ordnungsgemäße Entsorgung schützenswerter Betriebsmittel [5]

Betriebsmittel oder Sachmittel, die schützenswerte Daten enthalten (z. B. Festplatten, USB-Sticks aber auch Ausdrucke) und nicht mehr gebraucht werden oder aufgrund eines Defektes ausgesondert werden sollen, sind so zu entsorgen, dass keine Rückschlüsse auf vorher gespeicherte Daten möglich sind.

- Im Zweifel sind nicht mehr benötigte Betriebsmittel (u.a. Speichermedien) bei der MIT-Abteilung zur physikalischen Löschung einzureichen.

Regel

2.10. Verschlüsselungsvorgaben

Für den Einsatz von Verschlüsselungsverfahren (beispielsweise für Fernwartungszugänge) und dem Schutz vertraulicher Informationen sind ausschließlich Algorithmen erlaubt, die durch die Sicherheitsrichtlinie Kryptographie [7] als zuverlässig eingestuft worden sind.

Alternative Verschlüsselungsverfahren bedürfen einer vorherigen Prüfung durch das Informationssicherheitsmanagement.

2.11. Datenschutzvorschriften

Der Umgang mit personenbezogenen Daten (u.a. Patientendaten) unterliegt besonderen gesetzlichen Regelungen.

Beachtung von Datenschutzregelungen

- Achten Sie generell auf die Einhaltung der nationalen und kirchlichen Regelungen und Gesetze zum Datenschutz.
- Befolgen Sie die getroffenen Datenschutzregelungen [6] der Niels-Stensen-Kliniken.

Regel

- Wenden Sie sich bei Fragen zum Datenschutz an die/den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

Hinweis

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	11 (von 12)

3. Sanktionen / Verstöße

Mitarbeitende, die gegen diese Endbenutzerrichtlinie verstoßen, können mit angemessenen Sanktionen belegt werden.

4. Managementfreigabe

Die vorliegende Endbenutzerrichtlinie ist verbindlich. Die Vorgaben werden von der Geschäftsführung und dem Informationssicherheitsverantwortlichen in der vorliegenden Form festgelegt und in Kraft gesetzt.

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
022460-0001	Endbenutzerrichtlinie	NSK	Dr. Siegfried Borker	16.03.2023	Dr. Bernd Runde	12 (von 12)

Regelung zur Nutzung von E-Mail als unternehmensinternes Kommunikationsmittel

Die Geschäftsführung der Niels-Stensen-Kliniken GmbH sowie der verbundenen Einrichtungen], vertreten durch die Geschäftsführung (Christina Jaax und Dr. Bernd Runde Runde), als Rechtsträger

und

die erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung (eGMAV), vertreten durch die Vorsitzenden, Herrn L. Uhlenkamp, Fr. M. Dessin, Hr. F. Ruhöfer schließen folgende Regelung

§1 Gegenstand der Regelung

Diese Regelung klärt die Nutzung des E-Mail-Systems als offizielles, unternehmensinternes Kommunikationsmittel zwischen dem Dienstgeber und den Mitarbeitenden sowie unter den Mitarbeitenden selbst.

§2 Regelmäßige Überprüfung von E-Mails

- (1) Die Mitarbeitenden sollen während ihrer Arbeitszeit das E-Mail-System der Einrichtung nutzen und regelmäßig (wenigstens 1mal/Woche) ihre dienstlichen E-Mails überprüfen.
- (2) Der regelmäßige Abruf der E-Mail dient der Sicherstellung eines effizienten Informationsaustauschs und der Aufrechterhaltung der Kommunikationswege innerhalb des Unternehmens.
- (3) Der Dienstgeber stellt den Mitarbeitenden während deren Arbeitszeit einen ausreichenden, barrierefreien Zugang durch in der Einrichtung frei zugängige Rechner zur Verfügung. Der Zugang wird so eingerichtet, dass er den datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt.
- (4) Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass der Zugang allen Mitarbeitenden möglich ist. Dies beinhaltet insbesondere technische Hilfsmittel, Unterstützung bei der individuellen Einstellung der jeweiligen Programme und ggf. erhöhten Schulungsbedarf.
- (5) Sollte trotz der Ausschöpfung dieser Mittel kein sicherer Zugang und somit kein Abrufen dienstlicher Mails erreicht werden, wird der Dienstgeber gemeinsam mit der MAV, SBV und den betroffenen Mitarbeitenden eine individuelle Lösung herbeiführen. Hierzu ist ggf. auch der Betriebsarzt/ die Betriebsärztin hinzuzuziehen.

§3 Nutzung des E-Mail-Systems

- (1) Die Nutzung des E-Mail-Systems ist auf dienstliche Zwecke beschränkt.

(2) Die Mitarbeitenden sind angehalten, die auch im direkten Austausch mit Kolleg*innen und Vorgesetzten geltenden Regeln der Kommunikation zu beachten und sicherzustellen, dass ihre Kommunikation professionell und respektvoll bleibt.

(3) Die Mitarbeitenden sind zur Einhaltung der in der Anlage 1 formulierten Dienstanweisung für den Umgang mit Kommunikationsmitteln verpflichtet.

§4 Datenschutz und Vertraulichkeit

Arbeitsvertragliche Regelungen zum Datenschutz bleiben unberührt.

§5 Schlussbestimmungen

(1) Änderungen dieser Regelung bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

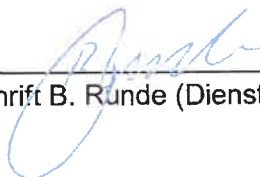
(2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Diese Regelung tritt zum 20.09.2024 in Kraft und ist bis auf Widerruf gültig.

Osnabrück, 13.09.2024



Unterschrift C. Jaax (Dienstgeber)



Unterschrift B. Runde (Dienstgeber)



Unterschrift MAV



Unterschrift MAV



Unterschrift MAV

Anlage 1 - Dienstanweisung für die Kommunikation mit E-Mail und Intranet

Die Niels-Stensen-Kliniken GmbH und seine Einrichtungen stellen im begrenzten Rahmen elektronische Kommunikations- und Informationssysteme (E-Mail und Intranet) zur Verfügung. Für die Nutzung dieser Systeme gilt die nachfolgende Dienstanweisung:

1 E-Mail-Nutzung

- 1.1 Das E-Mail-System der Niels-Stensen-Kliniken ist das offizielle, unternehmensinterne Kommunikationsmittel zwischen dem Dienstgeber und den Mitarbeitenden sowie unter den Mitarbeitenden selbst.
- 1.2 Die Mitarbeitenden sollen während ihrer Arbeitszeit das E-Mail-System der Einrichtung nutzen und regelmäßig (wenigstens 1 mal/Woche) ihre dienstlichen E-Mails überprüfen.
- 1.3 Der regelmäßige Abruf der E-Mail dient der Sicherstellung eines effizienten Informationsaustauschs und der Aufrechterhaltung der Kommunikationswege innerhalb des Unternehmens.
- 1.4 Es ist untersagt, Daten der Schutzklasse II und III (z. B. Diagnosen oder Laborwerte) unverschlüsselt über das externe Mailsystem zu versenden [Details siehe „E-Mail-Etikette“ im Intranet (NielsNet)].
- 1.5 Mitarbeitende sind angehalten, bei allen E-Mails wachsam zu sein, um Fake und missbräuchliche Zugriffe auf Accounts, schneller und besser zu erkennen. In verdächtigen E-Mails enthaltende Links und / oder Anhänge sollen nicht geöffnet werden. In der jährlichen Pflichtfortbildung werden Mitarbeitende ausführlich über aktuelle Datenschutz- und Informationssicherheitsregelungen unterrichtet. Stellt der Internetnutzer fest, dass auf seinem PC fremde Viren eingedrungen sind, so hat er sofort die Mitarbeiter der MIT-Abteilung darüber zu informieren. Diese entscheiden dann über das weitere Vorgehen.
- 1.6 Mitarbeitende sind zudem angehalten, die auch im direkten Austausch mit Kolleg*innen und Vorgesetzten geltenden Regeln der Kommunikation zu beachten und sicherzustellen, dass ihre Kommunikation professionell und respektvoll bleibt [Details siehe „E-Mail-Etikette“ im Intranet (NielsNet)].

2. Nutzung des Intranets

- 2.1 Als zentraler Kanal für Informationen rund um den Verbund der Niels-Stensen-Kliniken steht Mitarbeitenden das Intranet (NielsNet) zur Verfügung.
- 2.2 Die Mitarbeitenden sollen während ihrer Arbeitszeit die News der Ihnen zugeordneten Pflichtkanäle des Intranets – Kanal #Niels-Stensen-Verbund und der jeweilige Standortkanal – regelmäßig (wenigstens 1 mal/Woche) überprüfen. Eine Nutzung der Anwendung außerhalb der Arbeitszeit ist freiwillig und stellt keine Arbeitszeit dar.
- 2.3 Über die Chatfunktion ist ein Austausch unter den Mitarbeitenden selbst möglich. Die Nutzung des Chats ist untersagt für Daten, die dem Datenschutz unterliegen, z. B. medizinische Daten, Arztbriefe etc.

2.4 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet in People eine dienstliche Telefonnummer zu hinterlegen über die sie im Dienst gut zu erreichen sind. Dieser Passus entfällt, sobald die Telefonnummern technisch automatisch hinterlegt werden.

3. Nutzungsbestimmung

Die Nutzung der Kommunikationssysteme durch die Mitarbeitenden hat grundsätzlich zu dienstlichen Zwecken, d.h. Kommunikation mit Mitarbeitenden der Niels-Stensen-Kliniken bzw. Geschäftspartnern und Abruf nützlicher Informationen zur effizienten und effektiven Gestaltung der Arbeitsabläufe zu erfolgen. Die Nutzung zu privaten Zwecken ist nicht erlaubt.

4. Umgang bei Missbrauch

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Niels-Stensen-Kliniken die Kosten für Schäden, die durch seinen persönlichen Missbrauch entstanden sind, zu erstatten.

4. Arbeitssicherheit / Brandschutz

Verfahren/ Prozess	<i>Umgang mit Arzneimitteln/ Arzneimitteltherapiesicherheit</i>
Eingabe/ vorhergehendes Ereignis	Verordnung von Arzneimitteln Bestellung und Lagerung von Arzneimitteln
Qualitätsziel/ Ergebnis	Sicherstellung eines in allen Phasen sicheren und beherrschten Vorgehens im Zusammenhang mit Arzneimitteln.
Adressaten/ Schnittstellen	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Apotheker
Hauptansprechpartner/ Hauptverantwortung für die Organisation dieses Prozesses	Chefärzte der Niels-Stensen-Kliniken Pflegedirektoren der Niels-Stensen-Kliniken
Chancen	Gewährleistung der Patientensicherheit sowie Arbeitssicherheit bei sachgemäßem Umgang mit Arzneimitteln.
Risiken	Gefährdung der Patientensicherheit sowie Arbeitssicherheit bei unsachgemäßem Umgang mit Arzneimitteln.
Bewertung/ Messgrößen	Anzahl Risikomeldungen zu Ereignissen bezüglich Arzneimitteltherapiesicherheit. Anzahl Hinweise und Abweichungen im Rahmen von internen und externen Audits bezüglich Arzneimitteltherapiesicherheit.
Mitgeltende Dokumente	Alle allgemein geltenden Vorgaben und Regelungen. Hausindividuelle Regelungen gelten, soweit sie dieser Verfahrensweisung nicht widersprechen.

Relevante inhaltliche Änderungen zur vorangegangenen Version sind im Text unterstrichen.

Regelungsinhalt			
Nr.	Prozessschritte	Umsetzungsverantwortung	Regelung
1.	Auswahl der Medikamente	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt	Es werden grundsätzlich die Präparate ausgewählt, die von der Krankenhausapotheke der Niels-Stensen-Kliniken am Franziskus-Hospital Harderberg gelistet sind (jeweils aktuell in der Elektronischen Arzneimittelliste AMeLI bzw. in den Listen der Apotheke einsehbar). Wenn Medikamente benötigt werden, die nicht in der Apotheke gelistet sind, ist eine schriftliche Bestellung eines dazu berechtigten Arztes erforderlich. Ggf. muss er telefonisch Rücksprache mit der Apotheke halten.
2.	Anordnen von Medikamenten	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt	Der Arzt muss vor seiner Anordnung kontrollieren, ob das angegebene Medikament im Haus verfügbar ist und ob es den angegebenen Namen (Handelsname oder Wirkstoffname) trägt. Der Arzt ordnet die zu verabreichenden Medikamente schriftlich und leserlich und mit eindeutiger Bezeichnung und Darreichungsform an. Alle Anordnungen sind per Unterschrift oder Handzeichen oder digitaler Unterschrift vom Arzt zu legitimieren. Pauschale Anordnungen wie „Hausmedikation übernehmen“ sind nicht zulässig. Angeordnete Medikamente werden einzeln aufgeführt. Das Anordnen von Medikamenten ist grundsätzlich eine nicht delegierbare ärztliche Tätigkeit.
3.	Angabe der Dosierung	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt	Es erfolgt eine genaue Angabe der Dosierung (Beispiel: Delix 5 mg 1-0-0-0 bzw. Ramipril 5 mg 1-0-0-0).
4.	Bedarfsmedikation	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt	Falls medizinisch indiziert, wird eine Bedarfsmedikation in der Patientenkurve aufgeführt. <u>Dabei sind vom Arzt mindestens folgende Inhalte schriftlich anzugeben:</u>

Nr. und Version dieses Dokuments:	Name dieses Dokuments:	Einrichtung:	Redakteur:	Datum / Freigabe dieser Version:	Freigegeben durch:	Seite:
005788-0003	Verfahrensanweisung Arzneimitteltherapiesicherheit	NSK	Thomas Lensing	20.11.2018	Werner Lullmann	1 (von 4)

Regelungsinhalt			
Nr.	Prozessschritte	Umsetzungs- verantwortung	Regelung
		Arzt	• <u>Medikamentenname (nicht nur Wirkstoff)</u> • <u>Applikationsform</u> • <u>Maximale Höchstdosis über 24 Stunden</u> • <u>Indikation (für die Gabe der Bedarfsmedikation)</u> Pauschale Angaben wie „bei Bedarf“ sind nicht zulässig. Der Arzt hat die Bedarfsmedikation täglich hinsichtlich der Indikation und der aktuellen Situation des Patienten zu kontrollieren.
5.	Telefonische Anordnung	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt, Pflegekraft	Telefonische ärztliche Anordnungen sind vom Pflegepersonal als telefonische Anordnung zu dokumentieren. Dabei werden das Datum und die Uhrzeit der Anordnung sowie der Name des anordnenden Arztes aufgeführt. Der Arzt muss immer seine telefonische Anordnung zeitnah per Unterschrift oder Handzeichen bestätigen.
6.	Patientenaufklärung	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt	Der aufnehmende Arzt klärt den Patienten vor dem Einsatz eines neuen Medikamentes über die Dosierung und mögliche Neben- bzw. Begleitwirkungen auf. Bei schwerwiegenden Arzneimitteltherapien wie z.B. Chemotherapie, Marcumarisierung und Digitalisierung wird der Patient vor Therapiebeginn vom Arzt über die Schwere und das Risiko der Therapie informiert und aufgeklärt (z.B. PICS- Aufklärungsbogen).
7.	Veränderungen der zuvor angeordneten Medikamente	Zuständiger Arzt	Veränderungen werden durch den zuständigen Arzt angeordnet und dokumentiert. Die Regelungen für Erstanordnungen gelten entsprechend.
8.	Richten von Medikamenten	Zuständige Pflegekraft	Das korrekte Richten/ Stellen von Medikamenten liegt in der Verantwortung des examinierten Pflegepersonals. Das Richten/ Stellen der Medikamente erfolgt so, dass eine störungsfreie Durchführung dieser Tätigkeit möglichst gewährleistet ist. Das heißt, dass der Mitarbeiter, der die Medikamente richtet/ stellt, in dieser Zeit nach Möglichkeit keine anderen Aufgaben zu übernehmen hat. <u>Vorgaben zum Richten/ Stellen von Tabletten finden sich in der Verfahrensweisung „Richten/ Stellen von Tabletten“.</u>
9.	Ausgabe von Medikamenten und Dokumentation	Zuständige Pflegekraft	Bei der Ausgabe von Medikamenten sind folgende „6 R“ zu beachten: ▪ Richtige Person/ Patient ▪ Richtiges Arzneimittel ▪ Richtige Dosierung (oder Konzentration) ▪ Richtige Applikation/ Applikationsart ▪ Richtiger Zeitpunkt ▪ Richtige Dokumentation <u>In der Patientendokumentation werden das Stellen, das Kontrollieren und die Herausgabe der Tabletten an den Patienten dokumentiert.</u>
10.	Verabreichung von Infusionen und Injektionen	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt, Pflegekraft	Die Verabreichung von Infusionen und Injektionen ist eine ärztliche Tätigkeit. Diese Tätigkeit kann an das dreijährig examinierte Pflegepersonal und <u>medizinische Fachangestellte (MFA)</u> delegiert werden.

Regelungsinhalt			
Nr.	Prozessschritte	Umsetzungsverantwortung	Regelung
11.	Kennzeichnung von Infusionen und Injektionen	Aufnehmender oder sonst zuständiger Arzt, zuständige Pflegekraft	Der zuständige Arzt hat sicherzustellen, dass Infusionen und Injektionen dem Patienten eindeutig zuzuordnen sind. Die Kennzeichnung kann an das examinierte Pflegepersonal delegiert werden. Für Infusionen werden die im Verbund eingeführten und über den Zentraleinkauf zu beziehenden Infusionsaufkleber verwendet.
12.	Meldung bei unerwünschten Arzneimittelwirkungen	Zuständiger Arzt	Unerwünschte Arzneimittelwirkungen wie allergische Reaktionen, aufgetretene Neben- oder Wechselwirkungen sowie Folgen von Fehldosierungen sind vom zuständigen Arzt der Arzneimittelkommission der Deutschen Ärzteschaft zu melden (Berichtsbogen „UAW-Meldung“ im Intranet). Die Krankenhausapotheke der Niels-Stensen-Kliniken am Franziskus-Hospital Harderberg ist davon jeweils in Kopie in Kenntnis zu setzen.
13.	Desorientierte Patienten	Zuständige Pflegekraft	Eine unkontrollierte Einnahme von Arzneimitteln, etwa bei desorientierten Patienten, muss verhindert werden. Bei diesen Patienten bietet es sich an, die Arzneimittel im Pflegestützpunkt zu deponieren. Die erfolgte Gabe von Arzneimitteln durch das examinierte Pflegepersonal bei desorientierten Patienten ist mit Handzeichen der verabreichenden Pflegekraft in der Patientenkurve zu dokumentieren.
14.	Betäubungsmittel (BTM)	Arzt, Pflegekraft	Alle Medikamente, die unter das Betäubungsmittelgesetz (BTM-Gesetz) fallen, sind in einem verschließbaren Safe zu lagern. Es wird eine BTM-Karteikarte bzw. ein BTM-Buch über den Bestand der Medikamente geführt. Diese Karte bzw. diese Bücher sind nach dem letzten Eintrag drei Jahre vom Pflegedienst aufzubewahren. Das Pflegepersonal hat die Zugangsberechtigung zum BTM-Schrank und die Aufbewahrung des BTM-Schlüssels durch eindeutige Regelungen oder Absprachen sicherzustellen (z.B. durch einen Verteilerplan). Der BTM-Bestand ist am Ende eines jeden Kalendermonats vom zuständigen Arzt zu prüfen und, sofern sich der Bestand geändert hat, durch Namenszeichen und Prüfdatum zu bestätigen. Die Durchführung der Kontrolle ist mit Unterschrift zu dokumentieren. Gemäß BTM-Gesetz muss das ordnungsgemäße Verwerfen von BTM von 3 Personen dokumentiert und bezeugt werden. Hierzu ist ein Vernichtungsprotokoll zu verwenden, das drei Jahre vom Pflegedienst aufzubewahren ist. <u>Die Verordnung von Betäubungsmitteln im Rahmen des Entlassungsmanagements regelt die Verfahrensweisung mit gleichnamigem Titel.</u>
15.	Überprüfung des Haltbarkeits- bzw. Verwendungsdatums	Zuständige Pflegekraft	Das Überschreiten des Haltbarkeitsdatums von Arzneimitteln ist zu verhindern. Daher ist der Bestand an Medikamenten vom Pflegedienst regelmäßig, mindestens zu folgenden Stichtagen, zu kontrollieren: 15. Januar 15. April 15. Juli 15. Oktober

Regelungsinhalt			
Nr.	Prozessschritte	Umsetzungs- verantwortung	Regelung
			Mindestens diese Quartalsauswertungen sind auf geeignete Weise zu dokumentieren, z.B. im Rahmen eines Protokolls.
16.	Kennzeichnung von angebrochenen Medikamenten	Zuständige Pflegekraft, Apotheke	Angebrochene Tropfenflaschen, Salben und Stechampullen sind mit einem Etikett zu versehen, auf dem das Enddatum der Verwendbarkeit dokumentiert ist. In der elektronischen Arzneimittelliste „AMeLi“ im Intranet ist von der Apotheke eine Arzneimittelliste mit der jeweiligen maximalen Verwendbarkeitsdauer nach Anbruch zu hinterlegen.
17.	Kühl zu lagernde Medikamente	Zuständige Pflegekraft, Apotheke	Kühl zu lagernde Medikamente sind im Medikamentenkühlschrank zu lagern. Bei Kühlschränken ohne Alarmfunktion ist die Temperatur (Min./Max.-Temperatur) tagtäglich zu kontrollieren und zu dokumentieren. Es ist von der Apotheke zu regeln und bekannt zu machen, was beim Über- oder Unterschreiten der vorgegebenen Kühlschranktemperatur zu tun ist. Aufgetretene Temperaturüber- oder -unterschreitungen, die daraufhin konkret ergriffenen Maßnahmen sowie deren Erfolg sind zu dokumentieren. Alle Aufzeichnungen sind mindestens bis zur jeweils nächsten Apothekenbegehung aufzubewahren.
18.	Entsorgung von Medikamenten	Zuständige Pflegekraft, Apotheke	Die Entsorgung von Arzneimitteln (z.B. wegen überschrittenem Verwendbarkeitsdatum) erfolgt über die Apotheke. Dabei ist darauf zu achten, dass die zu entsorgenden Arzneimittel getrennt von den Retouren zurückgeliefert werden, um Verwechslungen zu vermeiden. Flüssigmedikamente dürfen nur unvermischt und in geeigneten auslaufsicheren Behältern (dichte Originalbehälter oder Austauschbehälter) an die Apotheke zurückgegeben werden. Angebrochene Infusionsflaschen sind über die Station/ Abteilung zu entsorgen. BTM dürfen nicht über den Ausguss oder sonst als Abwasser entsorgt werden. Stattdessen empfiehlt es sich, ▪ <u>flüssige BTM</u> in eine Mullkompressen oder einen Kugeltupfer zu gießen, und diese anschließend zu entsorgen. ▪ <u>BTM-Kapseln</u> zu öffnen, den Inhalt mit heißem Wasser zu versehen, diesen auf saugfähiges Material aufzubringen und dann zu entsorgen. ▪ <u>BTM-Tabletten</u> zu entblistern, zu mörsern, das Pulver mit heißem Wasser zu versetzen, den Inhalt auf saugfähiges Material aufzubringen und dann zu entsorgen. ▪ <u>BTM-Pflaster/ TTS</u> mit einer Schere in kleine Stücke zu zerschneiden (Handschuhe tragen!), diese anschließend zu entsorgen und die Schere gut zu reinigen.
19.	Apothekenbegehungen	Apotheke, zuständige Pflegekraft oder weitere Mitarbeiter	Protokollierte Begehungen durch die Apotheke der Niels-Stensen-Kliniken erfolgen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen mindestens zweimal pro Kalenderjahr in allen Bereichen, in denen Arzneimittel vorgehalten werden. Erkannte Missstände sind auf geeignete Weise zu beheben.

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen

(Biostoffverordnung -BioStoff)

Ausfertigungsdatum: 15.07.2013



www.gesetze-im-internet.de



Merkblatt Brandschutz

zur Brandschutzunterweisung in den Niels-Stensen-Kliniken

Brände verhüten / Schäden verhindern

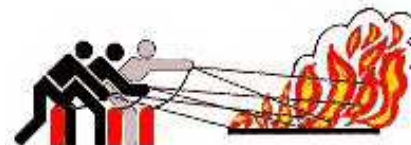
- **Rauchverbot** im gesamten Gebäude und auf dem Gelände.
(Ausnahme: ausgewiesene Raucherbereiche.)
- **Kein offenes Feuer!** Insbesondere echte Kerzen sind verboten.
(Ausnahme: Kapelle unter strenger Aufsicht)
- **Nur geprüfte Elektrogeräte** mit gültigem Prüfsiegel und ohne sichtbare Beschädigungen benutzen. Private Geräte dürfen NICHT benutzt werden – oder müssen vom Technischen Dienst geprüft werden. (Ausnahme: notwendige Patientengeräte werden geduldet.)
- **Brennbare Materialien von Elektrogeräten fernhalten.**
- **Brand- und Rauchschutztüren geschlossen halten.** Die Türen dürfen NIEMALS mit Keilen oder anderen Gegenständen blockiert werden. (Ausnahme: elektronische Feststellanlage.) Jede/r Mitarbeiter/in darf und muss Keile und ähnliches jederzeit entfernen!
- **Flucht- und Rettungswege frei halten.** Zum Beispiel dürfen die Fluchtwege NICHT mit abgestellten Betten blockiert werden.



Verhalten im Brandfall: Melden, retten, löschen

Ruhe bewahren! Reagieren Sie immer besonnen!

1. **Feuer melden!** Die Information/Telefonzentrale über Notrufnummer 2222 alarmieren! (Diese alarmiert die Feuerwehr und den Technischen Dienst.) Beantworten Sie alle Fragen!
oder Druckknopfmelder! UND: informieren Sie Ihre Kollegen
2. **Menschen retten!** Nur Menschen in Räumen mit Rauchentwicklung sind i.d.R. unmittelbar gefährdet. ACHTUNG! Selbstschutz geht vor, laufen Sie nicht in Brandherde hinein! Immer zuerst auf gleicher Ebene fliehen lassen, Treppen vermeiden. AUFZÜGE sind VERBOTEN (Stromausfall droht, Rauch blockiert Lichtschranke, Kamineffekt) Rauchabzug sicherstellen!
3. **Löschversuch unternehmen**
Mit möglichst vielen Feuerlöschern gleichzeitig auf den brennenden Gegenstand zielen!
4. **Anweisungen beachten!**
Anordnungen der Feuerwehr und der Krankenhauseinsatzleitung sind zu befolgen!



Informieren Sie sich!

- **Schauen Sie auf den Flucht- und Rettungswegeplan** noch BEVOR es brennt!
- **Wo sind Brandmeldeanlagen?** In vielen Bereichen (nicht in allen) sind Druckknopfmelder.
- **Wo sind die Fluchtwege und Brandabschnitte?**
Brand- und Rauchschutztüren sind in den Flucht- und Rettungswegeplänen eingezeichnet.
- **Wo sind Feuerlöscher und wie funktionieren sie?**
Bitte beachten: „Steigleitungen trocken“ sind nur für die Feuerwehr!
- **Wo befinden sich Rauchabzüge und wie sind sie zu bedienen?**
Teilweise sind Rauchabzüge per Druckknopf zu bedienen, teilweise Öffnung von Hand.
- **Nehmen Sie an Brandschutzunterweisungen und -schulungen teil!**
Brandschutzunterweisungen (NielsAkademie) müssen jährlich wiederholt werden.
- **Lesen Sie den Alarmplan Ihrer Einrichtung und sprechen Sie den Brandschutzbeauftragten an!**

Name dieses Dokuments:	Geltungsbereich:	Version:	Datum dieser Version	Redakteur:	Seite:
Merkblatt Brandschutz	NSK	01	04.01.2023		1 (von 1)

5. Zusatzversorgung

Merkblatt für die Pflichtversicherung und die Betriebsrente GrundWert

Stand 01.01.2022

A. Das Versicherungsverhältnis

1. Wer ist versichert?

- Grundsätzlich jeder Beschäftigte (Dienstnehmer/in und Auszubildende) eines Arbeitgebers im katholisch-kirchlichen und karitativen Bereich, sofern der Arbeitgeber bei unserer Kasse beteiligt ist.
- Der/Die Beschäftigte muss das 17. Lebensjahr vollendet haben und die Wartezeit (60 Beitragsmonate) noch erfüllen können. Die Wartezeit muss bis zum Ablauf des Monats, in dem die/der Beschäftigte das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersrente vollendet, erfüllt werden können; frühere Versicherungszeiten, die auf die Wartezeit angerechnet werden können, sind zu berücksichtigen.
- Ausgenommen von der Pflichtversicherung sind hingegen im Wesentlichen kurzfristig Beschäftigte.

2. Wie kommt die Versicherung zustande?

Mit Eingang der Anmeldung für die Pflichtversicherung durch Ihren Arbeitgeber, sofern Sie die Voraussetzungen der Versicherungspflicht erfüllen. Hierüber wird Ihr Arbeitgeber Ihnen eine Anmeldebestätigung der Kasse aushändigen. Der Versicherungsschutz beginnt zu dem Zeitpunkt, in dem nach den Angaben in der Anmeldung die Voraussetzungen der Versicherungspflicht eingetreten sind.

3. Besteht eine Wartezeit

In der Pflichtversicherung gilt nach wie vor eine Wartezeit von 60 Beitragsmonaten (früher Umlagemonate). Das heißt, Ihr Arbeitgeber muss für Sie mindestens für 60 Monate Beiträge/Umlagen in die Pflichtversicherung einzahlen. Auf die Wartezeit werden Versicherungszeiten anderer Zusatzversorgungskassen angerechnet, soweit sie auf die Kasse übertragen wurden (s. Ziffer 6). Die Wartezeit gilt als erfüllt, wenn ein Arbeitsunfall eingetreten ist. Gilt für Leistungen aus Beiträgen des Arbeitgebers weiterhin eine Wartezeit von 60 Beitragsmonaten (früher Umlagemonate), so ist die von der/dem Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer durch den Eigenanteil (Arbeitnehmer-Eigenbeteiligung) erworbene Rentenanswartschaft auf Altersrente von Beginn an unverfallbar.

4. Wann endet die Pflichtversicherung und was passiert danach mit dem Versicherungsverhältnis?

Die Pflichtversicherung endet mit der Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses oder zu dem Zeitpunkt in dem die Voraussetzungen der Versicherungspflicht entfallen. Ihr Arbeitgeber wird Sie zu diesem Zeitpunkt abmelden. Hierüber erhalten Sie von der Kasse einen Versicherungsnachweis über Ihre Anwartschaft (s. Ziffer 5). Nach erfolgter Abmeldung wird die GrundWert-Versicherung beitragsfrei weitergeführt bis zum Beginn einer neuen Pflichtversicherung oder dem Eintritt des Versicherungsfalles. Die erreichte Anwartschaft bleibt erhalten, wird aber an künftigen Überschüssen der Kasse nur beteiligt, wenn bereits 120 Beitrags-/Umlagemonate erreicht sind.

5. Welche Nachweise über die Pflichtversicherung erhalten Sie?

Jeweils nach Ablauf des Kalenderjahres erhalten Sie einen Nachweis über die von Ihrem Arbeitgeber und die von Ihnen selbst geleisteten Beiträge sowie über die bis dahin insgesamt erworbene Anwartschaft auf Ihre GrundWert-Betriebsrente.

6. Ich war schon einmal bei einer Zusatzversorgungskasse im öffentlichen oder kirchlichen Dienst versichert. Was ist zu tun?

In diesem Fall müssen Sie einen Überleitungsantrag bei unserer Kasse stellen, damit alle Ihre Versicherungszeiten hier zusammengefasst werden können. Den notwendigen Vordruck für die Überleitung erhalten Sie bei Ihrem Arbeitgeber oder als Download auf der Internetseite der Kasse www.kzvk.de.

7. Muss ich meine Versicherungsdaten überprüfen?

Prüfen Sie bitte alle Ihre Daten, die Ihnen von der Kasse zugehen, denn sie wirken sich auf die Höhe Ihrer GrundWert-Betriebsrente aus. Die Angaben beruhen auf Mitteilungen Ihres Arbeitgebers. Deshalb sind Beanstandungen oder Bitten um nähere Erläuterungen direkt an diesen zu richten. Die Kasse behält sich vor, fehlerhafte Mitteilungen des Arbeitgebers nachträglich zu berichtigen.

8. Welcher Beitrag wird für die Betriebsrente geleistet?

Ihr Arbeitgeber führt für die GrundWert-Betriebsrente im Punktemodell einen Beitrag in Höhe von zurzeit 6,0 v. H. Ihres zusatzversorgungspflichtigen Entgelts, das im Wesentlichen Ihrem steuerpflichtigen Arbeitslohn entspricht,

an die Kasse ab. Über eine mögliche Beteiligung der Arbeitnehmer/innen am Beitrag zur Pflichtversicherung sowie den Zeitpunkt der Einführung und dessen Höhe entscheiden die zuständigen arbeitsrechtlichen Gremien.

9. Kann für die Beiträge die Riester-Förderung in Anspruch genommen werden?

Voraussetzung der Riester-Förderung (§§ 10 a, 79 ff EStG) ist, dass die Beiträge aus dem individuell versteuerten Arbeitslohn eines/einer in der gesetzlichen Rentenversicherung pflichtversicherten Arbeitnehmers/in geleistet werden. Diese Voraussetzung liegt in der Pflichtversicherung der KZVK Köln nur in sehr wenigen Einzelfällen vor. In aller Regel werden die Beiträge steuerfrei bzw. pauschalversteuert eingezahlt oder aber der/die Versicherte ist in der gesetzlichen Rentenversicherung versicherungsfrei. Riester-Förderung in der Pflichtversicherung verursacht beim Anbieter einen erheblichen Verwaltungsmehraufwand, der zu Lasten der Versichertengemeinschaft insgesamt geht. Bei nur wenigen Einzelfällen ist der Mehraufwand nicht gerechtfertigt. Daher ist eine Riester-Förderung in der Pflichtversicherung bei der Kasse ausgeschlossen.

10. Kann ich freiwillige Beiträge leisten?

Das Punktemodell ermöglicht Ihnen, neben der GrundWert-Betriebsrente eine Zusatzrente durch eine freiwillige Versicherung MehrWert bei der Kasse zu erwerben. Darüber hinaus kann diese freiwillige Zusatzversicherung, die während der Beschäftigung begründet wurde, auch nach dem Ausscheiden fortgeführt werden. Sollten Sie sich hierfür interessieren, geben Ihnen unsere Informationen zur freiwilligen Zusatzrente MehrWert, die bei Ihrem Arbeitgeber vorrätig sind, näheren Aufschluss.

B: Versicherungsleistungen

1. Wie errechnet sich die Höhe der GrundWert-Betriebsrente?

Für jeden Beitrag werden Ihnen Versorgungspunkte gutgeschrieben. Die Anzahl der Versorgungspunkte richtet sich damit im Ergebnis nach Ihrem Einkommen. Zusätzlich wird auch Ihr Alter berücksichtigt. Je jünger Sie zum Zeitpunkt der Beitragszahlung sind, umso höher werden die Beiträge bewertet, da diese für einen längeren Zeitraum gewinnbringend angelegt werden können. Dies wird anhand der nachstehenden Alterstabelle berücksichtigt. Darüber hinaus werden Ihnen in bestimmten Fällen, z. B. bei Erwerbsminderung, während der Mutterschutzzeit und während einer Elternzeit aus sozialen Gründen Versorgungspunkte gutgeschrieben.

Den Versorgungspunkten liegt für die Zeit bis Rentenbeginn eine Verzinsung des Beitrags von jährlich 3,25 v. H. zugrunde. Im Vorgriff auf erwartete höhere Zinserträge ist für die Rentenlaufzeit ein Zins von 5,25 v. H. einkalkuliert. Die Versorgungspunkte werden jährlich festgestellt und können durch sogenannte Bonuspunkte zusätzlich erhöht werden.

Bonuspunkte sind Versorgungspunkte, die aus Überschüssen finanziert werden. Diese entstehen bei einem von den Kalkulationsannahmen abweichenden, insgesamt günsti-

geren Verlauf der Verzinsung des Kapitals, der Verwaltungskosten und der versicherungsmathematischen Risiken. Leistungseinschränkungen sind demgegenüber nur auf Vorschlag des Verantwortlichen Aktuars durch die Vertreterversammlung der Kasse nach vorheriger Inanspruchnahme der Verlustrücklage möglich. Darüber hinaus sind die aus dem Gesamtversorgungssystem übertragenen Besitzstände im Rahmen der üblichen Haftung von Pensionskassen garantiert. Die Gesamtzahl der Versorgungspunkte wird mit einem Messbetrag von 4 Euro multipliziert, der den Wert eines Versorgungspunktes wiedergibt. Das Ergebnis stellt die monatliche Rente dar. Die GrundWert-Betriebsrente wird jährlich zum 1. Juli um 1 v. H. erhöht.

Alterstabelle					
Alter	Faktor	Alter	Faktor	Alter	Faktor
17	3,1	33	1,9	49	1,2
18	3,0	34	1,8	50	1,1
19	2,9	35	1,7	51	1,1
20	2,8	36	1,7	52	1,1
21	2,7	37	1,6	53	1,0
22	2,6	38	1,6	54	1,0
23	2,5	39	1,6	55	1,0
24	2,4	40	1,5	56	1,0
25	2,4	41	1,5	57	0,9
26	2,3	42	1,4	58	0,9
27	2,2	43	1,4	59	0,9
28	2,2	44	1,3	60	0,9
29	2,1	45	1,3	61	0,9
30	2,0	46	1,3	62	0,8
31	2,0	47	1,2	63	0,8
32	1,9	48	1,2	64 u.ä	0,8

2. Wann beginnt die Rentenleistung

2.1. Die Altersrente

Die Altersrente beginnt mit dem Beginn der Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung oder zu dem Tag, der bei unterstellter Versicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung als Rentenbeginn festzusetzen wäre.

2.2. Die Erwerbsminderungsrente

Die Erwerbsminderungsrente beginnt zu dem im Bescheid der gesetzlichen Rentenversicherung als Rentenbeginn festgesetzten Tag oder zu dem Tag, der bei unterstellter Versicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung als Rentenbeginn festzusetzen wäre. Bei teilweiser Erwerbsminderung wird die Hälfte des Betrages gezahlt, der Ihnen bei voller Erwerbsminderung zustünde.

2.3. Die Hinterbliebenenrente

Die Hinterbliebenenrente beginnt mit dem Zeitpunkt, von dem an eine Hinterbliebenenrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung beginnt bzw. beginnen würde, wenn der Verstorbene dort versichert gewesen wäre

Alle Leistungen der Kasse werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt und unterliegen grundsätzlich einer Ausschlussfrist von zwei Jahren.

3. Welche Folgen hat eine vorzeitige Inanspruchnahme der GrundWert-Betriebsrente?

Für jeden Monat, für den eine Rente vor Erreichen des gesetzlich festgelegten Alters einer abschlagsfreien Rente in Anspruch genommen wird, reduziert sich die Leistung um 0,3 v. H., höchstens jedoch um 10,8 v. H.

4. Wann wird die GrundWert-Betriebsrente neu berechnet?

Dies erfolgt, wenn bei Ihnen ein neuer Versicherungsfall eintritt und seit der vorherigen Rentenfestsetzung weitere Beiträge geleistet wurden.

Wird aus einer Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung eine Rente wegen voller Erwerbsminderung oder wegen Alters, wird die bisher zur Hälfte gezahlte Rente voll gezahlt. Wird aus einer Rente wegen voller Erwerbsminderung eine Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung, so wird die bisherige Rente zur Hälfte gezahlt.

5. Wann ruht die GrundWert-Betriebsrente?

Ist der Versicherungsfall wegen Altersrente oder voller bzw. teilweiser Erwerbsminderung eingetreten und wird die Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung wegen Hinzuverdienst nicht oder nur zu einem Teil gezahlt, wird auch die GrundWert-Betriebsrente nicht oder nur in Höhe eines entsprechenden Anteils gezahlt.

Die GrundWert-Betriebsrente ruht ferner in Höhe des Betrages, des für die Zeit nach dem Beginn der Rente gezahlten Krankengeldes aus der gesetzlichen Krankenversicherung, soweit dieses nicht nach § 96 a Abs. 3 SGB VI auf eine Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung anzurechnen oder bei einer Rente wegen voller Erwerbsminderung oder einer Rente wegen Alters als Vollrente dem Träger der Krankenversicherung zu erstatten ist.

Für Hinterbliebene gelten die Vorschriften der gesetzlichen Rentenversicherung über das Zusammentreffen von Rente und Einkommen entsprechend mit der Maßgabe, dass eventuelle Freibeträge sowie das Einkommen, das auf die Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung angerechnet wird, unberücksichtigt bleiben. Es werden jedoch mindestens 35 v. H. der zustehenden Hinterbliebenenrente als Mindestleistung gezahlt.

6. Ist eine Abfindung der GrundWert-Betriebsrente möglich?

Betriebsrenten, die den Monatsbetrag nach § 3 Abs. 2 Betr. AVG nicht überschreiten, werden abgefunden. Darüber hinaus ist eine Abfindung nicht möglich.

7. Unterliegt die GrundWert-Betriebsrente der Kranken- und Pflegeversicherungspflicht?

Sofern eine Mitgliedschaft in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung besteht, ist die GrundWert-Betriebsrente grundsätzlich beitragspflichtig.

C. Anzuwendendes Recht

1. Es gilt die Satzung der Kasse in ihrer jeweiligen Fassung.

Satzungsänderungen werden im Amtsblatt des Erzbistums Köln veröffentlicht. Im Übrigen gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

2. Die Satzung kann im Internet unter www.kzv.de oder beim Arbeitgeber eingesehen werden.

Kirchliche Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands vertreten durch den Vorstand:

Dr. Ulrich Mitzlaff (Vorsitzender)
Dr. Oliver Lang
Christian Loh

Am Römerturm 8
50667 Köln