

I N H A L T

Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „PersonalPlanungsSystem (PPS)“	5
Hamburgische Mehrarbeitsvergütungsverordnung für Beamtinnen und Beamte	8
Neufassung der Prüfungsordnung zum Erwerb von Abschlüssen der allgemeinbildenden Schulen durch Externe (Externenprüfungsordnung – ExPO).....	10
Verordnung zur Änderung von Verordnungen über die Ausbildung und Prüfung beruflicher Bildungsgänge	11
Künstlersozialabgabe-Verordnung 2012	11

Die Personalabteilung informiert:

Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „PersonalPlanungsSystem (PPS)“

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) einschließlich des Landesbetriebs Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB)

(nachfolgend: Dienststelle¹)

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
4. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
5. dem Personalrat der Referendare

(nachfolgend: Personalräte²)

1. Gegenstand und Geltungsbereich

1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung, Anwendung und Veränderung des IT-Verfahrens „PersonalPlanungsSystem (PPS)“ (nachfolgend: Verfahren) in der Behörde für Schule und Berufsbildung einschließlich des HIBB sowie in den Schulen. Das Verfahren wurde im Rahmen des Projekts Schulpersonalmanagement, Kapazitäts- und Strukturplanung (KSP II) entwickelt. Es dient der grundlegenden IT-Unterstützung der Personalorganisation, der Personalplanung und -steuerung, weiterer Aufgaben des Schulpersonalmanagements sowie des statistischen Personalcontrollings jeweils bezogen auf das pädagogische Personal an den allgemeinbildenden und den beruflichen Schulen der Behörde für Schule und Berufsbildung einschließlich des HIBB (Beschäftigte).

1.2 Das Verfahren ist eine Annex-Software im Sinne von § 19 der § 94-Vereinbarung ProPers.

2. Dokumentation des Verfahrens

2.1 Einzelheiten des Verfahrens werden im DV-Konzept PersonalPlanungsSystem (PPS) – (Version 2.0) (nachfolgend: DV-Konzept) und im Anwenderhandbuch beschrieben.

2.2 Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind in Kapitel 8.2 des DV-Konzepts (Datenfeld-Mapping) festgelegt.

2.3 Das Berechtigungskonzept mit Benutzern, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und den zeitlichen Begrenzungen der Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Benutzerrollen auf die unterschiedlichen Daten ist in Kapitel 3. bis 3.3 des DV-Konzepts (Berechtigungskonzept) festgelegt.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

² Der Begriff Personalräte, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die schulischen Personalräte.

- 2.4 Die zulässigen Berichte einschließlich der jeweiligen Ausgabeformate sind in Kapitel 10. bis 10.3 des DV-Konzepts (BSB-Reporting) festgelegt.
- 2.5 Die Schnittstellen zu anderen Verfahren sind in Kapitel 8.5 bis 8.5.9 des DV-Konzepts (ZeDaP-Schnittstellen) festgelegt.
- 2.6 Die in Ziffer 2.2 bis 2.5 genannten Kapitel des DV-Konzepts sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

3. Änderung / Erweiterung des Verfahrens

- 3.1 Beabsichtigte inhaltliche Änderungen, Ergänzungen oder Ablösungen des Verfahrens werden den Personalräten durch die Fachliche Leitstelle für das Verfahren mitgeteilt, sofern es sich nicht lediglich um die Korrektur von Fehlern handelt. Diese Mitteilungspflicht gilt auch dann, wenn die Personalräte schon auf anderen Wegen (z. B. durch Präsentationen in Projekt- oder Lenkungsgruppen) informiert wurden.
- 3.2 Änderungen der Verfahrensbestandteile gemäß Ziffer 2.6 bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder Anpassungen aufgrund von technischen Änderungen an den Quellsystemen dienen. Die geplanten Änderungen sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Die Fachliche Leitstelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Informationen und unter Berücksichtigung der Schulferien die Zustimmung der Personalräte. Die Personalräte teilen der fachlichen Leitstelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit. Für den Fall der Ablehnung durch einen der beteiligten Personalräte verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung. Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.

4. Rechte der Beschäftigten und der Personalräte

- 4.1 Der Betrieb des Verfahrens ist von der Dienststelle so zu handhaben, dass das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und der Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt werden. Falsche Daten sind durch die zuständige Stelle auf Veranlassung durch die jeweilige Schulleitung unverzüglich zu korrigieren oder zu löschen.
- 4.2 Sofern es aus Sicht eines der Beteiligten dieser Vereinbarung Hinweise auf eine missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist die Fachliche Leitstelle für das Verfahren zu informieren. Die Fachliche Leitstelle sorgt dafür, dass diese Hinweise unverzüglich erörtert und geklärt werden. Bezeichnung und Erreichbarkeit der Fachlichen Leitstelle werden den Personalräten und den Beschäftigten bekannt gegeben.
- 4.3 Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig. Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich zu löschen.
- 4.4 Mittels Exportfunktionen des Verfahrens ausgegebene Daten dürfen nur für die Zwecke gemäß Ziffer 1.1 verwendet werden. Ein Vorhalten dieser Daten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.
- 4.5 Adress- und Kontaktdaten einzelner Beschäftigter werden in diesem Verfahren gespeichert und verarbeitet, um die Schulleitungen in ihren Aufgaben als Dienstvorgesetzte zu unterstützen. Adress- und Kontaktdaten für die Kommunikation innerhalb der einzelnen Schulen sind in anderen Verfahren zu speichern und zu verarbeiten.
- 4.6 Einzelnen Beschäftigten im Schulbüro darf nur dann die Benutzerrolle „Schulbüro erweitert“ zugewiesen werden, wenn darüber zwischen ihnen und der jeweiligen Schulleitung ein schriftlich dokumentiertes und widerrufliches Einvernehmen erzielt wurde und der Schulpersonalrat darüber informiert wurde.
- 4.7 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen. Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in der Qualitätsumgebung mit anonymisierten Daten. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.
- 4.8 Zur Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung können die Personalräte bei Bedarf auch externe Sachverständige ihrer Wahl im angemessenen Umfang auf Kosten der Dienststelle hinzuziehen. Vor der Beauftragung ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.
- 4.9 Die Personalräte erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer und zur Evaluation des Verfahrens teilzunehmen.
- 4.10 Die Schulleitungen händigen den Schulpersonalräten zur Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben auf Anforderung die Abgangsliste und die Beurteilungsliste aus und geben ihnen bei konkreten Problemen Einblick in die Personalliste.

5. Qualifizierung und Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Qualität des Verfahrens

- 5.1 Die Benutzerinnen und Benutzer des Verfahrens erhalten eine qualifizierte Einweisung in dessen Nutzung. Über Art und Umfang der Einweisung ist mit den Personalräten Einvernehmen herzustellen.
- 5.2 Die Benutzerinnen und Benutzer werden durch ein Anwenderhandbuch, ein Regelwerk und eine Hotline in der Nutzung des Verfahrens unterstützt.
- 5.3 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt.
- 5.4 Vor der Einführung des Verfahrens oder wesentlichen Änderungen desselben wird im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Personalräten ein Sachverständiger oder eine Sachverständige beauftragt, die Gestaltung des Verfahrens unter dem Gesichtspunkt der Softwareergonomie zu beurteilen. Die Empfehlungen des bzw. der Sachverständigen werden mit den Personalräten erörtert und einvernehmlich in die Gestaltung des Verfahrens einbezogen. Eine Zertifizierung des Verfahrens ist nicht vorgesehen.
- 5.5 Eine Evaluation der Anwendungstauglichkeit und der Qualifizierung der Benutzerinnen und Benutzer wird spätestens neun Monate nach der Einführung des Verfahrens durchgeführt. Über die Methode der Evaluation, insbesondere die Hinzuziehung eines bzw. einer Sachverständigen, ist mit den Personalräten Einvernehmen herzustellen.

6. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

- 6.1 Das Verfahren wird im Auftrag der Dienststelle bei Dataport AöR betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.
- 6.2 Dataport AöR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 7.2 Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.
- 7.3 Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- 7.4 Diese Dienstvereinbarung ist zu überprüfen und ggf. anzupassen, sofern für den Bereich des Personalmanagements neue Vereinbarungen gemäß § 94 HmbPersVG in Kraft treten sollen.
- 7.5 Sechs Monate nach dem Inkrafttreten dieser Vereinbarung tritt die „Dienstvereinbarung über Einsatz eines EDV-Verfahrens zur Unterstützung von Personalorganisation, -planung und -entwicklung und zur Erfüllung von Berichtsaufgaben“ vom 28.4.1999 bzw. 30.9.1999 außer Kraft.

Hamburg, den 07.05.2012

Für die Dienststelle:

gez. Dr. Alpheis

Herr Dr. Alpheis (Amt für Verwaltung)

gez. Rosenboom

Herr Rosenboom (Amt für Bildung)

gez. Schulz

Herr Schulz
(Landesbetrieb Hamburger Institut
für Berufliche Bildung)

gez. Prof. Dr. Keuffer

Herr Prof. Dr. Keuffer
(Landesinstitut für Lehrerbildung
und Schulentwicklung)

Für die Personalräte:

gez. Tretow

Frau Tretow
(Gesamtpersonalrat für das Personal
an staatlichen Schulen)

gez. Sudmann

Frau Sudmann
(Personalrat der Dienststelle BSB)

gez. Eilert

Herr Eilert
(Personalrat des Hamburger Instituts
für Berufliche Bildung)

gez. Tiesler

Frau Tiesler
(Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und
Schulentwicklung)

*Genehmigungsfiktion gemäß § 79 Abs. 3 HmbPersVG
eingetreten am 20.04.2012*

Frau Hammel
(Personalrat der Referendare)

01.06.2012
MBISchul 2012 Seite 5

V 42/110-90.43/1

* * *

Die Personalabteilung informiert:

**Hamburgische Mehrarbeitsvergütungsverordnung
für Beamtinnen und Beamte**

Im Rahmen der Föderalismusreform sind die Länder seit September 2006 ermächtigt, im Bereich des Dienstrechts eigene Rechtsvorschriften zu erlassen. Dieser Ermächtigung ist der Hamburger Senat mit dem Erlass der neuen Hamburgischen Mehrarbeitsvergütungsverordnung (HmbMVergVO) nachgekommen. Die HmbMVergVO ist mit Wirkung vom 19. Mai 2012 in Kraft getreten und löst die zuvor geltende Mehrarbeitsvergütungsverordnung des Bundes ab.

Mit dem Erlass der neuen HmbMVergVO gehen Änderungen zur Gewährung von Mehrarbeitsvergütung, zum Geltungsbereich sowie zur maximalen Höhe der Mehrarbeitsvergütung einher. Diese können der nachfolgenden Verordnung entnommen werden.