

**Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren
„Wissensmanagement
für Berufsbildende Schulen (WiBeS)“**

Stand: 10.12.2014



zwischen
dem Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB, nachfolgend:
Dienststelle)

und

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

(nachfolgend: Personalräte)

Präambel

Wissensmanagement ist die bewusste Steuerung von vorhandenem Wissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben und der Ziele der Dienststelle. Wissensmanagement mit transparent formulierten Wissenszielen unterstützt die Schul-, Unterrichts- und Qualitätsentwicklung der Einzelschulen und ist damit zugleich auch Teil der Organisationsentwicklung.

Das IT-Verfahren WiBeS ist ein Angebot an die berufsbildenden Schulen, des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI, hier explizit das Referat LIF 23 und die Abteilung LIA 3) und die Ausbildungsbetriebe. Das Angebot des Verfahrens erstreckt sich auf das Wissens- und Lernmanagement sowie die innerschulische, verfahrensinterne und lernortübergreifende Kommunikation.

Durch das Angebot von WiBeS können an den Schulen Strukturen abgebildet werden sowie verschiedene Arbeitsverfahren bzw. -abläufe eingerichtet werden.

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Als freiwillig zu nutzendes Angebot für das Wissensmanagement der Einrichtungen des HIBB und des LI stellt WiBeS eine auf deren Bedarfe anpassbare, gemeinsame Online-Plattform dar. Diese Plattform dient dem Austausch von Dokumenten und Informationen für den Unterricht und Projekte der schulischen und schulübergreifenden Zusammenarbeit – und mit deren Partnern – und bietet im berufsschulischen System eine Grundlage zur Entwicklung eines systemischen, systematischen schulischen Wissensmanagements. WiBeS bietet u.a. Funktionen für Teamarbeit, Informations- bzw. Dokumentenmanagement, Kommunikation sowie Unterstützung für Kontinuität und Innovation schulischer Strukturen und Abläufe. Darüber hinaus bietet das Verfahren eine E-Mail-Funktionalität.

2. Dokumentation des Verfahrens und Verfahrensgestaltung

2.1 Einzelheiten des Verfahrens, der Verfahrensteile und der Schnittstellen werden im Fachkonzept von WiBeS (nachfolgend: Fachkonzept) und im Betriebshandbuch für den Sharepoint von Dataport beschrieben.

2.2 Die zulässig gespeicherten personenbezogenen Daten der Beschäftigten sind in einer zusammenfassenden Form in Anlage 1 (Datenkatalog) beschrieben. Darüber hinaus gehende schulspezifische Nutzungen an den Schulen bedürfen der Zustimmung des jeweiligen Personalrats.

2.3 Das Berechtigungskonzept mit Benutzern, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und den zeitlichen Begrenzungen der Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Benutzerrollen auf die unterschiedlichen Daten ist im Rechtenkonzept von WiBeS festgelegt.

2.4 Die zulässigen Berichte einschließlich der jeweiligen Ausgabeformate sind in Ziffer 12 (Reporting) des Betriebskonzepts konkretisiert.

2.5 Automatisierte Schnittstellen zu anderen Verfahren sind derzeit nicht vorgesehen. Sollte es neue Schnittstellen geben, werden diese in Anlage 2 konkretisiert.

2.6 Die Nutzungsregeln für die Beschäftigten im Verfahren sind in Anlage 3 festgehalten und werden den Beschäftigten über das Anwenderhandbuch mitgeteilt. Zu den Nutzungsregeln gehören die zulässigen Dokumente und Daten innerhalb der Dokumentenablage und als E-Mail-Anhang des Verfahrens. Der Regelungsrahmen ergibt sich aus der Schul-Datenschutzverordnung, dem Hamburgischen Datenschutzgesetz, dem IT-Handbuch der FHH und der §94-Vereinbarung Bürokommunikation.

2.7 An den Dienststellen werden Verfahrensweisen über den Zugang zu Informationen und Dokumenten bzw. zur Weitergabe von Informationen und Dokumenten bei der Nichtnutzung eines privaten PCs beschrieben. Bei Abschluss der Dienstvereinbarung bestehende Verfahrensweisen können beibehalten werden, wenn zwischen der Schule und dem schulischen Personalrat Einvernehmen hergestellt wird. Änderungen der schulischen Verfahrensweisen und Abweichungen von den Verfahrensweisen in Punkt 4.9 bedürfen der Zustimmung des zuständigen Personalrats.

2.8 Die in Ziffer 2.2 bis 2.7 genannten Dokumente sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

2.9 Das Verfahren wird so gestaltet, dass die Nutzung grundsätzlich mit verschiedenen Betriebssystemen, Browsern und Systemumgebungen möglich ist.

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 2.7 bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder notwendiger technischer Anpassungen 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.

3.3 Die in der schulischen IuK-Strategie der BSB vorgesehenen Vereinfachungen wie das zentrale Benutzermanagement für mehrere IuK-Verfahren und vergleichbare Verfahrensänderungen anderer zentraler Verfahren zu Gunsten der Beschäftigten werden bei WiBeS nach Möglichkeit umgesetzt.

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 sind nur zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit sowie aus Gründen des Datenschutzes dem Datenschutzbeauftragten und der Fehlersuche zulässig. Die dabei gewonnenen personenbezogenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich – spätestens nach drei Monaten – zu löschen.

4.4 Alle im Verfahren WiBeS abgelegten Dokumente und alle in bzw. durch das Verfahren WiBeS generierten Daten dürfen nur gemäß Ziffer 1 bzw. entsprechend der Ziffer 4.3 verwendet werden. Ein Vorhalten von Daten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.

4.5 Die Adress- und Kontaktdaten der Beschäftigten dieses Verfahrens werden auf das für den Betrieb des Verfahrens notwendige Maß reduziert. Dokumente mit Adress- und Kontaktdaten für die allgemeine Kommunikation innerhalb der einzelnen Schulen sind in anderen Verfahren zu speichern und zu verarbeiten.

4.6 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen, soweit nicht datenschutzrechtliche Belange der Beschäftigten oder von Dritten entgegenstehen. 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 des jeweils zuständigen Personalrats in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.

4.7 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.

4.8 Bietet die Dienststelle Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer und zur Evaluation des Verfahrens an, erhalten die jeweiligen Personalräte die Möglichkeit, hieran teilzunehmen.

4.9 Die Nutzung des Verfahrens durch die Beschäftigten erfolgt grundsätzlich freiwillig. Es dürfen keine faktischen Zwänge zur Nutzung des Verfahrens geschaffen werden.

Jede verbindliche Nutzung an einer Schule bedarf der Zustimmung des schulischen Personalrats soweit Mitbestimmungstatbestände berührt sind. Bei der Nutzung von WiBeS durch Schulsekretärinnen und Schulsekretären und anderem nichtpädagogischem Personal ist besonders zu prüfen, ob es sich um die Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethode (§ 87 Abs. 1 Nr. 31 HmbPersVG) oder Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs handelt (§ 87 Abs. 1 Nr. 33 HmbPersVG).

Die Ausdehnung der verbindlichen Verfahrensnutzung auf Wochenenden und Feiertage ist ausgeschlossen. Die Regelungen einer verbindlichen Nutzung sind in einer schulischen Dienstvereinbarung festzulegen. Die Dienstvereinbarung darf statt der zur Verfügungsstellung von IT-Systemen andere geeignete Nachteilsausgleiche vorsehen.

Eine Nutzung privater IT-Systeme (Personalcomputer, Smartphones usw.) für den Zugriff auf das Verfahren darf von der Dienststelle und den einzelnen Schulen nicht erwartet werden. Die Schulen stellen eine für die Nutzung des Verfahrens ausreichende Menge an Zugangsstationen an den Schulen bereit. Soll die Nutzung an Unterrichtstagen auch am privaten Arbeitsplatz verbindlich werden, stellt die Dienststelle bzw. die Schule den Beschäftigten geeignete IT-Systeme zur Nutzung am privaten Arbeitsplatz zur Verfügung.

4.10 Wird das Verfahren an einzelnen Schulen für Zwecke verwendet, die nicht unter den in Ziffer 1 genannten Gegenstand fallen, bedarf es einer schulischen Dienstvereinbarung, die diese Nutzung abschließend regelt. Bei der Regelung solcher zusätzlichen Zwecke müssen alternative Vorgehensweisen entsprechend Ziffer 2.7 vorgesehen werden, damit die Nutzung des Verfahrens weiterhin freiwillig bleibt. Die Zweckbindung aller Daten bleibt durch schulische Vereinbarungen unberührt.

4.11 Die §94-Vereinbarung Bürokommunikation einschließlich der Anhänge ist sowohl auf die freiwillige wie auf die verbindliche Nutzung des Verfahrens anzuwenden.

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

5.1 Die Schulen stellen für die Benutzerinnen und Benutzer das Angebot einer qualifizierten Einweisung in Nutzung von WiBeS sicher. Über Art und Umfang der Einweisung sind die jeweiligen Personalräte von den Schulen zu informieren. Im Übrigen siehe 4.8..

5.2

Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden auch die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt. Die DIN EN ISO 9241-110 ist ein Standard, an dem sich Microsoft bei der Gestaltung für die Barrierefreiheit und Benutzerfreundlichkeit maßgeblich orientiert. Nach den Design-Prinzipien dieser Norm entwirft Microsoft seine Office Anwendungen.

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. Die Anlagen werden im Nachgang bis zum 31.3.2015 vereinbart und abgestimmt.

7.2 Die Dienstvereinbarung 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.

Hamburg,

11.12.14



Rainer Schulz, Geschäftsführer des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung

Hamburg,

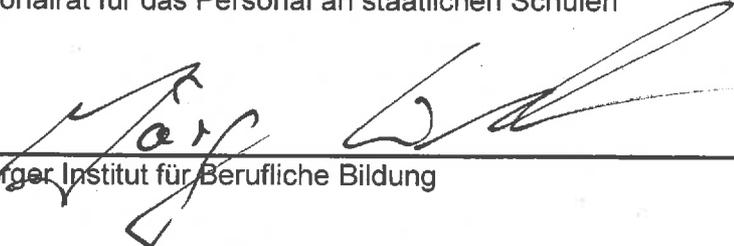
12.12.14



Ronald Kasprzak, Vors. Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen

Hamburg,

12.12.14



Jörg Eilert, Vors. Personalrat Hamburger Institut für Berufliche Bildung

Hamburg,

Gudula Pracht, Vors. Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Hamburg,

Kathrin Janzen, Vors. Personalrat der Referendare

Stand 10.12.2014

**Entwürfe zu den Anlagen
einer Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren
„Wissensmanagement für Berufsbildende Schulen (WiBeS)“**

Anlage 1: Datenkatalog

Das Sicherheitskonzept für WiBeS ist so ausgestaltet, dass die datenschutzrechtlichen Erfordernisse erfüllt sind. Dafür ist der Schutzbedarf nach dem Hamburger Datenschutzgesetz und nach dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik mit „hoch“ eingestuft. Diese hohen Sicherheitsstandards werden erfüllt bei der Nutzung von WiBeS. Die Organisationseinheiten des HIBB nutzen WiBeS in sehr unterschiedlichem Umfang, zum Beispiel:

- Kontaktdaten,
- Dokumentenbibliotheken;
- Arbeits- und Lernmaterialien,
- Projektdaten,
- schulinterne und schulübergreifende Aktivitäten,
- Prüfungsaufgaben,
- Vertretungspläne,
- Raumbuchungen und Klassenmanagement
- Elemente des Q-Handbuches.

Zur Erstellung eines Benutzerkontos für WiBeS werden nur Vor- und Nachname, Stammschule, weitere Einsatz-Organisationseinheiten (zweite Schule, HIBB, LI etc.) und Funktion (z.B. Lehrer, Sachbearbeiter, Schulleiter, Referendar etc.) erfasst.

Anlage 2: Schnittstellen

Automatisierte Schnittstellen sind bis auf weiteres nicht vorgesehen. Sollte es neue Schnittstellen geben, wird über diese Anlage neu verhandelt.

Anlage 3: Nutzungsregeln

Hierzu wird vom WiBeS-Team eine Datenschutzerklärung in Zusammenarbeit mit Herrn Wittig der BSB Rechtsabteilung ausgearbeitet. Diese liegt voraussichtlich bis Ende Juni 2014 vor. Darin wird u.a. auch festgehalten, dass schulintern regelmäßig (mindestens jährlich) überprüft wird, welche Daten gelöscht werden müssen.