

Dienstvereinbarung

zur verbindlichen Einführung des GBS/GTS IT Fachverfahrens (nachfolgend: GBS/GTS IT Fachverfahren)

zwischen

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

(nachfolgend: Dienststelle)¹
und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB

(nachfolgend: Personalräte)²

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist der Einsatz des GBS/GTS IT Fachverfahrens an allen staatlichen allgemeinbildenden Schulen in Hamburg.

Das GBS/GTS IT Fachverfahren im Sinne dieser Dienstvereinbarung unterstützt

- die Erfassung und Änderung von Betreuungswünschen und der Teilnahme an ganztägiger Betreuung an Ganztagschulen nach Rahmenkonzept (auch GTS genannt) und der Ganztägigen Bildung und Betreuung an Schulen (auch GBS genannt) außerhalb des schulischen Unterrichts nach Stundentafel;
- die Auswertung von vorgenannten Betreuungen und Teilnahmen;
- die Berechnung von Gebühren für die vorgenannte Betreuung;
- die Berechnung von Entgelten für Träger, die als Kooperationspartner oder Dienstleister an Schulen die Betreuung erbringen; und
- kassenrechtliche Prozesse.

2. Dokumentation des Verfahrens sowie Änderungen des Verfahrens

- 2.1. Der Funktionsumfang und die Bestandteile des IT Fachverfahrens sind in einem Fachkonzept beschrieben. Das Fachkonzept ist den Personalräten auf deren Anforderung in Papierform oder in elektronischer Form binnen zwei Arbeitstagen nach Zugang der Anforderung zur Verfügung zu stellen.
- 2.2. Änderungen des GBS/GTS IT Fachverfahrens, die Belange im Zuständigkeitsbereich der Personalräte betreffen, bedürfen der Beteiligung der Personalräte. Auf die Dokumentation der Änderung findet 2.1 entsprechende Anwendung.
- 2.3. Geplante Änderungen im Sinne von 2.2 sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Die fachlich verantwortliche Stelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Mitteilungen und unter Berücksichtigung der Hamburger Schulferien die Zustimmung der Personalräte.
- 2.4. Die Personalräte teilen dem Referat B44 als der fachlich verantwortlichen Stelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit. Die Dienststelle teilt den Personalräten die fachlich verantwortliche Stelle sobald wie möglich mit.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

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

3. Geschäftspartnersuche/-pflege

- 3.1. Die besondere Geschäftspartnersuche oder –pflege im Rahmen der GBS/GTS IT Fachanwendung unter Nutzung des Webservice Geschäftspartner ist organisatorisch nicht den Verwaltungsangestellten (VA) zugeordnet.
- 3.2. Die Geschäftspartnersuche und –pflege kann daher in der Schule allein an Funktionsträger im Sinne des § 96 Hamburgisches Schulgesetz oder Bedienstete, die herausgehobene Aufgaben für die Koordination im Ganztage innehaben, delegiert werden. Über die Delegation der Aufgaben wird der schulische Personalrat informiert.
- 3.3. Vor einer Zuordnung der Geschäftspartnersuche oder –pflege im Sinne von 3.1 an eine/n Verwaltungsangestellten sind die Personalräte zu beteiligen. Ferner ist bei einer solchen Zuordnung an einer oder mehreren Schulen der jeweils zuständige schulische Personalrat zu beteiligen.
- 3.4. Die Dienststelle stellt für die Benutzerinnen und Benutzer der Geschäftspartnersuche oder –pflege im Sinne von Ziffer 3.1 eine qualifizierte, rechtzeitige und umfassende Schulung sicher.

4. Rechte der Beschäftigten

- 4.1. Die Dienststelle hat sicherzustellen, dass der Betrieb des Verfahrens das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und den Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt. Auf Veranlassung der verantwortlichen Schulleitung sind falsche Daten durch die berechtigten Benutzerinnen und Benutzer 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 fachlich verantwortliche Stelle für das Verfahren zu informieren. Die fachlich verantwortliche Stelle sorgt dafür, dass diese Hinweise unverzüglich erörtert und geklärt werden. Bezeichnung und Erreichbarkeit der fachlich verantwortlichen Stelle werden den Personalräten und den Beschäftigten bekannt gegeben.
- 4.3. Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig.
- 4.4. 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.

5. Rechte der Personalräte

- 5.1. Das Berechtigungskonzept für Fachverfahren ist mit den Personalräten zu behandeln. Das Berechtigungskonzept bei Abschluss der Dienstvereinbarung ist in Anlage 1 beigefügt.
- 5.2. Bei wesentlichen Änderungen des Verfahrens werden die Personalräte unbeschadet der Rechte nach Ziffer 2 beteiligt.
- 5.3. Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Die Personalräte erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer teilzunehmen.

6. Qualifizierung und Unterstützung sowie Qualität des Verfahrens

- 6.1. Die Dienststelle stellt für die Benutzerinnen und Benutzer des GBS/GTS IT Fachverfahrens eine qualifizierte, rechtzeitige und umfassende Schulung sicher.
- 6.2. Die Dienststelle stellt sicher, dass das GBS/GTS IT Fachverfahren durch den UserHelpDesk (UHD) unterstützt wird. Die Unterstützung wird auch während der schulischen Randzeiten zwischen 16:00 und 18:00 Uhr sichergestellt.
- 6.3. Die Dienststelle unterstützt die Benutzerinnen und Benutzer des GBS/GTS IT Fachverfahrens durch ein Benutzerhandbuch. Das Benutzerhandbuch kann elektronisch zur Verfügung gestellt werden.
- 6.4. Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt.
- 6.5. Mit der Einführung des Verfahrens oder wesentlichen Änderungen desselben wird auf Anforderung der Personalräte im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Personalräten ein Sachverständiger oder eine Sachverständige beauftragt, die weitere Gestaltung des Verfahrens unter dem Gesichtspunkt der Softwareergonomie zu beurteilen. Die Empfehlungen des bzw. der Sachverständigen werden von Dienststelle und Personalräten erörtert und einvernehmlich in die Gestaltung des Verfahrens einbezogen. Eine Zertifizierung des Verfahrens ist nicht vorgesehen.

7. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

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

8. Schlichtungsverfahren

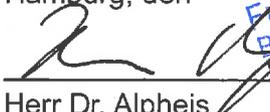
- 8.1. Bei Meinungsverschiedenheiten über Anwendung oder Auslegung dieser Dienstvereinbarung sowie bei strittigen Punkten verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung.
- 8.2. Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungs- und Einigungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1. Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 9.2. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden.

Für die Dienststelle:

Hamburg, den 24.07.2015


Herr Dr. Alpheis
(Amt für Verwaltung)

Hamburg, den 24.07.15

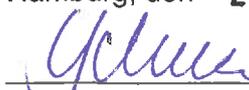

Herr Thorsten Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

Für den Personalrat:

Hamburg, den 21.08.2015


Herr Kasprzak
(Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen)

Hamburg, den 24. Aug. 2015


Frau Yilmaz
(Personalrat der Dienststelle BSB)

Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung
Amt für Verwaltung - V -
Senatsdirektor
Postfach 76 10 48 • 22060 Hamburg
Hamburger Str. 31 • 22083 Hamburg
Tel.: (040) 428 63-20 07 • Fax (040) 428 63-40 80

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zur verbindlichen Einführung des GBS/GTS IT Fachverfahrens

Berechtigungskonzept

Für das IT Fachverfahren GBS/GTS sind folgende Berechtigungen vorgesehen:

Berechtigungsstufe	Kurzbeschreibung	Berechtigungsgruppen	Anmerkungen
Erfassung	Erfassung und Änderung von Buchungen sowie Durchführung von Auswertungen und Druck von Belegen aus dem Fachverfahren	Verwaltungsfachkräfte an Schulen	Berechtigung ist auf Schüler und Schülerinnen der Schule selbst sowie Schüler und Schülerinnen anderer Schulen, die standortübergreifend an der Schule betreut werden, beschränkt
Feststellung (der sachlichen Richtigkeit)	Berechtigung wie bei Erfassung und darüber hinaus: Feststellung der sachlichen Richtigkeit für Gebührenberechnung Feststellung der sachlichen Richtigkeit für Trägerentgeltberechnung an der Schule	Schulleitungen Stellvertretende Schulleitungen GBS/GTS Koordinatoren bei Ermächtigung durch Schulleitung	Wie bei Erfassung. Die rechnerische Richtigkeit wird durch das Verfahren selbst bestätigt.
Anordnung	Anordnung der Gebührenabrechnung Anordnung der Trägerabrechnung Export/Import von Daten aus/in das Fachverfahren für Trägerabrechnung Druck von Belegen Lesender Zugriff auf alle Daten im Fachverfahren Durchführung von Auswertungen	Zuständige Stelle für Gebührenabrechnung und Trägerentgeltabrechnung	

Lesen	Lesender Zugriff auf alle Daten im Fachverfahren	Prüferrolle (im Sinne des Kassenrechts) Rechnungssachbearbeitung, soweit mit GBS/GTS Abrechnungen befasst. Zuständige Stelle für Rückfragen von Sorgeberechtigten zu Gebühren(auch Clearingstelle genannt). Rechtsabteilung/-angelegenheiten Funktionsträger in der IT Abteilung	
Fachliche Leitstelle	Lesender und bearbeitender Zugriff auf Erfassung und Änderung von Buchungen und Abrechnungen sowie Auswertungen und Belege und alle Daten im Fachverfahren	Funktionsträger in der IT Abteilung	
Administration	Vollzugriff auf alle Funktionen und Daten im Fachverfahren	Funktionsträger in der IT Abteilung Funktionsträger bei Dataport	