

# Dienstvereinbarung zum IT-Fachverfahren Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst plus

Zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) sowie  
dem Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)

(nachfolgend: Dienststelle<sup>1</sup>)

und

1. dem Personalrat der Dienststelle BSB
2. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
3. dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung
4. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen

(nachfolgend: Personalräte<sup>2</sup>)

## 1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1** Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung und Anwendung des IT-Verfahrens LIVplus in der Behörde für Schule und Berufsbildung.
- 1.2** Das Verfahren löst die bestehenden IT-Verfahren Bewerberauswahlverfahren (BAV) und die LI Seminaranwendung (LISA) ab und wird somit den Prozess von der Bewerbung und Auswahl im Bereich Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung sowie zur Organisation der Ausbildung und Qualifizierung im Nachgang des Auswahlverfahrens abbilden und technisch unterstützen können. Das angestrebte Ziel ist es, eine einheitliche, bedienungsfreundliche und zukunftsfähige IT-Unterstützung zur Durchführung des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens sowie zur Koordination und Steuerung des Vorbereitungsdienstes sowie/bzw. der Anpassungsqualifizierungen zu ermöglichen.  
Das IT-Fachverfahren LIVplus besteht aus den Verfahrensmodulen BAVplus und LISAplus.
- 1.3** In diesem Zusammenhang bildet BAVplus als Verfahrensmodul die Verordnung über die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für Lehrämter an Hamburger Schulen ab.
- 1.4** Grundlage des Verfahrensmoduls LISAplus bildet die Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen (VVZS).
- 1.5** Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber bzw. der Beschäftigten erfolgt nach § 85 HmbBG bzw. §§ 4, 10 HmbDG für die Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft. Sie werden ausschließlich entsprechend der Zweckbestimmung gemäß 1.2 bis 1.4 erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.

---

<sup>1</sup> Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

<sup>2</sup> Der Begriff Personalräte, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die Schulpersonalräte.

## **2. Dokumentation des Verfahrens**

- 2.1** Einzelheiten des Verfahrens und die verschiedenen im Projekt erarbeiteten Anforderungen werden im Fachkonzept dokumentiert.
- 2.2** Auswertungen und Berichte sind Teil der im Fachkonzept beschriebenen Anwendungsfälle.
- 2.3** Benutzerrollen, Benutzergruppen, deren Berechtigungen und die zeitliche Begrenzung der Zugriffsmöglichkeit der einzelnen Benutzerinnen und Benutzer auf verfahrensspezifische Informationen sind im Berechtigungskonzept festgelegt. Die zeitliche Begrenzung der Benutzerberechtigung bezieht sich auf die Rollenwahrnehmung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in der Fachaufgabe. Alle Anwenderinnen und Anwender haben jeweils nur Zugriff auf die Daten und Funktionen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.
- 2.4** Die Art der personenbezogenen Informationen ist in einem Informationskatalog festgelegt und Teil der Verfahrensdokumentation. Der Informationskatalog wird bei der Weiterentwicklung des Verfahrens gepflegt.
- 2.5** Eine Beschreibung der Schnittstellen zu anderen IT- Verfahren mit Art und Zweck des Informationsaustausches ist Teil der Verfahrensdokumentation. Die Schnittstellenübersicht wird bei der Weiterentwicklung des Verfahrens gepflegt.
- 2.6** Die in Ziffer 2.1 bis 2.5 genannten Dokumente sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

## **3. Änderung / Erweiterung des Verfahrens**

- 3.1** Das Verfahren wird bis zum Projektende parallel zum Produktivbetrieb vom Projekt SPMplus in mehreren Entwicklungsstadien (Releases) entwickelt. Bis zum Projektende verantwortet das Projekt das Verfahren.
- 3.2** Beabsichtigte mitbestimmungsrelevante Änderungen, Ergänzungen oder Ablösungen innerhalb des Verfahrens, werden den Personalräten im Projektverlauf durch die Projektleitung und im Regelbetrieb nach Projektende durch die fachliche Leitstelle mitgeteilt, sofern es sich nicht nur um die Korrektur von Fehlern handelt. Diese Mitteilungspflicht ist auch dann erforderlich, wenn die Personalräte schon auf anderen Wegen (z.B. durch Präsentationen in Projekt- oder Lenkungsgruppen) informiert wurden.
- 3.3** Änderungen der Verfahrensbestandteile gemäß Ziffer 2.6, die die Belange im Zuständigkeitsbereich der Personalräte betreffen, 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 Partnersystemen dienen. Die geplanten Änderungen sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Das Projekt bzw. die Fachliche Leitstelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Informationen und unter Berücksichtigung der Schulferien die Zustimmung der Personalräte. Die Personalräte teilen dem Projekt bzw. der Fachlichen Leitstelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit. (Es gelten die Fristen nach Maßgabe des PerVG.) 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.
- 3.4** Änderungen und Ergänzungen des Verfahrens werden mit anonymisierten oder synthetisierten Personendaten getestet.

#### **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. Inkonsistente, oder falsche Daten sind durch die zuständige Stelle bei Bekanntwerden zu korrigieren oder zu löschen.
- 4.2** Sofern es Hinweise auf die missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist darüber die/der jeweilige Vorgesetzte zu informieren, die/der diesen Hinweisen unverzüglich nachgeht. Ist die/der direkte Vorgesetzte selbst betroffen, ist die/der nächsthöhere Vorgesetzte zu informieren.
- 4.3** Leistungs- und Verhaltenskontrollen von Benutzerinnen und Benutzern mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig. Auswertungen und Protokollierungen mit dem Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit, sowie 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** Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten die Personalräte auf Anforderung in angemessener Frist, im Regelfall innerhalb von vier Arbeitswochen, die erforderlichen Unterlagen und Informationen, soweit nicht datenschutzrechtliche Belange der Beschäftigten oder von Dritten entgegenstehen. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens erforderlich ist, schafft die Dienststelle die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme. Zur Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung können die Personalräte bei entsprechender Notwendigkeit auch externe Sachverständige ihrer Wahl im erforderlichen Umfang auf Kosten der Dienststelle hinzuziehen. Vor der Beauftragung ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.
- 4.5** Mittels Exportfunktion des Verfahrens ausgegebene personenbezogenen Daten und Dokumente dürfen nur für die Zwecke 1.2 bis 1.4 verwendet werden. Ein Vorhalten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.

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

- 5.1** Die Benutzerinnen und Benutzer erhalten eine qualifizierte Einweisung in die Nutzung des Verfahrens durch Schulungen oder Training und die entsprechende Dokumentation.
- 5.2** Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Regelungen der Arbeitsstättenverordnung und die entsprechenden Normen der DIN EN ISO 9241 angewendet.
- 5.3** Die Personalräte erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer des Verfahrens teilzunehmen.

#### **6. Datenverarbeitung bei Dataport AÖR**

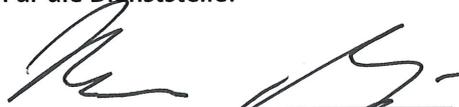
- 6.1** Das Verfahren wird im Auftrag der Dienststelle bei Dataport AÖR betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.
- 6.2** Dataport AÖR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

## 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 Das neue IT-Fachverfahren löst die IT-Anwendungen BAV und LISA sowie die damit verbundenen Regelungen im Zusammenhang der Mitbestimmung ab.
- 7.5 Diese Dienstvereinbarung ist zu überprüfen und ggf. anzupassen, sofern für den Bereich des Personalmanagements neue Vereinbarungen gemäß § 93 HmbPersVG in Kraft treten.

Hamburg, den 21.02.2020

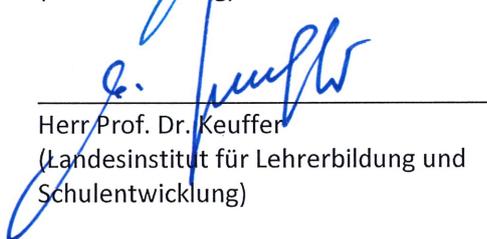
Für die Dienststelle:



Herr Dr. Alpeis  
(Amt für Verwaltung)



Herr Altenburg-Hack  
(Amt für Bildung)



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

Für die Personalräte:



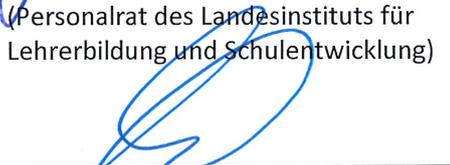
Frau Koch  
(Gesamtpersonalrat für das Personal an  
staatlichen Schulen)



Frau Yilmaz  
(Personalrat der Dienststelle BSB)



Frau Pracht  
(Personalrat des Landesinstituts für  
Lehrerbildung und Schulentwicklung)



Herr Reich  
(Personalrat der Lehrkräfte im  
Vorbereitungsdienst und in der  
Anpassungsqualifizierung)