

Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“

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
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
4. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
5. dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung

(nachfolgend: Personalräte²)

Präambel

Bei der Einführung der Software „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“ handelt es sich um die Ablösung bisher genutzter Software. Damit verbunden ist die Optimierung des IT-Einsatzes und der durch sie unterstützten Arbeitsabläufe. Es ist nicht beabsichtigt, durch die Einführung der Software organisatorische Rahmenbedingungen zu ändern.

Die Personalräte haben den Einführungsprozess mit dem Ziel der Wahrung der Interessen der Beschäftigten, insbesondere einer anwendungsfreundlichen und sozialverträglichen Einführung der Software begleitet und unterstützt. Beide Seiten haben die Absicht auch den laufenden Betrieb gemeinsam zu begleiten. Dies vorangestellt, wird im Einzelnen vereinbart:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung, Anwendung und Veränderung des IT-Verfahrens „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“ (nachfolgend: Verfahren) in der Behörde für Schule und Berufsbildung. Das Verfahren wurde im Rahmen des Projekts Hamburger Schulmanagement-Software (HSMS) entwickelt.

1.2 Das Verfahren löst die bestehenden IT-Verfahren LUSD, WinSchool, Niermeyer, RB Zeugnis und SchuFoWec ab und ermöglicht ein einheitliches, bedienerfreundliches und zukunftsfähiges Schulmanagement in den staatlichen Schulen der FHH.

Das Verfahren bietet den Schulen und den zuständigen Organisationseinheiten der BSB ein leistungsfähiges Instrument zur Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrages und unterstützt behördliche Steuerungsaufgaben wirksam.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

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

- 1.3 Personenbezogene Daten von Beschäftigten im Sinne von § 4 Abs. 1 HmbDSG werden ausschließlich entsprechend der Zweckbestimmung gemäß Ziffer 1.1 und 1.2 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.
- 1.4 Das Verfahren ist eine Annex-Software im Sinne von § 19 der § 94-Vereinbarung ProPers.

2. Dokumentation des Verfahrens und Verfahrensgestaltung

- 2.1 Der Funktionsumfang und die Bestandteile des Verfahrens sind in der Funktionalen Beschreibung DiViS beschrieben.
- 2.2 Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind in den Datenkatalogen DiViS und DiViS-Statistik festgelegt und werden je nach Releasestand des Verfahrens weiter gepflegt.
- 2.3 Benutzerinnen und Benutzer, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und die zeitlichen Begrenzungen der Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Benutzerrollen auf die unterschiedlichen Daten sind im Berechtigungskonzept festgelegt. Alle Anwenderinnen und Anwender haben jeweils nur Zugriff auf die Daten und Funktionen, die sie zur Erfüllung der Aufgaben benötigen.
- 2.4 Schnittstellen zu und Datenaustausche mit anderen Verfahren sind in einer technischen Beschreibung der Schnittstellen festgelegt.
- 2.5 Die in Ziffer 2.1 bis 2.4 genannten Dokumente sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Ergänzende Dokumentationen können den Personalräten auf deren Anforderung in Papier- oder elektronischer Form in ihrer aktuellen Version binnen zwei Arbeitstagen nach Zugang der Anforderung zur Verfügung gestellt werden.
- 2.6 Die in Berichten zulässig auswertbaren Daten sind in dem unter Ziffer 2.2 aufgeführten Datenkatalog festgelegt.
- 2.7 In den Dokumenten wird den Schulen die Nutzung von Funktionen im Verfahren DiViS mit unterschiedlichem Verpflichtungsgrad zugeordnet. Dabei wird die Nutzung nicht Personen oder Beschäftigtengruppen zugewiesen. Die verbindliche Aufgabenübertragung an Einzelne oder Gruppen liegt in der organisatorischen Verantwortung der jeweiligen Schulleitung. Die Schulleitung berücksichtigt bei organisatorischen Veränderungen
- die Aufgabenzuschritte der einzelnen Beschäftigungsgruppen,
 - dass Aufgaben eindeutig und ausdrücklich zugeordnet werden und es zu keiner parallelen Aufgabenausführung kommt und
 - die im Arbeitszusammenhang zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel.
- Die Schulleitung
- informiert den schulischen Personalrat im Rahmen der vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit und
 - beteiligt den schulischen Personalrat bei mitbestimmungspflichtigen Tatbeständen.
- Die Umsetzung der an der einzelnen Schule zugewiesenen Aufgaben durch die beauftragten Personen oder Beschäftigtengruppen kann nur erwartet werden, wenn es Rahmen und verfügbare Mittel zulassen.
- 2.8 Diese Dienstvereinbarung regelt nicht die Nutzung von dienstlichen und privaten Geräten. Dies ist Gegenstand einer gesonderten Vereinbarung zur Nutzung privater Endgeräte für dienstliche Zwecke.
- 2.9 Es wird sichergestellt, dass Lehrkräfte und pädagogisch-therapeutisches Fachpersonal nur einen Benutzeraccount für den Zugriff auf das Verfahren

erhalten, der ihnen den Zugang zu allen für sie relevanten Datenbeständen ermöglicht, auch an unterschiedlichen Dienststellen.

3. Änderung/Erweiterung des Verfahrens

- 3.1 Das Verfahren wird bis zum Projektende parallel zum Produktivbetrieb vom Projekt Hamburger Schulmanagement-Software (HSMS) in mehreren Entwicklungsstadien („Releases“) weiterentwickelt. Bis zum Projektende verantwortet das Projekt das Verfahren.
- 3.2 Beabsichtigte mitbestimmungsrelevante Änderungen, Ergänzungen oder Ablösungen des Verfahrens werden den Personalräten im Projektverlauf durch die Projektleitung und im Regelbetrieb nach Projektende 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.
- 3.3 Änderungen der Verfahrensbestandteile gemäß Ziffer 2.5 und Änderungen je Release bis zum Projektende, 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 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.
- 3.4 Änderungen und Ergänzungen der Verfahrensbestandteile werden mit anonymisierten oder synthetischen 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.
- 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 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 personalbezogenen 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 Mittels Exportfunktionen des Verfahrens ausgegebene Daten und alle im Verfahren abgelegten Dokumente dürfen nur für die Zwecke gemäß Ziffer 1.2

verwendet werden. Ein Vorhalten dieser Daten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.

- 4.5 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf Anforderung in angemessener Frist, im Regelfall innerhalb von vier Arbeitswochen, 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 (Stage) 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 unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.
- 4.6 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. Qualifizierung und Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Qualität des Verfahrens/Ergonomie

- 5.1 Die Benutzerinnen und Benutzer des Verfahrens erhalten eine qualifizierte Einweisung in dessen Nutzung. Art und Umfang der Einweisung sind in einem Qualifizierungskonzept beschrieben, über das mit den Personalräten vorab Einvernehmen hergestellt wird.
- 5.2 Die Benutzerinnen und Benutzer werden durch Hilfefunktionen direkt im Verfahren unterstützt, insbesondere durch Hilfeseiten, die aus dem Verfahren heraus direkt aufrufbar sind, und durch eine fachlich kompetente Supportorganisation für die Nutzung des Verfahrens.
- 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 bei 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 18 Monate nach der ersten Produktivsetzung 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 Vereinbarung löst die Prozessvereinbarung zur „Ausschreibung, Entwicklung und Einführung des IT-Verfahrens Hamburger-Schul-Management-Software (HSMS)“ vom 15.02.2013 ab.
- 7.5 Diese Vereinbarung löst die Dienstvereinbarung zum Einsatz des EDV-Verfahrens Lehrer- und SchülerDatenbank (LUSD) vom 24.06.2002 ab.

Hamburg, den 31.10.2016

Für die Dienststelle:


Herr Dr. Alphels

(Amt für Verwaltung)



Herr Altenburg-Hack

(Amt für Bildung)



Herr Schulz

(Landesbetrieb Hamburger
Institut für Berufliche Bildung)



Herr Prof. Dr. Keuffer

(Landesinstitut für Lehrerbildung
und Schulentwicklung)

Für die Personalräte:



Herr Kasprzak

(Gesamtpersonalrat für das Personal
an staatlichen Schulen)



Frau Yilmaz

(Personalrat der Dienststelle BSB)



Frau Kreutzer

(Personalrat des Hamburger Instituts
für Berufliche Bildung)



Frau Pracht

(Personalrat des Landesinstituts für
Lehrerbildung und Schulentwicklung)



Frau Köhler

(Personalrat der Lehrkräfte im
Vorbereitungsdienst und in der
Anpassungsqualifizierung)