# Nutzungsanordnung
# zum einheitlichen Dokumentationstool
# für die beratende Arbeit „eDbA“

**für**

**die in der beratenden Arbeit tätigen Mitarbeitenden am BZBS des Hamburger Instituts für berufliche Bildung (HIBB), den Mitarbeitenden in den multiprofessionellen Teams an den berufsbildenden Schulen (BS) sowie für die für eDbA zuständigen (Super-)Adminstrator:innen**

## 1. Gegenstand der Nutzungsanordnung

1.1. eDbA ist eine Software as a Service Lösung, die es den in der beratenden Arbeit tätigen Mitarbeitenden ermöglicht, ihre Fälle aus der beratenden Arbeit digital anzulegen und zu bearbeiten sowie die Bearbeitung der Fälle zu dokumentieren und zu organisieren. Darüber hinaus verfügt eDbA über eine Freigabe- und Berechtigungsfunktion, um eine Zusammenarbeit zwischen zuständigen Mitarbeitenden aus verschiedenen Dienststellen mit einem digitalen System zu ermöglichen. Der Funktionsumfang von eDbA ergibt sich im Einzelnen aus der funktionalen Beschreibung.

1.2. Diese Nutzungsanordnung regelt verbindlich die Nutzung von eDbA durch die in der beratenden Arbeit tätigen Mitarbeitenden am BZBS des HIBB und an den BS (gemeinsam im Folgenden „Mitarbeitende der MPTs“[1] genannt) sowie durch die Mitarbeitenden, die eine Rolle als (Super-)Administrator:in übernehmen.

1.3. Neben dieser Nutzungsanordnung gelten die jeweiligen Dienstverträge und sonstige zwischen dem Dienstherrn und den Mitarbeitenden geschlossenen Vereinbarungen sowie Anordnungen und Dienstanweisungen fort.

1.4. Der HIBB-Zentrale bleibt vorbehalten, diese Nutzungsanordnung anzupassen oder zu ergänzen (bspw. um bestehenden oder sich veränderten gesetzlichen oder tatsächlichen Rahmenbedingungen Rechnung zu tragen).

## 2. Verpflichtende Nutzung

2.1. Die Nutzung von eDbA ist für die beratenden Arbeit 14 Tage nach der Einführung, jedoch nicht vor dem 20.08.2026, verbindlich. Von der Dienststelle vor dem Beginn der verbindlichen Nutzung gemäß Ziffer 6 der Dienstvereinbarung angebotene Qualifizierungsmaßnahmen sind von den Mitarbeitenden wahrzunehmen. Mit der Einführung von eDbA werden die zuvor von den Mitarbeitenden im Rahmen der beratenden Arbeit bisher genutzten Verfahren von eDbA abgelöst. Die Verarbeitung von Informationen und Daten im Zusammenhang mit der beratenden Arbeit außerhalb von eDbA ist nicht zulässig, soweit nicht ausdrücklich Ausnahmen vorgesehen sind.

[1] Bezüglich der Definition der so genannten multiprofessionelle Beratungsteams („MPT“) wird auf die Dienstvereinbarung zu eDbA verwiesen.

2.2. Von der verbindlichen Nutzung ausgenommen sind solche Mitarbeitende der MPTs, die als Lehrer:innen an der Qualifizierungsmaßnahme zur Umsetzung von inklusiven Konzepten („ESF Projekt: Berufliche Bildung: dual & inklusiv (d&i) teilgenommen und an den jeweiligen Dienststellen als Inklusionsbeauftragte[2]tätig sind. Die Inklusionsbeauftragten können eDbA freiwillig nutzen. Nutzen die Inklusionsbeauftragten eDbA freiwillig, ist die bisherige Dokumentation in der Schülerakte wie zuvor fortzuführen. Von den Inklusionsbeauftragten ist sicherzustellen, dass auch Mitarbeitende, die keinen Zugriff auf eDbA haben, weiterhin im erforderlichen Umfang Zugang zu denen für eine vollständig dokumentiere Schülerakte benötigten Informationen haben.

2.3. Sobald ein(e) zuständige(r) Mitarbeitende(r) eines MPTs Kenntnis von einem Sachverhalt erlangt, der eine weitere Prüfung des Sachverhaltes durch oder ein Tätigwerden von Mitarbeitenden des MPTs erfordert, ist unverzüglich eine Fallakte in eDbA anzulegen. Ab diesem Zeitpunkt ist für die Fallbearbeitung ausschließlich eDbA zu nutzen. Dies gilt auch, wenn die weitere Prüfung des Falls zeigen sollte, dass die Voraussetzungen für einen Beratungsfall nicht vorliegen (bspw. im Falle einer Weiterleitung des Falls aufgrund einer Unzuständigkeit („Verweisberatung“)). Vor dem Anlegen einer neuen Akte ist zu prüfen, ob bereits eine Akte (analoge Fallakte oder digitale Akte in eDbA) für die zu beratende Person angelegt wurde.

2.4. Existiert für die zu beratende Person keine analoge Fallakte oder sind die archivierten analogen Fallakten bereits abgeschlossen, ist zwingend eine neue Beratungsakte in eDbA anzulegen.

2.5. Bei noch laufenden (nicht abgeschlossenen) Beratungsfällen, für die bereits vor dem Beginn der verbindlichen Nutzung (vgl. Ziffer 2.1) eine analoge Fallakte angelegt wurde („laufende Altfälle“), ist die Dokumentation der weiteren Beratungstätigkeit grundsätzlich in der analogen Fallakte fortzuführen. Entscheidet sich ein(e) Mitarbeitende(r) freiwillig zur Übertragung eines laufenden Altfalls in eDbA ist der bisherige Beratungsverlauf sowie der wesentlichen Inhalte des laufenden Altfalls nachvollziehbar in eDbA zu übertragen und ausschließlich in eDbA fortzuführen. In der analogen Fallakte ist in diesem Fall die Übertragung der Akte mit dem Datum der Übertragung in eDbA zu vermerken.

2.6. Daten, die aus anderen Systemen stammen oder von Dritten übermittelt wurden, müssen unverzüglich in eDbA übertragen und danach gelöscht werden. Für Datenübertragungen aus externen Systemen oder Verfahren in eDbA gilt, dass diese ausschließlich über dienstliche Endgeräte vorgenommen werden dürfen. Etwaige lokale Zwischenspeicherungen sind nach der erfolgreichen Übertragung in eDbA unverzüglich zu löschen.

**3. Erstellung eines Nutzerprofils**

3.1. Zur Nutzung von eDbA wird ein Nutzerprofil erstellt, unter welchem die Mitarbeitenden die von eDbA angebotenen Funktionen nutzen können.

3.2. Für den Zugang zu eDbA ist zudem eine Multi-Faktor-Authentifizierung vorgesehen.

3.3. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet unter dem Feld „vollständiger Name“ ihren Vor- und Nachnamen und ihr Leitzeichen sowie die dienstliche E-Mail-Adresse anzugeben.

[2] Soweit hier der Begriff „Inklusionsbeauftrage/r“ genutzt wird, sind hierunter keine Inklusionsbeauftragten im Sinne des § 181 SGB IX zu verstehen. Die Aufgaben und die Art der Funktionszuweisung der Inklusionsbeauftragten an den berufsbildenden Schulen umfassen ausschließlich Tätigkeiten, die zur Optimierung des Übergangs aller Lernenden in die Berufswelt beitragen. Es erfolgt somit keine Übertragung von Aufgaben im Sinne des § 181 SGB IX.

3.4. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, für den Login zu eDbA ein sicheres Passwort zu nutzen, das sich an den Vorgaben des BSI orientiert.[3] Einstiegs- und Übergangspasswörter sind unverzüglich nach Erhalt durch eigene Passwörter zu ersetzen. Das Speichern des Passworts im Browser, um eine automatisierte Passworteingabe zu ermöglichen, ist untersagt.

3.5. Soweit erforderlich sind von den Mitarbeitenden weitere Organisationsdaten wie die Positionsbezeichnung, die Abteilung und die Organisation, der die Mitarbeitenden angehören, im Profil anzugeben.

**4. Dienstliche Nutzung, Verbot der privaten Nutzung**

4.1. Die Nutzung von eDbA ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken erlaubt. Die private Nutzung ist ausdrücklich verboten.

4.2. Dienstliche Zwecke und Aufgaben im vorgenannten Sinne sind

4.2.1. das Erfassen von Fällen und die Anlage der Akten;

4.2.2. die Organisation und die Planung, insbesondere die Verwaltung von Terminen und Wiedervorlagen;

4.2.3. die Dokumentation der Beratungsgespräche einschließlich der getroffenen Maßnahmen sowie die Speicherung von erforderlichen Dokumenten zur Fallakte (Gutachten, Gerichtsschreiben o.ä.);

4.2.4. die Organisation der Zusammenarbeit zwischen den zuständigen Mitarbeiter:innen der jeweiligen Fälle und – sofern erforderlich – externen Dritten (Gerichte, Ärzte o. ä.);

jeweils im Rahmen der und in Bezug auf die Tätigkeiten und Aufgaben der Mitarbeitenden der jeweiligen Dienststelle oder in Bezug auf die Tätigkeiten und Aufgaben, die im Bereich der beratenden Arbeit entstehen.

**5. Datenverarbeitungen bei Nutzung von eDbA**

5.1. Im Rahmen von eDbA dürfen personenbezogenen Daten nur verarbeitet werden, soweit dies für die Fallbearbeitung zwingend erforderlich ist.

5.2. Bei sensiblen Daten iSv. Art. 9 DSGVO, wie etwa Informationen über die Religionszugehörigkeit, Parteipräferenzen, sexuelle Orientierung oder gesundheitsbezogene Daten ist von den Mitarbeitenden gesondert und sorgfältig zu prüfen, ob diese für die Fallbearbeitung zwingend benötigt werden. Im Zweifel sind die Mitarbeitenden verpflichtet, sich diesbezüglich mit der oder dem zuständigen Vorgesetzten abzustimmen.

**6. Zugang zu eDbA, Benutzergruppen, Berechtigungen**

6.1. Nur Mitarbeitende der beratenden Arbeit sowie die für die Rollen Freigabemanager:in, Administrator:innen und Super-Administrator:innen vorgesehenen Mitarbeitenden dürfen abhängig von den ihnen übertragenen dienstlichen Aufgaben und Funktionen einen Zugang zu eDbA erhalten. Trägerpersonal darf keinen Zugang zu eDbA erhalten.

6.2. Zur Verwaltung und Nutzung von eDbA sind verschiedene Benutzergruppen mit unterschiedlichen Rollen eingerichtet. Diese umfassen Nutzer:innen, Freigabemanager:innen, Administrator:innen sowie Super-Administrator:innen. Die Rollen unterscheiden sich durch die ihnen im System zugewiesenen Berechtigungen.

6.3. Die Mitarbeitenden einer Dienststelle erhalten nur die notwendigen Berechtigungen, um die Funktionen von eDbA, insbesondere auch diejenigen, die die kollaborative Zusammenarbeit ermöglichen, nutzen zu können.

[3] https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Checklisten/sichere_passwoerter_faktenblatt.html

6.4. Die Berechtigungen der Mitarbeitenden einer Dienststelle können nach Funktion und Aufgabe der jeweiligen Mitarbeitenden variieren. Die Berechtigungen Nutzer:in und Freigabemanager:in werden den Mitarbeitenden durch eine(n) Administrator:in zugewiesen.

6.5. Mitarbeitende haben grundsätzlich nur Zugriff auf die ihnen jeweils zugeordneten bzw. selbst angelegten Fälle. Soweit erforderlich können Mitarbeitende Zugriffsrechte wie Lese- und/oder Bearbeitungsrechte für bestimmte Fälle eingeräumt werden. Die Freigabe wird von der/die für den Fall bereits zuständige(n) Nutzer:in geprüft und ggf. erteilt. In Ausnahmefällen (bspw. Krankheit, Urlaub oder einer anderweitigen Verhinderung der zuständigen Nutzer:in) kann die Anforderung für die Freigabe auch von Freigabemanager:innen erfolgen.

6.6. Ist eine Übermittlung von in eDbA gespeicherten Informationen an externe Dritte erforderlich, sind diese nach der Freigabe gem. Ziffer 7.2.1 ausschließlich auf dem Postweg zu übersenden.

6.7. Die Berechtigungen der unterschiedlichen Benutzergruppen und Rollen sind im Einzelnen in der funktionalen Beschreibung aufgeführt.

## 7. Besondere Regelungen für einzelne Benutzergruppen

Die folgenden Anordnungen für Nutzer:innen, Freigabemanager:innen, Administrator:innen und Super-Administrator:innen enthalten besondere Arbeitsanweisungen, die den Berechtigungen der unterschiedlichen Rollen Rechnung tragen und in erforderlichem Umfang die zulässigen Verhaltensweisen in eDbA beschränken oder konkretisieren.

7.1. <u>Regelungen für Nutzer:innen</u>

7.1.1. Bei der Anlage der Akte ist von den Mitarbeitenden zu prüfen, ob Sie von eDbA für den Fall als hauptverantwortlich zuständige Nutzer:in festgelegt wurden.

7.1.2. Gesprächsinhalte, Empfehlungen und Maßnahmen sind unverzüglich nach dem jeweiligen Beratungstermin einzutragen. Informationen von anderen Mitarbeitenden oder von Dritten sind nur dann einzutragen, wenn diese für den Beratungsfall erforderlich sind. Die Beratungsinhalte sind gewissenhaft und wahrheitsgemäß zu dokumentieren. Die inhaltliche Richtigkeit der dokumentierten Beratungsinhalte liegt in der Verantwortung der jeweils fallbearbeitenden Nutzer:in.

7.1.3. Die Beratungsfälle sind vollständig und aktuell zu halten. Neue Informationen sind unverzüglich nach Erhalt einzupflegen.

7.1.4. Mitschriften oder Visualisierungen, die im Rahmen der Beratungsgespräche angefertigt wurden, sind von dem/der Nutzer:in unverzüglich in eDbA zu übertragen. Mitschriften oder Visualisierungen sind von dem/der Nutzer:in datenschutzkonform zu vernichten, sobald diese für die Beratungsgespräche nicht mehr benötigt werden und bis zur Vernichtung so zu verwahren, dass eine unbefugte Einsichtnahme durch Dritte oder andere Mitarbeitende nicht möglich ist.

7.1.5. Die Freigabe von Akteninhalten gegenüber anderen Nutzer:innen darf nur erfolgen, soweit dies für die Bearbeitung der Fallakte zwingend erforderlich ist (bspw. aufgrund von überschneidenden Zuständigkeiten bzw. Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen). Die für den Fall hauptverantwortliche Nutzer:in hat dabei vor der Freigabe zu prüfen, ob andere Nutzer:innen nur Lese- oder auch Bearbeitungsrechte benötigen und ob die Fallakte insgesamt freigegeben werden muss oder ob auch eine teilweise Freigabe (etwa die Freigabe einzelner Einträge) für die weitere Fallbearbeitung ausreichend ist. Eine darüberhinausgehende Freigabe von Akteninhalten (insbesondere eine Freigabe gegenüber externen Dritten) muss stets von zwei Personen erfolgen (Vier-Augen-Prinzip) und ist nur nach vorheriger Abstimmung mit der Freigabemanager:in der hauptverantwortlichen Nutzer:in zulässig (vgl. Ziffer 7.2.2).

7.1.6. Nutzer:innen dürfen Akteninhalte weder ganz noch teilweise gegenüber Dritten freigeben, ohne dass dies zuvor von einem Mitarbeitenden mit der Rolle Freigabemanager:in genehmigt wurde.

7.1.7. Nach dem Abschluss der Beratung ist der Fall in eDbA als „abgeschlossen“ zu kennzeichnen.

7.2. Regelungen für Freigabemanager:innen

7.2.1. Die Rolle Freigabemanager:in darf nur den jeweils vorgesetzte(n) Person(en) der Nutzer:in eingeräumt werden. Die Freigabemanager:in erhalten keinen Zugriff auf die Fallakten der jeweiligen Nutzer:in. Soweit die vorgesetzte(n) Person(en) ebenfalls beratend tätig sind, ist diesen Personen für die ihnen zugewiesenen Fallakten zusätzlich eine Rolle als Nutzer:in einzuräumen.

7.2.2. Beantragen Nutzer:innen die Freigabe von Akteninhalten, ist von dem/der Freigabemanager:in zu prüfen, ob die Freigabe gegen Vorschriften (bspw. Vertraulichkeits- oder Verschwiegenheitsverpflichtungen oder datenschutzrechtliche Vorgaben) verstößt. Hierbei ist auch zu prüfen, ob vor der Weitergabe von Informationen die zuständigen Mitarbeitenden von der zu beratenden Person bzw. den jeweiligen Erziehungsberechtigten von der Verschwiegenheitsverpflichtung entbunden werden müssen. Hierfür ist das von der Dienststelle vorgegebene Formular zu verwenden.

7.2.3. Soweit erforderlich, werden die Freigabemanager:innen die organisatorische Entscheidung über einen notwendigen Eigentümerwechsel der Fallakten treffen (bspw. in kurzfristigen und unvorhergesehen Verhinderungsfällen der zuständigen Nutzer:in). Die technische Umsetzung (Übertragung der jeweiligen Akte auf andere Nutzer:innen) darf nur von den Super-Adminsitrator:innen vorgenommen werden.

7.2.4. Die Entscheidung bezüglich einer Freigabe von Akteninhalten ist angemessen zu dokumentieren.

7.3. Besondere Regelungen für Administrator:innen

7.3.1. Reglungen für Administrator:innen

7.3.1.1. Die Rolle des Administrierenden darf ausschließlich an Mitarbeiter:innen der für die beratende Arbeit zuständigen Fachaufsicht vergeben werden. Schulleitungen und stellvertretende Schulleitungen dürfen nicht die Rolle von Administrator:innen übernehmen.

7.3.1.2. Administrator:innen dürfen Mitarbeitenden nur Rechte als Nutzer:innen oder als Freigabemanager:innen einräumen, wenn dies zuvor von der Dienststellenleitung auf einen Antrag eines Mitarbeitenden des MPTs schriftlich genehmigt wurde. Nach der Genehmigung prüfen die Administrator:innen gesondert, ob die Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der ihnen zugewiesenen dienstlichen Aufgaben und Funktionen Zugang zu eDbA erhalten dürfen.

7.3.1.3. Adminstrator:innen dürfen eingeräumte Rechte nur entziehen, wenn dies von der Dienststellenleitung angeordnet wurde.

7.3.1.4. Formulare dürfen ausschließlich von den Administrator:innen erstellt, verändert oder ergänzt werden. Dies kann auch auf Antrag von Nutzer:innen erfolgen. Die Administrator:innen haben dafür Sorge zu tragen, dass die Formulare inhaltlich richtig und für die Erledigung der Aufgaben im Rahmen der beratenden Arbeit zweckmäßig sind.

7.3.1.5. Die Nutzung der Controlling-Funktionen (siehe Ziffer 2.10 der funktionalen Beschreibung) erfolgt ausschließlich durch die Administrator:innen und nur zur Wahrnehmung der Funktionen und Aufgaben, die den Adminstrator:innen durch ihre Rolle als Mitarbeiter:innen der Fachaufsicht übertragen wurden. Dies bedeutet, dass Administrator:innen, die in den Controlling-Funktionen gebündelten, zusammengefassten (aggregierten) Daten nur dann einsehen und/oder verarbeiten dürfen, wenn und soweit dies zur Wahrnehmung der Funktionen und Aufgaben der Fachaufsicht erforderlich ist. Dabei dürfen die Administrator:innen die Informationen aus der Controlling-Funktion nicht mit anderen Informationen (bspw. mit Informationen aus einzelnen Fallakten) zusammenführen. Wenn es durch die aggregierten Statistik-Daten möglich ist, Rückschlüsse auf die Identität einzelner Personen zu ziehen (zum Beispiel, weil es nur sehr wenige Fälle gibt), müssen die Administrator:innen gesondert prüfen, ob diese Daten wirklich für die Wahrnehmung der Aufgaben der Fachaufsicht benötigt werden.

.

7.3.2. <u>Regelung für Super-Administrator:innen</u>

7.3.2.1. Super-Administrator:innen dürfen ausschließlich Beschäftigte des Referats Leitstelle IT des HIBB sein.

7.3.2.2. Soweit Super-Administrator:innen Mitarbeitenden der MPTs Rechte als Nutzer:innen oder Team-Leiter:innen einräumen sowie Fallakten übergeben können, gelten die Regelungen für Adminstrator:innen in Ziffer 7.3.1.2 und in Ziffer 7.3.1.3entsprechend auch für Super-Administrator:innen

7.3.2.3. Super-Administrator:innen räumen den Administrator:innen die notwendigen Berechtigungen zur Ausübung ihrer Tätigkeit ein. Diese Rechte dürfen ausschließlich von Super-Administrator:innen vergeben werden. Diese Rechte und sämtliche damit verbundenen Berechtigungen dürfen nur solchen Mitarbeitenden eingeräumt werden, die von der jeweiligen Dienstellenleitung oder deren Stellvertretung als solche benannt worden sind.

7.3.2.4. Super-Administrator:innen dürfen eine Fallakte nur anderen Nutzer:innen übergeben („Eigentümer:innenwechsel“), wenn sichergestellt ist, dass dies für die Bearbeitung des Falles erforderlich ist und der Eigentümer:innenwechsel von einem/einer Freigabemanager:in beantragt wurde. Die Beantragung hat per HIM-Workflow zu erfolgen.

7.3.2.5. Soweit externe Dienstleister einen Zugriff zu eDbA benötigen (bspw. zur Wartung, Entstörung oder Weiterentwicklung) dürfen solche Rechte ausschließlich von Super-Administrator:innen eingeräumt werden und auch nur, wenn dies zuvor von der Geschäftsführung der HIBB-Zentrale genehmigt wurde. Vor der Einräumung von entsprechenden Rechten ist die zweckentsprechende und rechtskonforme Beauftragung der Dienstleister vertraglich sicherzustellen (insbesondere durch den Abschluss angemessener Leistungsvereinbarungen und datenschutzrechtlicher Verträge).

7.3.2.6. Super-Administrator:innen dürfen eingeräumte Rechte nur entziehen, wenn dies von der zuständigen Dienststellenleitung in begründeten Fällen (bspw. aufgrund von dienstrechtlichen Maßnahmen) angeordnet wurde.

**8. Vertraulichkeit**

8.1. Da mit eDbA sensible und vertrauliche Informationen verarbeitet werden können, darf eDbA ausschließlich auf dienstlichen Endgeräten genutzt werden.

8.2. Bei der Nutzung von eDbA ist von den Mitarbeitenden sicherzustellen, dass grundsätzlich nur die für den jeweiligen Fall zuständige Mitarbeiter:innen (Nutzer:innen oder Freigabemanager:innen) Kenntnis von den in eDbA gespeicherten Informationen nehmen können.

8.3. Wird der Arbeitsplatz verlassen, ist eDbA zu beenden. Bei der Nutzung von eDbA ist darauf zu achten, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die in eDbA verarbeiteten personenbezogenen Daten nehmen können.

8.4. Inhalte dürfen gegenüber Dritten nur mittels der von eDbA hierfür vorgesehenen Funktionen freigegeben werden.

8.5. Die zuständige Fachaufsicht darf Einsicht in die in eDbA gespeicherten Informationen nehmen, soweit dies zur Ausübung der Fachaufsicht in begründeten Fällen erforderlich ist.

**9. Sanktionen**

Liegt ein Verstoß gegen die vorliegenden Nutzungsanordnungen durch die Mitarbeitenden vor, können je nach Schwere des Verstoßes entsprechende verhältnismäßige dienstrechtliche Maßnahmen ergriffen werden.

**10. Inkrafttreten**

10.1. Die Nutzungsanordnung erlangt mit der Einführung von eDbA Geltung.

10.2. Alle Beschäftigten, welche eDbA nutzen, werden über die Einführung und Veröffentlichung der Nutzungsanordnung informiert.