

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

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)

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung, Anwendung und Veränderung des IT-Verfahrens „Wissensmanagement für Berufsbildenden Schulen (WiBeS)“ (nachfolgend: Verfahren) im Hamburger Institut für Berufliche Bildung sowie in den Schulen. Das Verfahren dient dem IT-gestützten Wissensmanagement an Hamburger berufsbildenden Schulen, d.h. der Unterstützung orts- und zeitunabhängigen, unterrichtsbezogenen Arbeit von Teams (Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Betriebe etc.) in Verbindung mit einem Dokumentenmanagementsystem. 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 Datenverarbeitungskonzept WiBeS (nachfolgend: DV-Konzept) und im Anwenderhandbuch beschrieben.

2.2 Die gespeicherten personenbezogenen Daten der Beschäftigten sind in Kapitel X1 des DV-Konzepts (Datenkatalog) beschrieben.

2.3 Das Berechtigungskonzept mit Benutzern, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und den zeitlichen Begrenzungen der Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Benutzerrollen auf die unterschiedlichen Daten ist in Kapitel X2 des DV-Konzepts (Berechtigungskonzept) festgelegt.

2.4 Die zulässigen Berichte einschließlich der jeweiligen Ausgabeformate sind in Kapitel X3 des DV-Konzepts (Berichte) festgelegt.

2.5 Die Schnittstellen zu anderen Verfahren sind in Kapitel X4 des DV-Konzepts festgelegt.

2.6 Die Nutzungsregeln für die Beschäftigten im Verfahren sind in Kapitel X5 des DV-Konzepts 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 In Kapitel X7 des DV-Konzepts werden Verfahrensweisen über den Zugang zu Informationen und Dokumenten bzw. zur Weitergabe von Informationen und Dokumenten bei der Nichtnutzung des IT-Verfahrens WiBeS 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 Kapitel X7 des DV-Konzepts bedürfen der Zustimmung des schulischen Personalrats.

2.8 Die in Ziffer 2.2 bis 2.8 genannten Kapitel des DV-Konzepts sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

2.9 Das Verfahren wird so gestaltet, dass die Nutzung 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 2.8 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.

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 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.

4.4 Mittels Exportfunktionen des Verfahrens bzw. der zugrundeliegenden Softwareumgebung ausgegebene Daten dürfen nur für die Zwecke gemäß Ziffer 1 verwendet werden. Ein Vorhalten dieser 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. 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. 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.

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 Die Personalräte erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer und zur Evaluation des Verfahrens teilzunehmen.

4.9 Die Nutzung des Verfahrens durch die Beschäftigten erfolgt grundsätzlich freiwillig. 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. Die Ausdehnung der verbindlichen Verfahrensnutzung auf Wochenenden und Feiertage ist ausgeschlossen. Jede verbindliche Nutzung an einer Schule bedarf der Zustimmung des schulischen Personalrats. Die Regelungen einer verbindlichen Nutzung sind in einer schulischen Dienstvereinbarung festzulegen.

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.

4.12 Die Haftungsrisiken aus dem Dienstangebot für Schülerinnen und Schüler sowie Ausbildungs- und Praktikumsbetriebe im Sinne des Telemediengesetzes trägt das HIBB. Gegenüber den WiBeS-Administratoren erklärt das HIBB eine

Haftungsfreistellung für jedes nicht vorsätzliche oder grob fahrlässige Verhalten als Administrator.

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

5.1 Die Benutzerinnen und Benutzer des Verfahrens erhalten eine qualifizierte Einweisung in dessen Nutzung. Über Art und Umfang der Einweisung ist mit den Personalräten Einvernehmen herzustellen.

5.2 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt, soweit der Softwarehersteller keine Zertifizierung nach DIN EN ISO 9241 nachweist.

5.3 Soweit der Softwarehersteller das Verfahren nicht zertifiziert hat, wird vor der Einführung des Verfahrens oder wesentlichen Änderungen desselben 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.

5.4 Eine Evaluation der Anwendungstauglichkeit und der Qualifizierung der Benutzerinnen und Benutzer wird spätestens neun Monate nach der Einführung 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.