

Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb des Haushaltmanagementsystems HAMASYS

Zwischen dem Thüringer Kultusministerium,
vertreten durch den Minister,
dem Hauptpersonalrat beim TKM sowie dem Hauptpersonalrat beim TKM für den
Bereich Schulen
vertreten durch die Vorsitzenden,

— wird gemäß § 72 Abs. 1 und § 74 Abs. 2 Nr. 11 i. V. m. § 82 Abs. 4 des Thüringer Personalvertretungsgesetzes (ThürPersVG) in der Fassung vom 14. September 2001, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. Dezember 2005 (GVBl. S. 408) die nachfolgende Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb des Haushaltmanagementsystems HAMASYS abgeschlossen.

Präambel

— Das Haushaltmanagementsystem (HAMASYS) ist ein IT-Verfahren zur Unterstützung des Haushaltswesens in der Thüringer Landesverwaltung. Ziele des Einsatzes von HAMASYS sind die Optimierung und Stärkung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit, die Steigerung der Dienstleistungsqualität und die Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten.

HAMASYS umfasst zunächst die Bereiche Mittelbewirtschaftung / Kasse sowie Vermögensnachweisführung / Inventarisierung. Zukünftig sollen Module für Haushaltsaufstellung, Haushaltsrechnung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling eingeführt werden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen für die Einführung und den Betrieb des Haushaltsmanagementsystems (HAMASYS). Sie gilt für alle Beschäftigten des Thüringer Kultusministeriums und des Geschäftsbereichs (nachgeordneter Bereich) des Thüringer Kultusministeriums.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) HAMASYS ist modular aufgebaut und wurde an die Besonderheiten der Landesverwaltung Thüringens angepasst. Das System unterstützt die Haushaltsplanung und -aufstellung, die Mittelverteilung und -bewirtschaftung sowie das Kassenwesen. Die Haushaltsstruktur wird in der gesetzlich vorgeschriebenen Form eingerichtet. Die Software basiert auf einer Client-Server-Technologie. Die Datenhaltung erfolgt in einer zentralen Datenbank, der Zugriff über eine Web-Applikation.

(2) Module sind selbständige Teile des Gesamtsystems. Module von HAMASYS sind beispielsweise

- Mittelbewirtschaftung / Kasse
- Vermögensnachweisführung / Inventarisierung
- Haushaltsaufstellung
- Haushaltsrechnung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling

(3) Als Nutzer werden Beschäftigte bezeichnet, die mit HAMASYS arbeiten

§ 3 Systemdokumentation

Die Systemdokumentation umfasst Einführungs-, Schulungs-, Benutzer-, Installations- und Betriebshandbücher. Sie liegt in der Projektgruppe HAMASYS beim TFM vor und kann dort eingesehen werden.

§ 4 Rechte der Beschäftigten

- (1) Beschäftigte, die mit HAMASYS arbeiten sollen, werden zuvor umfassend fachlich und datenschutzrechtlich geschult. Die Schulung umfasst insbesondere einen Überblick über den Aufbau des Systems, die eingesetzten Module, die Arbeitsweise und Bedienung, konkrete Arbeitsabläufe und praktische Übungen. Darüber hinaus können sie an Aufbauschulungen und Erfahrungsaustauschen teilnehmen.
- (2) Beschäftigte, deren Aufgaben in Folge der Einführung und des Betriebs von HAMASYS wegfallen, erhalten andere, zumindest gleichwertige Aufgaben.
- (3) Auf Anfrage erhalten die Beschäftigten kostenlos Auskunft über alle zu ihrer Person im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis gespeicherten Daten. Unrichtige bzw. unzulässig gespeicherte Daten werden unverzüglich korrigiert bzw. gelöscht.
- (4) Die Nutzer haben das Recht, sich über die Nichteinhaltung dieser Dienstvereinbarung und über Folgen von getroffenen Maßnahmen zu beschweren.

§ 5 Rechte der Personalvertretung

- (1) Der Einsatz von HAMASYS erfolgt projektorientiert und wird durch die zuständige Personalvertretung begleitet. An allen Arbeits- und Projektgruppen des TKM, die an der Einführung, dem Betrieb sowie der Weiterentwicklung von HAMASYS arbeiten, können Vertreter der zuständigen Personalvertretung teilnehmen.

- (2) Die zuständige Personalvertretung ist nach Maßgabe des ThürPersVG zu beteiligen. Sie wird über alle wesentlichen Inhalte, Fortschritte und Änderungen informiert. Insbesondere sind Änderungen von Arbeitsabläufen, Auswirkungen auf die Arbeitsplätze, Arbeitsinhalte und Qualifikationsanforderungen darzustellen.
- (3) Die zuständige Personalvertretung hat das Recht, HAMASYS auf Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung hin zu überprüfen.

§ 6 Einführung, Änderung und Erweiterung des Systems

Das Aktivieren und Betreiben von Modulen unterliegt der Beteiligung der Personalvertretung gemäß ThürPersVG. Den Hauptpersonalräten werden dazu mindestens folgende Angaben vorgelegt, die für jedes Modul eine Anlage bilden:

- Bezeichnung, Aufgabenstellung und Zielsetzung des Moduls
- Technische Ausstattung der Arbeitsplätze
- Schulungsplan, Qualifizierungsmaßnahmen
- Angaben über die Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Auswertung personenbezogener Daten
- Schnittstellenkonzept
- Berechtigungskonzept

§ 7 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- (1) Es werden ausschließlich personenbezogene Daten erfasst, die zur Erfüllung der vereinbarten Zweckbestimmung von HAMASYS und der dafür notwendigen Sicherungsmaßnahmen erforderlich sind.
- (2) Individuelle Leistungs- und /oder Verhaltenskontrollen, bezogen auf den Nutzer oder eine Gruppe von Nutzern, werden nicht durchgeführt, es sei denn, die zuständige Personalvertretung stimmt im begründeten Ausnahmefall zu.
- (3) Auswertungen von Logdateien sind nur bei sicherheitsrelevanten Vorgängen zulässig. Die zuständige Personalvertretung ist unverzüglich zu informieren.

- (4) Eine persönliche Identifizierung der Nutzer dient ausschließlich zur Überprüfung der Zugriffsberechtigung im Rahmen des Arbeitsablaufs sowie zur Identifikation von Bearbeitern bei erforderlichen Rückfragen.

§ 8 Datenschutz – und Sicherheitsmaßnahmen

(1) Technische Maßnahmen

Es werden alle angemessenen technischen Möglichkeiten genutzt, um sicher zu stellen, dass nur die zulässigen Daten gespeichert werden.

Alle personenbezogenen Daten werden gegen Verlust, Zerstörung und vor Zugriffen unbefugter Personen sowie vor Zwecken, die nicht der vereinbarten Zielsetzung entsprechen, durch technische und/oder organisatorische Maßnahmen geschützt.

Wird eine missbräuchliche Nutzung festgestellt, ist die Dienststelle verpflichtet, die Ursachen umgehend abzustellen und die zuständige Personalvertretung zu informieren.

(2) Organisatorische Maßnahmen

Weil die Einhaltung der Datenschutz- und Datensicherheitsmaßnahmen auch abhängig vom Verantwortungs- und Datenschutzbewusstsein der betroffenen Nutzer ist, muss sich jeder Nutzer, insbesondere jeder Vorgesetzte, mit den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes, den erforderlichen Sicherheitsbestimmungen und den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung vertraut machen. Dies ist bei der Qualifizierung in besonderem Maße zu berücksichtigen.

Folgende organisatorische Maßnahmen, die auch im Zusammenhang mit dem Berechtigungskonzept stehen, werden getroffen:

- Die Vergabe der Zugriffsberechtigungen für einzelne Nutzer wird ausschließlich gemäß den dienstlichen Aufgaben erteilt. Das Berechtigungskonzept ist nach Tätigkeitsgebieten und Funktionen festzulegen.

- Die Einstellung der Berechtigungen erfolgt in Funktionstrennung zwischen Programmierung und Administration der Berechtigungen. Veränderungen der Berechtigungen werden durch das System protokolliert.
- Bei Einrichtung/Änderung der Berechtigung während des Produkktivsystems sind Veränderungen der Rollen zu definieren und mit der zuständigen Personalvertretung abzustimmen.
- Die Dienststelle benennt verantwortliche Personen, die für die Einhaltung und Weiterentwicklung der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei der Verarbeitung von Mitarbeiterdaten zuständig sind. Die zuständige Personalvertretung ist davon zu informieren.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Einsatz von Sicherheitskomponenten, digitaler Signatur und Verschlüsselung

Der Einsatz des Verfahrens wird durch technische Einrichtungen hochwertig gesichert:

- Jeder anordnende Arbeitsplatz wird mit einer Sicherheitseinrichtung, bestehend aus einem Chipkartenlesegerät und den darauf abgestimmten Programmen, ausgestattet. Die Nutzer erhalten für Zwecke der Identifikation und Signierung sog. Chipkarten.
- Es wird die im bisherigen Verfahren auf Papierunterlagen erforderliche Unterschrift durch eine „elektronische Unterschrift“ (fortgeschrittene digitale Signatur) ersetzt. Maßgebliche Rechtsgrundlage hierfür sind das Gesetz zur digitalen Signatur (Signaturgesetz – SigG) und die Signaturverordnung (SigV). Die eingesetzten Chipkarten entsprechen den Vorgaben des Signaturgesetzes. Sie werden von einer nach den Vorgaben des Signaturgesetzes genehmigten Zertifizierungsstelle bereitgestellt.

Die Dienststelle stellt sicher, dass

- ausschließlich personenbezogene Daten an die Zertifizierungsstelle weitergegeben werden, die nach dem SigG erforderlich sind,
- Nutzer schriftlich über die digitale Signatur und das Antragsverfahren sowie den Umgang mit technischen Hilfsmitteln in Verbindung mit der persönlichen Identitätsnummer (PIN) aufgeklärt werden,
- keine unmittelbaren dienstlichen vertraglichen Bindungen zwischen Nutzern und der Zertifizierungsstelle bestehen,
- Nutzer von sämtlichen Ansprüchen freigestellt werden, die durch die Zertifizierungsstelle verursacht werden,
- die öffentliche Bekanntgabe gültiger und gesperrter Zertifikate anonymisiert erfolgt und
- Aufgaben der Systemverwaltung und –pflege grundsätzlich nicht zusammen mit Anwendungsaufgaben in einer Rolle vereinigt werden dürfen.

Der Nutzer ist darüber aufzuklären, dass er

- den Verlust oder den Verdacht auf eine missbräuchliche Nutzung der technischen Hilfsmittel dem Beauftragten für den Haushalt sofort anzuzeigen hat,
- bei grob fahrlässigem oder vorsätzlichem Verhalten in Regress genommen werden kann.

(4) Sorgfaltspflicht der Nutzer und der Dienststelle

Der Nutzer ist verantwortlich für den Schutz der ihm zugeordneten Anwenderkennung. Die Anwenderkennung (Kennwort, Benutzername, Zugangscode) ist nicht übertragbar.

Die Verwendung der Signierkomponenten ist auf dienstliche Zwecke beschränkt. Die Dienststelle ist für die Sicherheit der Hardware verantwortlich.

(5) Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen der Dateien und Listen richten sich nach der Thüringer Landeshaushaltsordnung, den dazu erlassenen Bestimmungen und dem Thüringer Datenschutzgesetz in der jeweils gültigen Fassung.

§ 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Bei der Einrichtung oder Umrüstung von Arbeitsplätzen sind die arbeitswissenschaftlichen und arbeitsmedizinischen Erkenntnisse sowie die gesetzlichen Regelungen zur Barrierefreiheit zu beachten.

§ 10 Gleichstellung

Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 11 Schlussbestimmungen / In-Kraft-Treten

Verstöße gegen die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung können zu dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Die Rahmendienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Rahmendienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

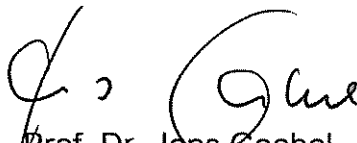
Unwirksame Bestimmungen sind unverzüglich rechtskonform zu gestalten.

Einvernehmliche Änderungen und Erweiterungen bedürfen der Schriftform und sind jederzeit ohne Kündigung möglich.

Die Rahmendienstvereinbarung kann nur mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres aus wichtigem Grunde gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen mit dem ernsthaften Willen einer Einigung über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zur Erklärung des Scheiterns der Verhandlungen gilt die gekündigte fort.

Erfurt, den 28. Februar 2008

Thüringer Kultusministerium



Prof. Dr. Jens Goebel

Minister

Hauptpersonalrat beim Thüringer Kultusministerium



Karola Güth

Vorsitzende

Hauptpersonalrat beim Thüringer Kultusministerium

für den Bereich Schulen



Axel Freyer

Vorsitzender