

ANLAGE 3 ZUR DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE SOFTWAREANWENDUNG VOM 31.01.2014, STAND 16.04.2017

hier: Personalverwaltungssoftware PersonalOffice der GiP mbH

Stammdaten

Basisinformation zum Softwareprodukt	
Name der Anwendung	PersonalOffice
Hersteller / Entwicklung	GiP mbH (GiP Gesellschaft für innovative Personalwirtschaftssysteme mbH) und KRZ-SWD (Stiftung Kirchliches Rechenzentrum Südwestdeutschland)

Zweckbindung

Ziele und Nutzung der Software	
<p>Das neue Personalinformationssystem PersonalOffice wird zwei bestehende Personalinformationssysteme im Bistum ablösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Personalmanagement-Software HRInfoPlan (levtec Software und consulting GmbH, Düsseldorf, bis Oktober 2012 HR Management Software GmbH) • ein auf der Microsoft Dynamics NAV basierendes, individuell entwickeltes Personalinformationssystem, das in den Zentralrendanturen eingesetzt wird. <p>PersonalOffice wird die Erfassung und Pflege aller wesentlichen Personalstammdaten ermöglichen („Führendes System“).</p> <p>Die Personalabrechnung wird unverändert weiterhin durch das Produkt KIDICAP P5 PPay/13 (ebenfalls Fa. GiP mbH) erfolgen; das neue Personalinformationssystem muss deshalb über geeignete Schnittstellen verfügen.</p> <p>Nach der Einführung des neuen Personalsystems „PersonalOffice“ werden zukünftig rund 22.000 aktive Personalfälle in einem einzigen System verwaltet. Damit einhergehend werden Personalprozesse und die Nutzung des Personalsystems vereinheitlicht.</p> <p>Durch den Einsatz der Software sollen folgende Punkte erreicht werden:</p>	
Kriterium	Beschreibung
Langfristige Unterstützung	Zur Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen ist die laufende Unterstützung des Herstellers notwendig. Die Systemunterstützung des aktuell eingesetzten Produkts HRInfoPlan ist mittelfristig gefährdet. Der Support durch den neuen Anbieter muss langfristig sichergestellt sein.

Standardisierte Personalprozesse	Durchgängige, standardisierte und wesentlich effektivere Personalprozesse an allen Standorten (z.B. Wegfall zahlreicher „Papierschnittstellen“ zum Abrechnungssystem KIDICAP, schnellere Bearbeitung von Bewerbungen)
Standardisiertes System	Alle Fachabteilungen arbeiten mit dem gleichen Personalmanagementsystem. Das System wird gleichartig verwendet.
Verlässliche Daten	Fehlerbehaftete, redundante Mehrfacherfassung von Personalfällen und Vorgängen wird zukünftig vermieden.
Einheitliches Berichtswesen	Bereichsübergreifende, anonymisierte Auswertungen können tagesaktuell auf Knopfdruck bistumsweit erstellt werden, so dass die mühsame und fehleranfällige manuelle Aggregation der Daten weitgehend entfällt.
Zukunftsfähig	Der zukünftige Ausbau von automatisierter Prozessunterstützung und Self Services wird weitere Verbesserungen in der täglichen Personalarbeit und Einsparungen ermöglichen.
Datenschutz & Datensicherheit	Das Rechte- und Rollenkonzept von PersonalOffice ermöglicht die zentrale und einheitliche rollenbasierte Gestaltung von Datenzugriff und Funktionsumfang. Änderungen von abrechnungsrelevanten Daten werden lückenlos und nachvollziehbar protokolliert. Die Nutzung von Auswertungen wird ebenfalls protokolliert (Zeitpunkt, User, Kriterien). Dem Datenschutzbeauftragten wird das Rollen & Rechte-Konzept zur Prüfung vorgelegt.

Berechtigungskonzept

Technische Informationen:	
Technische Aspekte bei der Vergabe von Berechtigungen:	<p>PersonalOffice ist ein vielfach eingesetztes Standardprodukt mit einer ausgereiften Benutzerverwaltung.</p> <p>Zur Datenzugriffsberechtigung wird die Organisationsstruktur (Stellenplanbaum) als Berechtigungsbaum verwendet.</p> <p>Objekt- und Datenzugriffsrechteverwaltung erfolgt rollenbasiert und ist bis auf User- bzw. Feldebene möglich.</p>
Art der Absicherung der Daten gegen unbefugten Zugriff:	<p>Der Zugriff auf das System erfolgt innerhalb des Bistumsnetzes über die persönliche Benutzererkennung des Anwenders, mit der er sich auch an seinem Rechner anmeldet. Dadurch ist sichergestellt, dass eine Autorisierung zum Zugang des Bistums-Netzes bestehen muss.</p> <p>Für den Zugriff auf PersonalOffice ist wiederum eine zusätzliche Berechtigung in Form von explizit zugewiesenen Rollen erforderlich. Nur mit geeigneten Rollen kann ein Anwender auf Funktionalitäten und Daten im System zugreifen.</p>

Berechtigungsprüfung:	
Art des Antrags auf Berechtigung:	<p>A) Personalsachbearbeiter</p> <p>Zuordnung neuer sowie Änderung/Entzug bestehender Zugriffsberechtigungen für Mitarbeiter erfolgt durch Beantragung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ für Personalsachbearbeiter durch den jeweiligen Vorgesetzten ▪ für Mitarbeiter der ZGAST durch ZGAST-Leitung <p>Die Mitteilung wird in schriftlicher Form an die Hotline des BGV Münster, Abteilung 650 IT (z.B. per E-Mail) unter Angabe der Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Name und Ort der Organisationseinheit ▪ Vor- und Nachname, Benutzerkennung („Windows-Kennung“) der einzurichtenden Person ▪ Funktion des Mitarbeiters ▪ Berechtigung (vorgesehene Rollen) <p>gerichtet.</p> <p>Von dort erfolgt die technische Umsetzung.</p> <p>Bei organisatorischen Veränderungen (z.B. Fusionen) stellen die beteiligten Leitungen in den Personalfachabteilungen sicher, dass ggf. Änderungen der Zugriffsberechtigungen beantragt werden.</p> <p>B) Self-Service Anwender</p> <p>Im ersten Schritt wird ein Vertrauensperson Self Service die Erfassung von Abwesenheiten wg. Krankheiten ermöglichen. Zwei weitere Manager Self Services werden in Erwägung gezogen. Details dazu siehe im Rechte- & Rollenkonzept (Anlage <i>PID-0111-PO-Rollen-Rechte.pdf</i>)</p>
Berechtigungsprüfung durch:	Die Berechtigungsprüfung erfolgt durch den Antragsteller (siehe oben).
Dokumentation der Anträge:	Die Anträge werden in der Abteilung 650 IT des BGV Münster in einem Ticketsystem in strukturierter Form und vorgangsbezogen dokumentiert.

Welche Voraussetzungen müssen vorhanden sein?	Für einen Zugriff auf PersonalOffice muss der Anwender ein Mitarbeiter der entsprechenden Organisationseinheit sein oder über eine entsprechende Leitungsfunktion das Recht zur Einsicht in die Daten besitzen. Mitarbeiter der Abteilung 650 IT im Bistum erhalten Zugriff nur in dem Umfang, der nachweislich zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
Wie wird die Berechtigung formell erteilt?	Die Mitteilung über die Zugangsberechtigung erfolgt in schriftlicher Form (E-Mail) direkt an den Antragsteller.
Gültigkeitsdauer der Berechtigung ?	Die Gültigkeit der Berechtigung orientiert sich an der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses in der jeweiligen Organisationseinheit sowie an der Zuständigkeit im Rahmen der Aufgaben des Zugangsberechtigten.
Berechtigungsadministration:	
Wie werden Berechtigungen vergeben?	Die Veranlassung erfolgt über den Betrieb der Abteilung 650 IT.
Wer administriert Berechtigungen?	Berechtigungen werden durch Applikationsadministratoren der Abteilung 650 IT im BGV Münster administriert.

Ergänzende Informationen:

PersonalOffice wie auch das im Bistum eingesetzte Personalabrechnungssystem KIDICAP (für das eine GKV-Zertifizierung der ITSG für Personalabrechnungssoftware vorliegt) sind vom selben Hersteller GiP mbH. Bis 2018 sollen beide Produkte in einem gemeinsamen System zusammengefasst werden.

Der KRZ-SWD ist gemäß Stiftungssatzung nur für „... Landeskirchen und Diözesen und deren Untergliederungen ...“ sowie „...Vereinen, Einrichtungen und Werken der Diakonie und der Caritas“ tätig. Die Ausrichtung des Unternehmens ist klar auf das Nutzen für die kirchlichen Verwaltungen ausgerichtet. Das KRZ-SWD ist zudem als gemeinnützige Einrichtung anerkannt.

Sowohl die Software als auch die Anbieter sind klar auf die Erbringung der IT-nahen Dienstleistungen für den kirchlichen und öffentlichen Sektor ausgerichtet. Dieses garantiert, dass die Lösungen die Besonderheiten der kirchlichen Strukturen sehr effizient unterstützen können. Insbesondere die vielfältigen Strukturen der kirchlichen Organisationen, die meist einer mehrstufigen Mandantenstruktur bedürfen, können so optimal berücksichtigt werden.

Die Standardsoftware ‚PersonalOffice‘ verfügt über ein sehr differenziertes Rollen- und Berechtigungssystem. Die Beschreibung der im Bistum vorgesehenen Ausprägung ist dem Rollen- und Rechtekonzept zu entnehmen (Anlage *PID-0111-PO-Rollen-Rechte.pdf*). Die Ausgestaltung der Rollen zur funktionalen Zugriffsberechtigung ist der Rollen- und Rechtematrix zu entnehmen (Anlage *PersonalOffice-Rollen-Rechtematrix.xls*)

Ort,

Dienstgeber

Mitarbeitervertretung