

ANLAGE 2 ZUR DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE SOFTWAREANWENDUNG VOM 01.04.2013, STAND 01.04.2013

hier: Kita-Verwaltungssoftware KiTaPLUS der BMS Consulting GmbH

Stammdaten

| Basisinformation zum Softwareprodukt | |
|--------------------------------------|---|
| Name der Anwendung | KiTaPLUS |
| Hersteller / Entwicklung | BMS Consulting GmbH und NPO Applications GmbH |

Zweckbindung

| Ziele und Nutzung der Software |
|---|
| <p>Die 5 (Erz-)Bistümer in NRW haben gemeinsam beschlossen, eine einheitliche Software zur Verwaltung der Kindertagesstätten einzuführen. Übergeordnetes Ziel ist die Entlastung der pädagogischen Mitarbeiter* sowie der Träger im Bereich der Verwaltungsarbeit.</p> <p>Durch den Einsatz der Software sollen folgende Punkte erreicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reduzierung des Zeitaufwandes für Verwaltungsarbeiten und damit mehr Zeit für die pädagogische Arbeit in der KiTa▪ Entlastung der Träger der KiTas bei den Verwaltungsarbeiten▪ Die Verwaltungsprozesse und der Informationsaustausch zwischen den KiTas und den Trägern (Verwaltungsträgern) sowie den öffentlichen Zuschussgebern werden optimiert und auf eine einheitliche technische Grundlage gestellt▪ Die Sicherheit im Umgang mit den personenbezogenen Daten wird (deutlich) verbessert sowie das Risiko ungewollter Datenverluste verringert▪ Die technische Vernetzung mit der zentralen Datenbank „KiBiz.web“ für das Förderverfahren in NRW ist gewährleistet/ Anbindung weiterer Statistiken (KJHS) und Meldewege/ Bescheinigungen (Betriebsurlaub, Personalbogen etc.)▪ Realisierung einer Verwaltungs- und Planungssoftware für die katholischen Kindertageseinrichtungen in Nordrhein Westfalen, die gemeinschaftlich und deshalb effizient und günstig entwickelt wird unter Rücksichtnahme auf bistumsspezifische Gegebenheiten |

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird folgend die männliche Form verwendet.

Berechtigungskonzept

| | |
|--|--|
| Technische Informationen: | |
| Technische Aspekte bei der Vergabe von Berechtigungen: | Es handelt sich um eine systemeigene Benutzerverwaltung mit eigenem Rollen- und Rechtekonzept. |
| Art der Absicherung der Daten gegen unbefugten Zugriff: | Der Zugriff auf das System erfolgt über eine personenbezogene Kennung und einem eigens vergebenen Passwort (wird beim ersten Start systemseitig gefordert). Die Verbindung erfolgt verschlüsselt. |
| Berechtigungsprüfung: | |
| Art des Antrags auf Berechtigung: | <p>Sowohl für die Anlage neuer Mitarbeiter, als auch für die Änderung oder Löschung bestehender Zugänge erfolgt die Mitteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ für Mitarbeiter in den Kitas durch die jeweilige Kita-Leitung ▪ für Kita-Leitungen ggf. durch die jeweilige Verbundleitung ▪ für Verbundleitungen durch den zuständigen Verwaltungsträger (Zentralrendantur) <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 Einrichtung ▪ Vor- und Nachname der einzurichtenden Person ▪ Funktion in der Einrichtung ▪ Berechtigung (z.B. Freischaltung KiTaPLUS, Freischaltung Gruppenlaufwerk, Freischaltung KiTa E-Mail Postfach) <p>gerichtet.</p> <p><i>Berechtigungskonzept für Personal einfügen</i></p> <p>Von dort erfolgt die technische Veranlassung. Bei organisatorischen Veränderungen (z.B. Fusionen) holt die Hotline eine Stellungnahme der Abteilung 630 Kirchengemeinden zum weiteren Vorgehen ein und veranlasst die ggf. notwendigen, strukturellen Anpassungen bei der BMS Consulting GmbH (Hersteller).</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, vorgangsbezogen dokumentiert. Weiteres Schriftgut, wie z.B. Stellungnahmen durch die Fachabteilung 630 Kirchengemeinden, wird mit zum Vorgang genommen. |
| Welche Voraussetzungen müssen vorhanden sein ? | Für einen Zugriff auf die Daten einer Kita, muss der Anwender Mitarbeiter der entsprechenden Einrichtung sein, oder über eine entsprechende Leitungsfunktion das Recht zur Einsicht in die Daten besitzen. |

| | |
|---|---|
| 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 Einrichtung, bzw. an der Zuständigkeit im Rahmen einer Leitungsfunktion. |
| Berechtigungsadministration: | |
| Wie werden Berechtigungen vergeben ? | Die Veranlassung erfolgt über die Hotline. |
| Wer administriert Berechtigungen ? | Berechtigungen werden durch Systemadministratoren der Abteilung 650 IT im BGV Münster administriert. |

Ergänzende Informationen:

Die Software KiTaPLUS ist webbasiert und verfügt über eine Schnittstelle zum zentralen Datenbanksystem KiBiz.web des Landes NRW, worüber das Förderverfahren gewährleistet wird sowie über eine Anbindung für weitere Statistiken (KJHS) und Meldewege / Bescheinigungen (Betriebserlaubnis, Personalbogen etc.). Eine Übermittlung personenbezogener Daten an Dritte erfolgt nur in anonymisierter Form, soweit gesetzliche Vorschriften nicht etwas anderes vorschreiben.

Die Software verfügt über ein sehr differenziertes Rollen- und Berechtigungskonzept, was in seiner jeweils gültigen Fassung von jedem Anwender über das Onlinehandbuch im System eingesehen werden kann.

Rollen- und Rechtekonzept bzgl. der Personaldaten:

| Modul | Reiter | Teilabschnitt | Weiterer Unterteilung | Bistum | | | Fachberatung |
|---|---|--------------------|-----------------------|-------------------|---------------|--------------|---------------|
| | | | | Fachverantwortung | Lesende Rolle | Admin Bistum | Lesende Rolle |
| Gruppenverwaltung | | | | | | | |
| Personal in Gruppen | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | nein | ja (lesend) |
| Planungsmodul KiBiz | | | | | | | |
| Reiter "Personalplanung" | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | nein | ja (lesend) |
| Personalstammdaten | | | | | | | |
| Personalübersicht (Baum) | Übersicht der Personaldaten | | | nein | nein | nein | nein |
| | Personaldatenimport (Überschreiben existierender Daten) | | | ja | nein | ja | nein |
| Personaldaten (Liste) Übersicht der Personaldaten | | | | nein | nein | nein | ja (lesend) |
| Personalstammdaten | Stammdaten | | | nein | nein | nein | ja (lesend) |
| | Beschäftigungsinformationen | | | nein | nein | nein | ja (lesend) |
| | Angaben zur Ausbildung und Statistik | Tabelle Werdegang | | nein | nein | nein | ja (lesend) |
| | | Tabelle Ausbildung | | nein | nein | nein | ja (lesend) |
| | | Weitere Angaben | | nein | nein | nein | ja (lesend) |
| Notizen und Dokumente | | | nein | nein | nein | nein | |
| Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung | | | | nein | nein | nein | nein |
| Dienstplan | | | | nein | nein | nein | nein |

| Modul | Reiter | Teilabschnitt | Weiterer Unterteilung | Verwaltungsträger (sofern vorhanden) | | | | | |
|---|---|--------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------|-------------|---------------|
| | | | | Fachverantwortung | Schreibende Rolle | Verwaltungsreferent | Finanzen | Personal | Lesende Rolle |
| Gruppenverwaltung | | | | | | | | | |
| Personal in Gruppen | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) |
| Planungsmodul KiBiz | | | | | | | | | |
| Reiter "Personalplanung" | | | | ja | ja | ja | ja | ja | ja (lesend) |
| Personalstammdaten | | | | | | | | | |
| Personalübersicht (Baum) | Übersicht der Personaldaten | | | ja | ja | ja | nein | ja | ja (lesend) |
| | Personaldatenimport (Überschreiben existierender Daten) | | | ja | ja | ja | nein | ja | nein |
| Personaldaten (Liste) Übersicht der Personaldaten | | | | ja | ja | ja | nein | ja | ja (lesend) |
| Personalstammdaten | Stammdaten | | | ja | ja | ja | nein | ja | ja (lesend) |
| | Beschäftigungsinformationen | | | ja | ja | ja | nein | ja | ja (lesend) |
| | Angaben zur Ausbildung und Statistik | Tabelle Werdegang | | ja | ja | ja | nein | ja | ja (lesend) |
| | | Tabelle Ausbildung | | ja | ja | ja | nein | ja | ja (lesend) |
| | Weitere Angaben | | ja | ja | ja | nein | ja | ja | ja (lesend) |
| Notizen und Dokumente | | | ja | ja | ja | nein | ja | ja (lesend) | |
| Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | nein | ja (lesend) | ja (lesend) |
| Dienstplan | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | nein | ja (lesend) | ja (lesend) |

| Modul | Reiter | Teilabschnitt | Weiterer Unterteilung | Träger | | | | Einrichtung | | | |
|---|---|--------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|-----------------|---------------|
| | | | | Fachverantwortung | Schreibende Rolle | Lesende Rolle | Ehrenamtlicher | Verbundleitung | Einrichtungsleitung | Mitarbeiter(in) | Lesende Rolle |
| Gruppenverwaltung | | | | | | | | | | | |
| Personal in Gruppen | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) |
| Planungsmodul KiBiz | | | | | | | | | | | |
| Reiter "Personalplanung" | | | | ja | ja | ja (lesend) | ja (lesend) | ja | ja | ja (lesend) | ja (lesend) |
| Personalstammdaten | | | | | | | | | | | |
| Personalübersicht (Baum) | Übersicht der Personaldaten | | | ja | ja | ja (lesend) | ja (lesend) | ja | nein | nein | nein |
| | Personaldatenimport (Überschreiben existierender Daten) | | | ja | ja | nein | nein | ja | nein | nein | nein |
| Personaldaten (Liste) Übersicht der Personaldaten | | | | ja | ja | ja (lesend) | ja (lesend) | ja | ja | nein | nein |
| Personalstammdaten | Stammdaten | | | ja | ja | ja (lesend) | nein | ja | ja | nein | nein |
| | Beschäftigungsinformationen | | | ja | ja | ja (lesend) | nein | ja | ja | nein | nein |
| | Angaben zur Ausbildung und Statistik | Tabelle Werdegang | | ja | ja | ja (lesend) | nein | ja | ja | nein | nein |
| | | Tabelle Ausbildung | | ja | ja | ja (lesend) | nein | ja | ja | nein | nein |
| | Weitere Angaben | | ja | ja | ja (lesend) | nein | ja | ja | nein | nein | nein |
| Notizen und Dokumente | | | ja | ja | ja (lesend) | nein | ja | ja | nein | nein | |
| Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | nein | ja | ja | nein | nein |
| Dienstplan | | | | ja (lesend) | ja (lesend) | ja (lesend) | nein | ja (lesend) | ja (lesend) | nein | nein |

ja

Diese Benutzergruppe hat volle zugriffsrechte und darf alle Felder in diesem Reiter ändern/anpassen/erzeugen und löschen.

ja

Diese Benutzergruppe darf nur bestimmte Felder in diesem Reiter ändern/anpassen/erzeugen und löschen.

ja (lesend)

Diese Benutzergruppe darf diesen Reiter sehen, aber keine Daten ändern/anpassen/erzeugen und löschen. Es besteht die Möglichkeit Export herunter zu laden.

nein

Diese Benutzergruppe darf diese Reiter nicht sehen und bekommt die entsprechenden Menüpunkte in KiTaPLUS ausgeblendet. Bzw. Exporte sind gesperrt.

Ort,

Dienstgeber

Mitarbeitervertretung