

ANLAGE 9 ZUR DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE SOFTWAREANWENDUNG VOM 01.04.2013, STAND 13.06.2018

hier: KASAIA (Stellenbeschreibung) der Picture GmbH

Freigabe DSB	Name: D. Hopfenzitz	Datum: 11.12.2017
Freigabe IT-SB	Name: A. Nulchis	Datum: 11.12.2017
Freigabe MAV-BGV	Name: M. Stockh.-Fernandes	Datum: 15.05.2018
Freigabe DiAG-MAV	Name: U. Richartz	Datum: 12.06.2018

Stammdaten

Basisinformation zum Softwareprodukt	
Name der Anwendung	KASAIA (Stellen- und Tätigkeitsbeschreibung)
Hersteller / Entwicklung	Picture GmbH Friesenring 32 48147 Münster

Zweckbindung

Ziele und Nutzung der Software
<p><i>Kurzvorstellung der Software: Was kann/leistet die Software? Welchen Umfang haben die Fälle/die Daten, die mit dieser Software bearbeitet werden?</i></p> <p>Die Software KASAIA unterstützt den Stelleninhaber* wie Bearbeiter bei der Erstellung von Stellen- und Tätigkeitsbeschreibungen. Der bisherige Prozess lief über Word-Vordrucke und Mail-Versand über Outlook. Um sowohl dem Stelleninhaber, wie dem Bearbeiter den Aufwand für die Erstellung und Abstimmung untereinander zu minimieren und zu vereinfachen, wurde die Software KASAIA entwickelt.</p> <p><i>Fall 1: Warum wird eine bisherige Software abgelöst?</i></p> <p>----</p> <p><i>Fall 2: Warum wird die Software neu eingeführt?</i></p> <p>Bisher wurde keine Software eingesetzt. KASAIA soll das gesamte Verfahren von der Erstellung bis zur finalen Abstimmung vereinfachen. Ein Arbeiten an ein und der gleichen Version wird über KASAIA sichergestellt und somit erheblicher Abstimmungs- und Dokumentationsaufwand minimiert.</p>

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

Welche bisherigen Arbeitsabläufe werden durch die Einführung einer neuen Software abgebildet, wie werden diese ggf. verändert? Welche Prozesse werden automatisiert?

Bisher wurden die Stellenbeschreibungen inkl. Antrag zur Bewertung schriftlich und in Papierform in der Abt. 610 eingereicht. Bei Anpassung einer Stellen- und Tätigkeitsbeschreibung, wurde dies per Mail zwischen Stelleninhaber und Bearbeiter durchgeführt. Die Beschreibung der Tätigkeiten und den prozentualen Bearbeitungsanteilen wurden strukturiert in einer Word-Vorlage aufgenommen. Sowohl die Word-Vorlage wie auch die Abstimmung zwischen dem Stelleninhaber wie dem Bearbeiter kann lückenlos über die Software KASAIA erfolgen (siehe Anhang: prozessuale Darstellung).

Welche Rationalisierungseffekte sind ggf. angestrebt bzw. zu erwarten, welche Folgen ergeben sich für das BGV-Stellentableau und ggf. betroffene Mitarbeiter?

Da die bisher eingereichten Stellen- und Tätigkeitsbeschreibungen selten angepasst wurden, sondern vielmehr in der Durchführung der Stellenbewertung auf einzelne Tätigkeiten eingegangen wurde, ist eine Rationalisierung von Stellen weder angestrebt noch zu erwarten.

Für wen wird die neue Software zur Verfügung gestellt? Wer testet, wer ist Pilot, wie sieht der Roll-outplan zeitlich aus?

Die Software KASAIA wird von der Gr. 616 sowie dem Stelleninhaber und ggf. Vorgesetzten, der die Erstellung der Stellen- und Tätigkeitsbeschreibung und/oder Bewertung der Stelle beantragt, genutzt. Getestet wurde KASAIA von den Mitarbeitern der Gr. 616. Sobald das Produkt ausgerollt wird, muss analysiert werden, welche Antragsteller die Rolle des ‚Piloten‘ übernehmen können. Eine Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten ist vorgesehen. Nach Abschluss der Pilotphase werden Antragsteller sowie Bearbeiter zur Anwenderfreundlichkeit und Verbesserung des Produktes befragt. Die Fa. Picture wird die Anpassungen zur Optimierung der Software KASAIA vornehmen.

Welche Folgen hat die Einführung der neuen Software für die Anwender und für die Mitarbeiter der IT-Abteilung, inwiefern verändert sich der Arbeitsanfall? Wie wird ein etwaiger Arbeits-Mehranfall in der Einführungsphase in der Anwendungs-Abteilung und in der IT-Abteilung gepuffert?

Da die Software von der Fa. Picture gehostet wird, gibt es in der IT-Abteilung des BGVs keine Berührungspunkte oder einen Mehraufwand. Der Aufwand in der Gr. 616 wird kurzfristige erhöht (bringt jede neue Software mit sich), langfristig führt es aber zu einer Arbeitserleichterung.

Was geschieht mit den Daten des Altsystems? (Stw.: Migration, Sicherungskopie, Löschung. Wann werden Mitarbeiter und/oder Bearbeiter bezogene Daten außer Betrieb gehender Systeme gelöscht?)

Durch den Einsatz der Software sollen folgende Punkte erreicht werden:

(Kommentar: es empfiehlt sich, im Folgenden zunächst die Kernmodule/-prozesse der Software vorzustellen, anschließend folgen einige Pflichtfelder)

Hinweis: siehe auch prozessuale Darstellung in der Anlage

Kriterium	Beschreibung
Vorerfassung	<p>Die Gr. 616 erstellt einen verschlüsselten, unbekanntem Link. Dieser Link wird dem Stelleninhaber aus dem System KASAIA per „privat“-gekennzeichnete Mail zur Verfügung gestellt.</p> <p>Der Stelleninhaber kann über den Link auf eine webbasierte Seite zugreifen um seine Tätigkeiten, ggf. Arbeitsvorgänge und prozentuale Arbeitszeitkapazität zu erfassen. Lediglich der Stelleninhaber kann auf diesen Link zugreifen. Leitet der Stelleninhaber den Link weiter, so können auch die Empfänger des Links auf die vom Stelleninhaber ausgefüllten Inhalte zugreifen.</p> <p>Hat der Stelleninhaber alle Tätigkeiten erfasst, kann er die ‚Vorerfassung‘ freigeben. Die Vorerfassung kann nun zur weiteren Bearbeitung von der Gr. 616 eingesehen werden.</p>
Hauptmodul	<p>Auf das Hauptmodul haben nur die Mitarbeiter der Gr. 616 einen Zugriff. Im Hauptmodul werden Daten aus PersonalOffice angezeigt (siehe unten, Datenschutz & Datensicherheit).</p> <p>Im Hauptmodul wird der Link zur Vorerfassung erstellt. Es kann nachvollzogen werden, welche Stelleninhaber einen Link erhalten haben und welche Stelleninhaber eine Freigabe erteilt haben (siehe Vorerfassung und Feedbackbogen).</p> <p>Nach Freigabe der Vorerfassung durch den Stelleninhaber erhält die Gr. 616 einen Hinweis zur Verarbeitung der Vorerfassung.</p> <p>Die Gr. 616 bereitet auf Grundlage der Informationen des Stelleninhabers ein Interview vor und führt es anschließend mit dem Stelleninhaber durch.</p> <p>Nach dem Interview erstellt die Gr. 616 eine Stellen- und Tätigkeitsbeschreibung und sendet dem Stelleninhaber einen Link zum Feedbackbogen (siehe unten, Feedbackbogen).</p>
Feedbackbogen	<p>Nach Erstellung der Stellen- und Tätigkeitsbeschreibung erhält der Stelleninhaber einen verschlüsselten, unbekanntem Link [Verfahren: siehe oben, Vorerfassung].</p> <p>Anhand des von der Gr. 616 erstellten Entwurfs, kann der Stelleninhaber Anmerkungen in Form von Kommentierungen einfügen. Erst nach Freigabe durch den Stelleninhaber, kann die Gr. 616 die Änderungen einarbeiten um eine finale Version mit dem Stelleninhaber zu erarbeiten.</p>

Berichtswesen	<p><i>Beschreibung der Berichte/Auswertungen die mit der Anwendung erzeugt werden. Welche Auswertungen sind vorgesehen bzw. möglich? Welche Berechtigungen erlauben das Generieren von Berichten, die Mitarbeiterdaten enthalten?</i></p> <p>Folgende Auswertungen sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Stelleninhaber haben wann einen Link zur Erfassung Ihrer Tätigkeiten erhalten • Welche Stelleninhaber haben der Gr. 616 wann eine Freigabe zur weiteren Verarbeitung der Daten erteilt • Welcher Bearbeiter (Gr. 616) hat wann einen Link für den Stelleninhaber generiert • Langfristig vorgesehen: Welche Tätigkeiten gibt es im gesamten BGV (personenunabhängig) <p>Auswertungen können lediglich von den Mitarbeitern der Gr. 616 eingesehen werden.</p>
Schulung der Anwender	<p><i>Beschreibung der Schulungsmaßnahmen der Anwender (Stw.: im Projekt, im Rollout, nachfolgende Zeit, Schulungsmaterial)</i></p> <p>Die Mitarbeiter der Gr. 616 werden intern sowie von der Fa. Picture geschult. Die Antragsteller bzw. Stelleninhaber erhalten eine Kurzdoku zur Erfassung ihrer Daten. Die Gr. 616 steht jederzeit für Fragen zur Verfügung.</p> <p>Werden gleiche Fragen häufig an die Gr. 616 adressiert, wird eine Art FAQ in der Software eingerichtet.</p>
Schulung der Mitarbeiter in der IT	<p><i>Beschreibung der Schulung für den Serviceverantwortlichen (zusammen mit Vertreter der Fachabteilung), der IT-Administratoren sowie der Mitarbeiter im Service Desk (Stw.: Handbücher, Skillträger, SKMS)</i></p> <p>----</p>

Datenschutz & Datensicherheit	<p><i>Da die Freigabe des DSB und des IT-SB im Vorfeld erfolgt, sollte hier eine Zusammenfassung aus dem Verfahrensverzeichnis und der Vorabkontrolle (künftig Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Datenschutz-Folgenabschätzung) ausreichend sein.</i></p> <p><i>Es sollte klar dargestellt sein, ob die Anwendung im RZ des Bistums Münster läuft oder eine Hostinglösung ist.</i></p> <p><i>Speichern von personenbezogenen Daten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Auflistung der Daten, die von den „Kunden“ erfasst werden.</i> • <i>Auflistung der Daten, die von den Bearbeitern/Anwendern aufgezeichnet werden (z.B. Protokollierung der Bearbeitungstätigkeiten)</i> • <i>Auflistung der Daten, die von den IT-Mitarbeitern aufgezeichnet werden (z.B. Protokollierung der Tätigkeiten/Zugriffe)</i> • <i>Welche Mitarbeiter bezogenen und/oder Bearbeiter bezogenen Daten werden erfasst, gespeichert, ggf. mit welchen anderen Daten kombiniert? In welchen Situationen darf wer auf welche dieser Daten zugreifen?</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Benutzerdaten: Login, Name, Vorname, Titel, Geschlecht, Amtsbezeichnung/Position, E-Mail-Adresse</i> • <i>Stellendaten: Stellen, Stellenarten, Plankapazität von Stellen in Stunden, Anzahl Stellen, Arbeitsvorgänge und Tätigkeiten mit prozentualen Arbeitszeitanteilen</i> • <i>Personendaten: Name, Vorname, Beschäftigungsumfang, Stellenbesetzung, Stellenbesetzung von/Bis, dienstl. E-Mail-Adresse</i> <p><i>Löschen von personenbezogenen Daten (Kommentar: Löschen von Daten kann auch mit Pseudonymisierung, Anonymisierung u.a. von Daten gleichgesetzt werden)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Wann werden die Daten, die von den Kunden erfasst werden gelöscht (Welche Fristen gibt es? Auf Antrag durch den Kunden selbst.)</i> • <i>Wann werden die Daten, die über die Bearbeiter/Anwender der Software protokolliert werden, gelöscht?</i> • <i>Wann werden die Daten, die über die IT-Mitarbeiter protokolliert werden, gelöscht?</i> <p>Eine generelle Löschung von Daten ist nicht vorgesehen. Kommt es zu fehlerhaft erstellten Links oder Datensätzen, werden diese von der Gr. 616 gelöscht.</p>
-------------------------------	---

Berechtigungskonzept

Technische Informationen:	
Technische Aspekte bei der Vergabe von Berechtigungen:	Das Hauptmodul von KASAIA besitzt ein Rollenkonzept, welches zwei Rollen anbietet: technischer Administrator und Nutzer.

	<p>Technische Administratoren sind die Administratoren der Picture GmbH.</p> <p>Es können Nutzer in KASAIA angelegt werden. Die Gr. 616 teilt neue Nutzer oder Änderungen von Nutzern per Mail über die Gruppenleitung 616, Herrn Stein, der Picture GmbH mit.</p> <p>Den Zugriff auf das Modul Vorerfassung/Feedback steuert die Gr. 616. Anhand von Einsicht der Stellenbesetzungen, können die Nutzer des Hauptmoduls verschlüsselte Links an die Stelleninhaber versenden. Personenbezogenen Daten können die Stelleninhaber nicht einsehen.</p>
--	--

Berechtigungsprüfung:	
Art des Antrags auf Berechtigung:	<p>Die Mitteilung wird in schriftlicher Form über den Gruppenleiter 616, Hr. Stein, per E-Mail an die Picture GmbH (support@picture-gmbh.de) unter Angabe folgender Daten versendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung des Betreffs: KASAIA Berechtigung • Name und Ort der Organisationseinheit • Vor- und Nachname, Benutzerkennung („mustermann@bistum-muenster.de“) der einzurichtenden Person • Funktion des Mitarbeiters <p>gerichtet.</p> <p>Die Picture GmbH setzt die Änderung der Berechtigung um und teilt dem Antragsteller/neuen Nutzer das vorläufige Passwort mit.</p> <p>Bei organisatorischen Veränderungen (z.B. Fusionen), stellen die beteiligten Leitungen in den Fachabteilungen sicher, dass ggf. Änderungen der Berechtigungen beantragt werden.</p>
Berechtigungsprüfung durch:	Die Berechtigungsprüfung erfolgt durch die Leitung der Gruppe 616 (siehe oben).
Dokumentation der Anträge:	Die Anträge werden in der Gruppe 616 des BGV Münster im DMS VISkompakt in strukturierter Form und vorgangsbezogen dokumentiert.
Welche Voraussetzungen müssen vorhanden sein?	<p>Für einen Zugriff auf KASAIA, muss der Anwender ein Mitarbeiter der Gr. 616 sein oder über eine entsprechende Leitungsfunktion das Recht zur Einsicht in die Daten besitzen.</p> <p>Mitarbeiter der Picture GmbH erhalten Zugriff nur in dem Umfang, der nachweislich zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.</p>
Wie wird die Berechtigung formell erteilt?	Die Mitteilung über die Zugangsberechtigung erfolgt in schriftlicher Form (E-Mail) direkt an den Antragsteller/neuen Nutzer.
Gültigkeitsdauer der Berechtigung ?	Die Gültigkeit der Berechtigung orientiert sich an der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses in der

	Gr. 616 sowie an der Zuständigkeit im Rahmen der Aufgaben des Zugangsberechtigten.
--	--

Berechtigungsadministration:	
Wie werden Berechtigungen vergeben?	Die Veranlassung erfolgt über die Leitung der Gruppe 616. Die Umsetzung erfolgt durch die Picture GmbH.
Wer administriert Berechtigungen?	Berechtigungen werden durch Administratoren der Picture GmbH administriert.

Ergänzende Informationen:

Hier können ergänzende Informationen zur Verfügung gestellt werden, z.B. eine Darstellung des Rechte- und Rollenkonzepts.

In der Anlage finden Sie die prozessuale Darstellung der Vorgehensweise mit KASAIA.

Rechte- und Rollenkonzept:

	Hauptmodul	Vorerfassung	Feedbackbogen
technischer Administrator	X		
Nutzer (Gr. 616)	X	(X) nach Freigabe durch Stelleninhaber	(X) nach Freigabe durch Stelleninhaber
Stelleninhaber		X nach Erhalt des Links von der Gr. 616	X nach Erhalt des Links von der Gr. 616
Vorgesetzte		(X) nach Weiterleitung des Links durch Stelleninhaber	(X) nach Weiterleitung des Links durch Stelleninhaber

Münster, 27.18

H. Kops

Dienstgeber

Maniethen Stockhof-Femarle

Mitarbeitervertretung

