

INHALT

Dienstvereinbarung zwischen der Behörde für Bildung und Sport und dem Personalrat über die Einführung des luK-Verfahrens PROCAB im Kindertagesbetreuungsbereich	1
Staatliche Genehmigung zur Einrichtung einer Berufsfachschule für biologisch-technische Assistenz	4

Die Personalabteilung informiert:

Dienstvereinbarung

zwischen der Behörde für Bildung und Sport (BBS)
und dem Personalrat

einerseits
andererseits.

über die Einführung des luK-Verfahrens PROCAB im Kindertagesbetreuungsbereich

1. Grundlage

Grundlage für diese Dienstvereinbarung ist das Feinkonzept KITA 2000/PROCAB, Version 1-03 vom 30.10.2002, das gemeinsam mit der BBS und Vertretern aus den Fachbereichen der Bezirke erstellt wurde, sowie die Einsatzungsverfügung vom 20.11.2000, die von den Staatsräten der BSJB und des SfB unterzeichnet wurde.

Das Verfahren wird unter Nutzung von SAP/R3 entwickelt. Es hat jedoch den Charakter einer speziell für den Bereich Kindertagesbetreuung entwickelten Fachanwendung und ist nicht Teil des für die Ressourcensteuerung in der Verwaltung der FHH vorgesehenen SAP-Systems. Mit den eingesetzten Teilen des SAP-Modul HR werden keine mitarbeiterbezogenen Daten verarbeitet.

2. Ziele

Durch die Einführung des luK-Verfahrens soll folgendes erreicht werden:

- luK-Unterstützung der Bezirke bei der Bewilligung von Anträgen
- Verbesserung der Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe
- Einführung des KITA-Gutscheins und eines Controlling-Systems

Die Einführung der Software soll die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten verbessern und das Suchen und Wiederfinden von Anträgen und Bewilligungen erleichtern. Zusätzlich soll das Verfahren Unterstützung bei Berechnungen bieten und damit der Verbesserung der Qualität und der Rechtssicherheit der Bescheide dienen. Näheres zum Verfahren und zur Arbeitsplatzausstattung findet sich in den Anlagen 1 und 2.

3. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt

- für alle Beschäftigten in der BBS, die das Verfahren PROCAB zur Bearbeitung oder zur Abrechnung von Anträgen auf Kindertagesbetreuung nutzen, sowie

- für Beschäftigte, die im Rahmen des luK-Verfahrens PROCAB Dienstleistungs-, Service- und Steuerungsfunktionen ausüben, sowie an Maßnahmen der Schulung, Aus- und Fortbildung und Einarbeitung teilnehmen.

4. Projektplanung

Das Projekt wird in 3 Phasen realisiert. 2 Phasen wurden bereits realisiert. Mit der Einführung der dritten Phase ist die Software komplett und unterstützt alle mit dem KITA-Gutscheinverfahren in Zusammenhang stehenden Funktionen gemäß den gesetzlichen und organisatorischen Vorgaben.

Nach der Implementierung des Bewilligungsteils für die KTB-Bereiche der Bezirke erfolgt die Umstellung des Abrechnungsverfahrens bis voraussichtlich Ende 2003, was hauptsächlich die Anwenderinnen und Anwender der Abrechnungsstelle in der BBS betrifft. Folgende Projektabschnitte sind vorgesehen:

- Konzepterstellung
- Programmierung
- Test
- Abnahme
- Einführung.

Diese werden unter der Mitarbeit und Beteiligung der Anwenderinnen und Anwender durchgeführt (beispielsweise Test und Abnahme des Abrechnungsverfahrens, Praxistauglichkeit der Schnittstelle „Änderungsmitteilungen“ oder elektronischer Versand von Abrechnungsergebnissen an Träger). Der Personalrat ist über die Beteiligung zu informieren.

5. Qualifizierung und Information

Für eine erfolgreiche Einführung werden Schulungen durchgeführt. In der Anlage sind Schulungsaufbau und -inhalt beschrieben. In der Folge sind mindestens 1 mal jährlich Grundschulungen und Wiederholungs- und Vertiefungsschulungen durch die BBS anzubieten.

6. Einführungsunterstützung

Es werden für die Phase der Einführung zusätzliche Kapazitäten der BBS für die Unterstützung von Anwenderinnen und Anwendern bereitgestellt, d.h.:

- Beratung vor Ort bei Anwendungsproblemen bzw. verstärkte Hotline
- Sofortige Behebung von Programmfehlern

7. Verfahrensbetreuung

Die zentrale Verfahrensbetreuung wird in der BBS durchgeführt. Die BBS benennt zumindest eine Key-Userin bzw. einen Key-User, der als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Probleme des jeweiligen KTB-Bereiches zuständig ist. Bei Änderungsbedarf oder Fehlern des Verfahrens leitet sie bzw. er Probleme an die zentrale Verfahrensbetreuung weiter.

8. Auswertungen

Auswertungen, die eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle einzelner ermöglichen, sind nicht zulässig. Durch technische und organisatorische Maßnahmen wird sichergestellt, dass in Abänderung der Ziffer 4.13 des Feinkonzeptes (Liste der Auswertungen über Anträge und Bewilligungen) nur solche Auswertungen möglich sind, die mindestens die gleichartigen Aufgabenbereiche von vier Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern umfassen. Alle Auswertungen sind offene Papiere und können von den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingesehen werden. Der Personalrat erhält auf Anforderung Kopien aller Auswertungen. Die Anlage 2 enthält eine Übersicht der vorgesehenen Auswertungen und der zur Auswertung berechtigten Nutzerinnen und Nutzer.

9. Schnittstellen und Datenweitergabe

Schnittstellen zu anderen IuK-Verfahren benötigen, sofern sie nicht in der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung enthalten sind, eine Ergänzung zu dieser Dienstvereinbarung. Bei Datenweitergabe an andere Dienststellen,

Dienststellenteile oder Außenstehende wird sichergestellt, dass Rückschlüsse auf einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter nicht möglich sind.

Der Personalrat hat das Recht, die weitergegebenen Daten einzusehen.

10. Arbeitsplatzanalyse

Im Zuge der Einführung des Verfahrens, spätestens bis zum 30.6.2004 führen die Dienststellen unter Beteiligung der Personalräte Arbeitsplatzanalysen nach dem Standard von PAULA GO durch (vgl. Anlage 3). Über die Durchführung von Workshops zur „Arbeitsaufgabe und zur Arbeitsorganisation“ ist nach der Auswertung der Fragebögen unter Beteiligung der Personalräte zu entscheiden.

11. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ist mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende kündbar. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirkt diese nach. Die Anlagen 1 – 3 sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Ergänzungen und Änderungen bedürfen der Schriftform.

Datum	23.10.2003	26.11.2003
gez. Schuster		gez. Kähler
Für die Behörde für Bildung und Sport		für den Personalrat

Hinweis:

Vom Abdruck der Anlage 3 wird wegen ihres Umfangs abgesehen. Der Text der Anlage kann beim Projekt PROCAB, beim Personalrat oder bei V 42 eingesehen werden.

Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Einführung des luK-Verfahrens PROCAB

1. Beschreibung Software

1.1 Funktionalitäten/technische Umgebung

Das luK-Verfahren zur Unterstützung der Einführung eines neuen Steuerungs- und Finanzierungssystems der Kindertagesbetreuung wird unter Verwendung von SAP/R3 entwickelt. Ausgangspunkt für das neue luK-Verfahren ist das derzeit im Einsatz befindliche Bewilligungs- und Abrechnungsverfahren für Leistungen der Kindertagesbetreuung, welches ebenfalls unter SAP/R3 entwickelt wurde. Dieses Verfahren soll um die Funktionalitäten

- Bewilligung von Leistungen unter den Bedingungen des KITA-Gutscheinsystems sowie
- Controlling und Warteliste

erweitert werden.

Ziel ist es, für das KITA-Gutscheinverfahren ein integriertes Verfahren zu schaffen, auf das sowohl die Behörde für Bildung und Sport als auch die Bezirke zugreifen können.

Vorteile des neuen Verfahrens sind:

1.1.1 luK-Unterstützung für die Bezirke

Den Bezirken wird die Möglichkeit eröffnet, die Aktivitäten zur Bewilligung von KITA-Gutscheinen mittels Softwareunterstützung durchzuführen. Damit wird das bisherige Bewilligungsverfahren an die neuen Abläufe angepasst.

1.1.2 Verbesserung des Geschäftsprozesses

Genau wie in den Phasen 1 und 2 wird die Bewilligung und Zahlbarmachung von Leistungen durchgängig unterstützt und als Anwendungen auf einer Datenbank realisiert. Dadurch werden Medienbrüche, Doppelarbeit und Dateninkonsistenzen weitgehend vermieden.

1.2 Einführung des KITA-Gutscheins und eines Controlling-Systems

Die Bewilligung mittels Bescheiden wird abgelöst durch ein Gutscheinsystem, das verbunden mit den neuen Controllingfunktionen die Umsetzung des neuen Steuerungs- und Finanzierungssystems ermöglicht.

1.3 Schnittstellen

Das Verfahren besitzt folgende Schnittstellen:

Input:

- Stammdaten der Einrichtungen und Leistungsangebote (ACCESS-DB in der BBS)
- Änderungsmitteilungen mit Daten zum Ein- und Austritt von Kindern in Einrichtungen

Output:

- Abrechnungsdaten zu den in der Einrichtungen betreuten Kindern an die Einrichtungen/Träger
- Anweisung von Zahlungen (Abschläge, Abrechnungsbeträge) an die Kasse

2 Arbeitsplätze

2.1 Arbeitsplatzausstattung

Um eine den Anforderungen und Empfehlungen von SAP gerechte Ausstattung zu schaffen und müssen die Arbeitsplätze folgendermaßen ausgestattet sein:

Prozessor:	Pentium 233
Arbeitsspeicher:	64 MB
Bildschirm:	15-Zoll TFT-Monitore
Betriebssystem:	Windows-NT
Client-Software:	SAP-GUI 4.6b

Wegen der Anforderungen an die Sachbearbeitung im Publikumsverkehr schnell Gutscheine erstellen zu können, ist die Ausstattung mit Laserdruckern vorgesehen.

Bei der Beschaffung und Installation sind alle Vorschriften zu beachten, die bezüglich der Arbeit an Bildschirmgeräten bestehen (90/270/EWG)

2.2 Betroffene Arbeitsplätze

Das neue Verfahren wird in den KTB-Sachgebieten der Bezirksämter und in der BBS eingeführt.

2.3 Anbindung der Arbeitsplätze

Die Arbeitsplatzrechner müssen an ein Netz angeschlossen sein, das eine Verbindung zum LIT besitzt. Der SAP-Server mit dem SAP-Basisystem und der Datenbank befindet sich im LIT.

3. Schulung

3.1 Schulungsinhalt

Für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist folgender Schulungsinhalt vorgesehen:

- Fachlicher Gesamtzusammenhang
- Suchfunktionen
- Info-Systeme
- Erfassung von Änderungsmitteilungen
- Funktionen der Finanzbuchhaltung

3.2 Schulungsaufbau

Der Fokus wird auf der direkten praxisorientierten Arbeit der Anwenderinnen und Anwender liegen. Die Schulungen werden inhaltlich modular aufgebaut sein. Die Reihenfolge der Module wird der oben aufgeführten Auflistung der Schulungsinhalte entsprechen.

Sollten einzelne Anwenderinnen und Anwender ergänzenden oder intensiveren Schulungsbedarf haben, so werden für diese zusätzliche Intensivschulungen durchgeführt.

3.3 Häufigkeit

Schulungen werden vor der Einführung durchgeführt. In regelmäßigen Abständen werden bei Bedarf Folgeschulungen durchgeführt. Dadurch soll vor allem neu mit der Aufgabe befassten Mitarbeitern der Einstieg in das Verfahren erleichtert werden.

4. Verfahrenspflege

Es wird ein Arbeitskreis eingerichtet, in dem die Key-User der Bezirke und der Abrechnungsstelle sowie die Verfahrenspflege der BBS organisiert sind. Dieser soll regelmäßig zusammentreffen, um Probleme und Fragestellungen zu behandeln, die den laufenden Betrieb betreffen.

Anlage 2

zur Dienstvereinbarung über die Einführung des IuK-Verfahrens PROCAB

Die unten stehenden Auswertungen werden je nach Fragestellung von den Bereichen Controlling (B1-KGS), Abrechnung (B 13), Vorschulische Kindertagesbetreuung (B 21) und Statistik (V 12) genutzt. Es stehen benutzerspezifische Zugriffsmöglichkeiten je Bereich zur Verfügung.

Übersicht Auswertungen

Besetzungsplan (Zuordnung von Kindern zu Einrichtungen)
Bewilligungsstruktur (Anträge je Bezirk und Leistungsart)
Auswertung über Abrechnungslauf
Belegungszahlen
Belegübersicht
Auswertung Einrichtungsstammsätze
Flexible Auswertung über Antragsdaten zur Durchführung des Finanzcontrollings
Fristüberschreitung abgelaufene Gutscheine
Auswertungen zur Warteliste

Controllingberichte: Budgetbelastung
IST-Antragsbestand
Ermittlung kalkulatorischer FEA und kalk. Entgelt je Bezirk

* * *

Die Rechtsabteilung weist hin auf die

Staatliche Genehmigung zur Einrichtung einer Berufsfachschule für biologisch-technische Assistenz

Auf Grund des § 6 des Hamburgischen Gesetzes über Schulen in freier Trägerschaft vom 12. September 2001 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 386) wird dem Institut für Hormon- und Fortpflanzungsforschung an der Universität Hamburg die Genehmigung zur Einrichtung einer Berufsfachschule für biologisch-technische Assistenz mit Wirkung vom 01.01.2004 erteilt.

30.12.2003
MBISchul 2004 Seite 4

V 33/185-11.74

Herausgegeben von der
Behörde für Bildung und Sport
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 311– Layout: V 234 – Vertrieb: V 231-4, Tel. 4 28 63-42 43, Fax: 4 28 63-46 16)