

Vereinbarung

nach § 94 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) über die Nutzung der Bewerbungsverwaltung des HR IT-Personalmanagementverfahrens KoPers im Rahmen einer Pilotphase (Quick Win Bewerbungsmanagement)

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg – vertreten durch den Senat –

– Personalamt –

einerseits

und

dem dbb hamburg

-beamtenbund und tarifunion-

sowie

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Auftrag des Projektes ePers/KoPers ist die Modernisierung der Personalarbeit und Neuausrichtung der IT-Unterstützung von Personalmanagementaufgaben. Die IT-gestützte Bewerbungsverwaltung soll dabei die Bearbeitungsprozesse in Bewerbungsverfahren von der Ausschreibung bis zur Stellenbesetzung verbessern, indem sie die Beschäftigten in den Personalverwaltungen bei der administrativen Abwicklung elektronisch unterstützt. Ziel einer elektronischen Unterstützung der Bewerberverwaltung ist auch, eine Verbesserung der Dienstleistungsqualität zu erreichen. Darüber hinaus soll die derzeit im Personalamt genutzte Softwareunterstützung für den internen Arbeitsmarkt ersetzt werden.

Wegen der besonderen Situation in Hamburg – insbesondere interner Arbeitsmarkt und Asklepios-Rückkehrer – war frühzeitig vorgesehen, die IT-gestützte Bewerbungsverwaltung in einer Pilotphase vorzuziehen.

In einem ersten Schritt der Umsetzung ist als Pilot die Einführung und Nutzung der Bewerbungsverwaltung und Online-Bewerbung als eigenständige Lösung vor der Inbetriebnahme des Gesamtsystems beabsichtigt. Beginnend im ersten Quartal 2012 ist im Rahmen eines „Quick Win Bewerbungsmanagement“ die zeitlich befristete Inbetriebnahme und Nutzung der im Standardverfahren der HR-IT KoPers bereitgestellten Bewerbungsverwaltung in definierten Pilotbehörden vorgesehen. Dies bedarf einer gesonderten - nur vorläufig für die Pilotphase geltenden - Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG.

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erwarten, dass aus dem Feedback des Verfahrens in den Pilotbetrieben Optimierungsbedarfe und -maßnahmen für den dauerhaften Betrieb abgeleitet werden.

§ 1 Gegenstand

(1) Mit dieser Vereinbarung werden der Einführungsprozess, Einsatz und Pilotbetrieb des KoPers-Moduls zur elektronischen Unterstützung der Personalbeschaffungsprozesse bei internen und externen Stellenbesetzungen (Quick Win) im nachfolgend beschriebenen Umfang geregelt.

(2) Die Funktionalitäten der Bewerbungsverwaltung sind in der Verfahrensbeschreibung konkretisiert, die im Projektverlauf fortlaufend aktualisiert und fortgeschrieben wird (Anlagen 1a und 1b).

(3) Pilotbereiche sind:

- Personalamt - Referat Interne Personalberatung und -vermittlung, PersonalService Integration (P 31 und P34)
- Personalamt - Zentrum für Personaldienste
- Finanzbehörde - Steuerverwaltung
- Finanzbehörde - Steuerverwaltung (Nachwuchskräfte)
- Finanzbehörde - Steuerverwaltung (Aus- und Fortbildungsreferat)
- Bezirksamt Hamburg Eimsbüttel
- Bezirksamt Hamburg Harburg
- Bezirksamt Hamburg Mitte
- Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz
- Behörde für Inneres und Sport - Polizei
- Behörde für Inneres und Sport - Einstellungsstelle der Polizei
- Behörde für Justiz und Gleichstellung - Strafvollzugsamt
- Behörde für Schule und Berufsbildung (für die Bereiche V432 (Verwaltungs-, Haus- und technisches Personal), V439 (Nichtpädagogisches Personal an Schulen), VHS (Volkshochschule) und LI (Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung))

(4) Die vorhandenen technischen Lösungen zur Unterstützung der internen Personalberatung und -vermittlung beim Personalamt (HRecruiting und IdAR) werden abgelöst und in die Bewerbungsverwaltung übernommen. Für diesen Teil wird wegen der besonderen inhaltlichen Anforderungen

bereits über den System-Standard hinaus der Leistungsumfang entsprechend der Leistungsbeschreibung zur Verfügung gestellt.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt sachlich für den Einsatz des Bewerbungsmanagementverfahrens (Quick Win) in den Pilotbetrieben sowie für dessen Weiterentwicklung. Sie gilt persönlich für alle Beschäftigten gemäß § 4 HmbPersVG, die mit der IT-gestützten Bewerbungsverwaltung arbeiten oder deren Daten darin verarbeitet werden.

§ 3 Ablauf Bewerbungsprozess

Auszuschreibende Stellen werden im Personalportal der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) ausgeschrieben. Behördeninterne Abstimmungen der Stellenausschreibungen erfolgen unverändert, da der Quick Win Bewerbungsmanagement keine elektronischen Mitzeichnungswege umfasst. Nach der Abstimmung werden die Eingaben im Bewerbungsmodul gespeichert. Für die Beschreibung der Stellen erforderliche Informationen werden in das Bewerbungsmodul eingegeben: die ausschreibende Organisationseinheit, Stellenanzahl, Stellenbezeichnung, Wertigkeit und Amtsbezeichnung, Beschäftigungsumfang, Besetzungstermin und Befristung sowie mit der ausgeschriebenen Tätigkeit verbundene Aufgaben und Anforderungen. In dafür vorgesehenen Feldern ist es möglich, aus anderen Dateien, z.B. Word, kopierte Texte einzulesen. Ansprechpartner und Bewerbungsadressat werden ergänzt, so dass auch Bewerbungen außerhalb des elektronischen Systems mit schriftlichen Unterlagen an die ausschreibende Organisationseinheit gerichtet werden können. Die Freigabe zur Veröffentlichung der Stellenausschreibungen erfolgt im Personalamt, ebenfalls mit Hilfe des Bewerbungsmoduls. Das System zeigt der dortigen Sachbearbeitung neue Stellenausschreibungen aktiv an. Das beschriebene Vorgehen entspricht der Anordnung über Stellenmitteilungen und Stellenausschreibungen für die hamburgische Verwaltung in der jeweils gültigen Fassung sowie den dazugehörigen Durchführungshinweisen.

Die bereits im bestehenden System des Personalamtes gespeicherten Daten werden in das Bewerbungsmanagement-Modul übergeleitet. Diese Daten sind für die gemäß o.g. Anordnung vor Freigabe einer Stellenausschreibung zur Veröffentlichung durch das Personalamt durchzuführende Prüfung erforderlich, inwieweit so genannte strukturell mobile Beschäftigte zur Besetzung einer Stelle in Frage kommen.

Nach der Stellenveröffentlichung können Bewerberinnen und Bewerber ihre Bewerbungsdaten in die entsprechenden Masken des Bewerbungsmoduls online eingeben und erforderliche elektronische Unterlagen hinterlegen. Bewerbungen, die außerhalb des elektronischen Systems eingehen, werden von der Personalsachbearbeitung in der Bewerbungsverwaltung (Quick Win) erfasst und der ausgeschriebenen Stelle zugeordnet. Das Auswahlverfahren entspricht dem bestehenden Ablauf in der hamburgischen Verwaltung. Die Korrespondenz mit Bewerberinnen/Bewerbern erfolgt systemgestützt; Standard-Dokumente, wie Einladungen, Absageschreiben etc. lassen sich automatisch für jeden Verfahrensschritt generieren. Das System speichert auch den jeweiligen Bearbeitungsstand einer Bewerbung.

Im Bewerbungsmodul abgebildete Anforderungen können systemgestützt mit den Bewerbungsdaten abgeglichen und in Übersichten aufbereitet werden, es erfolgt jedoch keine Bewertung der Bewerberdaten durch das System. Wenn das System eine Reihung der Bewerber automatisiert ermittelt, so ist damit keine Vorauswahl verbunden.

Das System unterstützt die Sachbearbeitung beim Abgleich von Anforderungs- und Qualifikationsprofilen („Matching“). Dieser Abgleich dient in erster Linie der Abarbeitung großer Bewerbungszahlen mit eindeutigen Kriterien, wie z.B. bei Ausschreibungen zur Gewinnung von Nachwuchskräften. Die Art und Weise, in der das System die Reihung erstellt, sowie die daraus resultierenden Konsequenzen für die Ausschreibung und die Vorauswahl der Bewerbungen wird den damit betrauten Personalsachbearbeitungen im Rahmen der Qualifizierung (§ 7 dieser Vereinbarung) vermittelt. Mit Abschluss des Auswahlverfahrens endet der Prozess.

§ 4 Datenschutz und Zugriffsrechte

Die Systemkonfiguration ist in den Anlagen 1a und 1b skizziert und beschrieben.

Persönliche Daten werden nur entsprechend ihren Zwecken gemäß den Anforderungen des Datenschutzrechts und den mit dieser Vereinbarung geschaffenen Grundlagen verarbeitet. Die verarbeiteten Bewerberdaten sind in Anlage 2 aufgeführt. Die Aktivitäten der Anwenderinnen und Anwender werden ausschließlich gem. Anlagen 3a und 3b dokumentiert bzw. protokolliert.

Mit Wegfall der Datenverarbeitungszwecke sind sowohl die Bewerberdaten als auch die anwenderbezogenen Daten zu löschen. Eine Löschung der Daten erfolgt spätestens sechs Monate nach Verstreichen der Rechtsbehelfsfristen gegen die Stellenbesetzung. Für Daten, die in Rechtsbehelfsverfahren benötigt werden, verlängert sich diese Frist bis zur rechtskräftigen Entscheidung über die Rechtsbehelfe.

Das Berechtigungskonzept ist in den Anlagen 3a und 3b dargestellt. Die Pilotbetriebe insgesamt bilden einen Mandanten. Innerhalb dieses Mandanten werden den einzelnen Anwenderinnen und Anwendern Zugriffsrechte auf die Datensätze innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches zugewiesen durch Zuordnung zu Benutzergruppen und Profilen. Die möglichen Auswertungen und Statistiken sind mit den Nutzungszwecken, Zugriffsberechtigungen und Exportformaten in Anlage 4 zu dieser Vereinbarung dokumentiert. Auswertungen, Statistiken und Exporte aus dem IT-Verfahren unterliegen der Zweckbindung und dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden.

Die anwenderbezogenen Daten werden nur zum Zwecke der Störungsverfolgung von der Technischen Administration und der fachlichen Leitstelle genutzt.

§ 5 Schnittstellen

Schnittstellen zu anderen Systemen (Datenimport, Datenexport) sind nicht vorhanden und werden nicht eingerichtet.

§ 6 Einführungsprozess

Nach der Freigabeerklärung für das Bewerbungsmodul wird dieses in den Pilot-Behörden und Ämtern eingerichtet. Es ist im Zuge der Qualifizierung (§ 7 dieser Vereinbarung) eine schrittweise Einführung jeweils mit einer zweitägigen Schulung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und einer anschließenden eintägigen Einführung in den jeweiligen Behörden vorgesehen. Im Projekt steht ergänzend die fachliche Leitstelle für Fragen und Ad-hoc-Klärungsbedarfe zur Verfügung.

Die Pilotphase endet mit der Ablösung durch das neue Gesamtsystem.

§ 7 Qualifizierung der Nutzer

Durch geeignete Maßnahmen der Qualifizierung sollen diejenigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und deren Vorgesetzte, die in der Pilotphase mit dem Bewerbungsmanagement arbeiten, zu einer selbständigen und sicheren Nutzung befähigt werden. Das Qualifizierungskonzept ist in Anlage 5 aufgeführt. Die Qualifizierungsmaßnahmen werden zeitnah vor dem Produktivstart umgesetzt. Die Mitbestimmung der örtlichen Personalräte bleibt unberührt.

Außerdem werden die Benutzerinnen und Benutzer durch ein Anwenderhandbuch, Schulungsunterlagen zur Qualifizierung und eine Hotline unterstützt.

§ 8 Ergonomie und Anwendungstauglichkeit

Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des IT-gestützten Verfahrens zur Bewerbungsverwaltung richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und der DIN EN ISO 9241.

Das System hält die Web Content Accessibility Guidelines 2.0 Level AA zur Barrierefreiheit ein.

§ 9 Feedback und Optimierung

Das Projekt bietet den Verfahrensbeteiligten ein Forum an, in dem diese ihre Erfahrungen in und mit dem Bewerbermanagement äußern können und prüft, welche Verbesserungen ggf. schon während der Pilotphase vorgenommen werden können.

Die Gegenstände und einzelnen Maßnahmen sind in Anlage 6 beschrieben. Einzelne Instrumente und Methoden sowie die zu ergreifenden Maßnahmen zur Optimierung des Bewerbungsmanagements werden mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften abgestimmt.

Das im Rahmen von KoPers vorgesehene dauerhafte Bewerbungsverfahren wird mit Anforderungen definiert, in die auch die Erfahrungen aus dem Quick Win einfließen.

§ 10 Kontroll- und Beteiligungsrechte

Die Personalräte sind berechtigt die Einhaltung dieser Vereinbarung im Bereich ihrer Zuständigkeit jederzeit zu kontrollieren. Dafür notwendige Informationen und Dokumente sind den Personalräten zur Verfügung zu stellen.

Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens werden den Personalräten durch das Projekt Ansprechpersonen genannt, die auf Anforderung umfassende Informationen erteilen. Personenbezogene Daten im System können die Personalräte nur mit Zustimmung der Betroffenen einsehen.

Die Verwaltung verpflichtet sich zur Einhaltung der Grundsätze des Datenschutzes und der Berechtigungsvergabe. Auf Nachfrage der Spitzenorganisationen sind darüber Auskünfte zu erteilen.

Durch diese Vereinbarung werden andere Rechte der Personalräte nicht eingeschränkt.

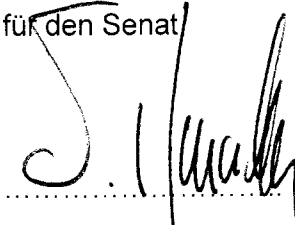
§ 11 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 15. März 2012 in Kraft. Sie gilt bis zum Ende der Pilotphase des Quick Win Bewerbungsmanagements.

Hamburg, 15. März 2012

Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat



.....

Dr. Volker Bönorden

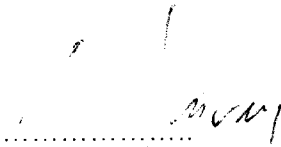


.....

Rudolf Klüver

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



.....

Carlos Sievers

Deutscher Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -