

ANLAGE 5 ZUR DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE SOFTWAREANWENDUNG VOM 01.04.2013, STAND 26.04.2019

hier: Pfarrverwaltungssoftware KaPlan der KaPlan Software GmbH

Genehmigung DSB	Name: Christel Dierkes	Datum: 20.02.19
Genehmigung IT-SB	Name: A. Nulchis	Datum: Freigabe nach P-Test

Stammdaten

Basisinformation zum Softwareprodukt	
Name der Anwendung	KaPlan
Hersteller / Entwicklung	KaPlan Software GmbH

Zweckbindung

Ziele und Nutzung der Software
<p>Bei der IT-Integration der kath. Kirchengemeinden wird den Kirchengemeinden auf Wunsch, eine einheitliche Software zur Pfarrverwaltung zur Verfügung gestellt.</p> <p>Die häufigsten und arbeitsintensivsten Arbeiten in einem Pfarrbüro werden vereinfacht und strukturiert. Daten wie Termine, Gottesdienste, Dienstpläne etc. werden für viele Mitarbeiter gleichzeitig und stets aktuell unter einer einfachen Oberfläche dargestellt. Hierbei wird Wert auf die einmalige und eindeutige Erfassung von Daten gelegt, d.h. Änderungen an Terminen, durchführenden Personen und Zuordnungen (wie Intentionen, Räume, etc.) wirken sich stets auf alle Sichten und Listen unmittelbar und ohne Mehrfachänderung aus.</p> <p>Alle Mitarbeiter arbeiten an einer gemeinsamen Datenbank, die die Termine, Stammdaten usw. enthält und allen aktuell mittels KaPlan (Vollversion) zur Verfügung steht.</p> <p>Als weiteres Tool steht KaPlan-Web zur Verfügung. KaPlan-Web ermöglicht freigeschalteten Nutzern, Termine über den Internet-Browser an einem beliebigen Ort einzusehen und (sofern sie das Recht dazu haben) gewisse Aufgaben rund um diese Termine durchzuführen.</p> <p>Durch den Einsatz der Software sollen folgende Punkte erreicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reduzierung des Zeitaufwandes für Verwaltungsarbeiten▪ Die Verwaltungsprozesse und der Informationsaustausch zwischen den Mitarbeitern (Haupt- Neben- und Ehrenamtlich (Gremien) werden optimiert und auf eine einheitliche technische Grundlage gestellt▪ Die Sicherheit im Umgang mit den Daten wird verbessert sowie das Risiko ungewollter Datenverluste verringert

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

Berechtigungskonzept

Technische Informationen:	
Technische Aspekte bei der Vergabe von Berechtigungen:	<p>KaPlan besitzt ein Rollenkonzept, welches die folgenden Rollen anbietet: Supervisor, Erfassung, interner Nutzer, externer Nutzer. In KaPlan können beliebig viele namentliche Nutzer angelegt werden, denen dann eine Rolle zugeordnet werden kann. Jeder Nutzer wiederum kann über individuellen Rechte verfügen. So können je Nutzer – der sich in einer der genannten Rollen befindet – wiederum individuelle Rechte angelegt werden. Die Rechtevergabe liegt in den Händen des Supervisors.</p>
Art der Absicherung der Daten gegen unbefugten Zugriff:	<p>Nur über die Vollversion des Programms können die Funktionen des Supervisors ausgeführt und Rechte vergeben werden. Das Programm KaPlan wird nur über die abgesicherte Citrix Systemumgebung im Bistum für bestimmte Personen nach schriftlicher Beantragung bereit gestellt. So kann sichergestellt werden, dass hier kein unbefugter Zugriff erfolgen kann.</p> <p>Die Anmeldung an dem Programm erfolgt über eine personenbezogene Kennung und einem eigens vergebenen Passwort (wird beim ersten Start systemseitig gefordert). Die Verbindung erfolgt verschlüsselt.</p>
Berechtigungsprüfung:	
Art des Antrags auf Berechtigung:	<p>Die Software KaPlan wird den Mitarbeitern in den Pfarreien durch die Abteilung 650 IT zur Verfügung gestellt. Für die Bereitstellung der Software, als auch für die Änderung oder Löschung bestehender Zugänge erfolgt die Mitteilung an die Abteilung 650 IT.</p> <p>Die interne Benutzerverwaltung erfolgt in den kath. Kirchengemeinden.</p> <p>Der Antrag erfolgt 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 KKG ▪ Vor- und Nachname der betreffenden Person ▪ Funktion in der Einrichtung <p>Die Bereitstellung eines Zugangs zu KaPlan Web (z.B. für ehrenamtliche Mitarbeiter) liegt in der Zuständigkeit und Verantwortung der Pfarrei.</p>
Berechtigungsprüfung durch:	Die Berechtigungsprüfung erfolgt durch den Antragsteller/Kirchengemeinde (siehe oben).
Dokumentation der Anträge:	Die Anträge auf einen Zugang zu KaPlan werden in der Abteilung 650 IT des BGV Münster in einem Ticketsystem in strukturierter Form, vorgangsbezogen dokumentiert. Weiteres Schriftgut wird mit zum Vorgang genommen.

Welche Voraussetzungen müssen vorhanden sein ?	Für einen Zugang zu KaPlan 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 Softwarebereitstellung 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.
Auswertungen	Auswertungen und Berichte über Leistungen der Bearbeiter werden nicht erstellt.
Löschfristen	Löschfristen werden nach dem Erfordernisgrundsatz eingehalten.
Berechtigungsadministration:	
Wie werden Berechtigungen vergeben ?	Die Veranlassung erfolgt über die Pfarrei.
Wer administriert Berechtigungen ?	Zugriffsberechtigungen auf die Vollversion des Programms werden durch die Abteilung 650 über Gruppenrichtlinien innerhalb der Systemumgebung des Bistums administriert. Berechtigungen innerhalb des Programms (Rollen- und Rechtekonzept, aber auch Webzugriff für Ehrenamtliche) werden durch Supervisoren in der jeweiligen Pfarrei administriert.

Ergänzende Informationen:
(s. Anlage)

Münster,

Dienstgeber

Mitarbeitervertretung

Anlage: Rechte- und Rollenkonzept

Supervisor

Rechte					
Recht	S	B	N	L	
Stammdaten					
Systemeinstellungen	S	B			
Nutzerverwaltung	S	B	N	L	
Gemeinden, Gebäude, Räu...	S	B	N	L	
Direktorium	S	B	N	L	
Schlüsselanlage	S	B	N	L	
Benachrichtigungsregeln	S	B	N	L	
Planung					
Gottesdienste, individuell	S	B	N	L	
Gottesdienste, Serien	S	B	N	L	
Raumbelegung, individuell	S	B	N	L	
Raumbelegung, Serien	S	B	N	L	
Planung GD-Leitung	S	B	N	L	
Dienstplanung	S	B	N	L	
Urlabsplanung	S	B	N	L	
Personalplanung (Büros u.a.)	S	B	N	L	
Führungen	S	B	N	L	
Projektverwaltung	S	B	N	L	
Kassen					
Intentionen	S	B	N	L	
Stiftungsverwaltung	S	B	N	L	
Stipendienabrechnung	S	B	N		
Barkassen-Abschluss	S	B			
Barkasse	S	B	N	L	
Kollektenbuch	S	B	N	L	
Personendaten					
Mitarbeiter & Kontakte	S	B	N	L	
Export von Personendaten	S				
Eigene Abwesenheit pflegen	S	B	N	L	
Ehrenamtsverwaltung	S	B	N	L	
Sterberegister & Jahrestage	S	B	N	L	
Änderungsprotokoll	S				

[S]ehen [B]earbeiten [N]euanlage [L]öschen

Erfassung

Rechte					
Recht	S	B	N	L	
Stammdaten					
Systemeinstellungen	S	B			
Nutzerverwaltung	S	B	N	L	
Gemeinden, Gebäude, Räu...	S	B	N	L	
Direktorium	S	B	N	L	
Schlüsselanlage	S	B	N	L	
Benachrichtigungsregeln	S	B	N	L	
Planung					
Gottesdienste, individuell	S	B	N	L	
Gottesdienste, Serien	S	B	N	L	
Raumbelegung, individuell	S	B	N	L	
Raumbelegung, Serien	S	B	N	L	
Planung GD-Leitung	S	B	N	L	
Dienstplanung	S	B	N	L	
Urlabsplanung	S	B	N	L	
Personalplanung (Büros u.a.)	S	B	N	L	
Führungen	S	B	N	L	
Projektverwaltung	S	B	N	L	
Kassen					
Intentionen	S	B	N	L	
Stiftungsverwaltung	S	B	N	L	
Stipendienabrechnung	S	B	N		
Barkassen-Abschluss	S	B			
Barkasse	S	B	N	L	
Kollektenbuch	S	B	N	L	
Personendaten					
Mitarbeiter & Kontakte	S	B	N	L	
Export von Personendaten	S				
Eigene Abwesenheit pflegen	S	B	N	L	
Ehrenamtsverwaltung	S	B	N	L	
Sterberegister & Jahrestage	S	B	N	L	
Änderungsprotokoll	S				

[S]ehen [B]earbeiten [N]euanlage [L]öschen

Nutzer, intern

Rechte					
Recht	S	B	N	L	
Stammdaten					
Systemeinstellungen	S	B			
Nutzerverwaltung	S	B	N	L	
Gemeinden, Gebäude, Räu...	S	B	N	L	
Direktorium	S	B	N	L	
Schlüsselanlage	S	B	N	L	
Benachrichtigungsregeln	S	B	N	L	
Planung					
Gottesdienste, individuell	S	B	N	L	
Gottesdienste, Serien	S	B	N	L	
Raumbelegung, individuell	S	B	N	L	
Raumbelegung, Serien	S	B	N	L	
Planung GD-Leitung	S	B	N	L	
Dienstplanung	S	B	N	L	
Urlaubsplanung	S	B	N	L	
Personalplanung (Büros u.a.)	S	B	N	L	
Führungen	S	B	N	L	
Projektverwaltung	S	B	N	L	
Kassen					
Intentionen	S	B	N	L	
Stiftungsverwaltung	S	B	N	L	
Stipendienabrechnung	S	B	N		
Barkassen-Abschluss	S	B			
Barkasse	S	B	N	L	
Kollektenbuch	S	B	N	L	
Personendaten					
Mitarbeiter & Kontakte	S	B	N	L	
Export von Personendaten	S				
Eigene Abwesenheit pflegen	S	B	N	L	
Ehrenamtsverwaltung	S	B	N	L	
Sterberegister & Jahrestage	S	B	N	L	
Änderungsprotokoll	S				

[S]ehen [B]earbeiten [N]euanlage [L]öschen

Nutzer, extern

Rechte					
Recht	S	B	N	L	
Stammdaten					
Systemeinstellungen	S	B			
Nutzerverwaltung	S	B	N	L	
Gemeinden, Gebäude, Räu...	S	B	N	L	
Direktorium	S	B	N	L	
Schlüsselanlage	S	B	N	L	
Benachrichtigungsregeln	S	B	N	L	
Planung					
Gottesdienste, individuell	S	B	N	L	
Gottesdienste, Serien	S	B	N	L	
Raumbelegung, individuell	S	B	N	L	
Raumbelegung, Serien	S	B	N	L	
Planung GD-Leitung	S	B	N	L	
Dienstplanung	S	B	N	L	
Urlaubsplanung	S	B	N	L	
Personalplanung (Büros u.a.)	S	B	N	L	
Führungen	S	B	N	L	
Projektverwaltung	S	B	N	L	
Kassen					
Intentionen	S	B	N	L	
Stiftungsverwaltung	S	B	N	L	
Stipendienabrechnung	S	B	N		
Barkassen-Abschluss	S	B			
Barkasse	S	B	N	L	
Kollektenbuch	S	B	N	L	
Personendaten					
Mitarbeiter & Kontakte	S	B	N	L	
Export von Personendaten	S				
Eigene Abwesenheit pflegen	S	B	N	L	
Ehrenamtsverwaltung	S	B	N	L	
Sterberegister & Jahrestage	S	B	N	L	
Änderungsprotokoll	S				

[S]ehen [B]earbeiten [N]euanlage [L]öschen