

Magistrat der Stadt Bremerhaven – Schulamt

Dienstanweisung Bestell- und Abrechnungssoftware „MensaMax“

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die an MensaMax teilnehmenden Schulen notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Einsatzes der Software MensaMax.

1.1 Fachliche Zuständigkeit

Das Schulamt ist fachlich zuständig für den Einsatz von MensaMax und regelt auch die vertraglichen Beziehungen zum Softwarehersteller.

1.2 Administration

Zentrale Ansprechstelle für alle programmtechnischen Fragen von MensaMax ist die Abt. 3 „Statistik, Controlling, IT-Angelegenheiten“ des Schulamtes. Bei buchungstechnischen Fragen ist die Abt. 40/4 des Schulamtes anzusprechen. Weitere spezifische Fragen zu MensaMax beantwortet die Fa. Breustedt direkt.

1.3 Einsatzbereiche

MensaMax ist ein webbasiertes elektronisches Bestell- und Abrechnungssystem für das Mittagessen an Ganztagschulen. Forderungen und Zahlfälle werden in MensaMax dokumentiert.

1.4 Rechtsgrundlage

§23 BremSchG i.V. m. §3 (3) VO zur Regelung der Ganztagschulen, BremDSG, BremSchDSG

1.5 Verantwortliche Stelle

Schulamt

1.6 Betroffene Personengruppen

Schülerinnen und Schüler, Eltern, Schulleitungen, Geschäftszimmerangestellte, Sachbearbeitung in der zentralen Buchhaltung (40/4), Administration (40/3), Küchenleitung

1.7 Mit der Datenverarbeitung beauftragte Personen

Geschäftszimmerangestellte der Ganztagschulen, Sachbearbeitung Buchhaltung (40/4), Administration (40/3), Küchenleitung

1.8 Arbeitsweise

Arbeitsvorgänge werden in MensaMax durch die Eingabe der relevanten Daten abgebildet und dokumentiert.

Relevante Arbeitsvorgänge der Geschäftszimmerangestellten in MensaMax sind:

- Anlegen eines neuen Essenteilnehmers im Einzelfall
- Stammdatenänderungen bei SchülerInnen

- Erfassung der Preiskategorie der jeweiligen Essenteilnehmer/-innen und Kontrolle der Eingabe
- Die Erfassung des Kostenträgers bei BuT-Fällen mit Angabe des Aktenzeichens und der Bedarfsgemeinschaftsnummer des Jobcenters oder Sozialamtes gemäß eingereichtem Gutschein. Änderung der Preiskategorie auf BuT bzw. Verlängerung des Gültigkeitszeitraums. Bei Abo-Bezahlern ist unter „Weitere Buchungen“ bei rückwirkenden Gutscheinen die Korrektur des Buchungsbetrages zu kontrollieren
- Information an das Schulamt für erforderliche Korrekturbuchungen unter „Weitere Buchungen“
- In gebundenen Ganztagschulen und offenen Ganztagsgrundschulen: Bestellung eines Abos für GanztagschülerInnen im Einzelfall
- Überwachung der Zahlung
- Ermittlung von Bezahlrückständen und Erstellung von Mahnbriefen, ggf. Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens (s. Anlage 1) über das Schulamt
- Bei Umzug von Essenteilnehmer/-innen, insbesondere beim Übergang von 4 nach 5, letzte Mahnung durch die abgebende Schule. Bei Nichtzahlung Abgabe an das Rechtsamt. Weiterverfolgung vorhandener Rückstände durch die aufnehmende Schule
- Ggf. Ratenzahlungen prüfen/vereinbaren/überwachen und in den Notizen vermerken
- Abmeldung (Inaktivierung) ausgeschiedener EssenteilnehmerInnen
- Information an das Schulamt, falls ein Guthaben auszuführen ist
- Information an das Schulamt über Ganztagsschulwechsel von SchülerInnen („Umzug“)
- Information an das Schulamt über ausgeschiedene SchülerInnen, die nach endgültigem Kontoausgleich zu löschen sind
- Erfassung von Unverträglichkeiten bei einzelnen SchülerInnen
- Bei Schulen mit Chipsystem: Registrierung, Ausgabe und Rücknahme von Legitimierungschips der Essenteilnehmer

Relevante Arbeitsvorgänge der Administration (Schulamt, Abt. 40/3) in MensaMax sind:

- Neuanlage von Mandanten (Schulen)
- Einrichtung und ggf. Änderung der auswählbaren Preiskategorien
- Einrichtung und ggf. Änderung der auswählbaren Abos
- Einrichtung der Zugriffsberechtigungen für MensaMax-Nutzer der Schulverwaltung
- Massenhafte Anlage von Schülerinnen/Schülern bei der Einschulung bzw. beim Übergang nach Klasse 5
- Massenhafte Bestellung von Abos zum Schuljahresbeginn
- Umzug von SchülerInnen bei Mandantenwechsel (= Schulwechsel)
- Löschen von SchülerInnen nach Fristablauf von 5 Jahren
- Erfassung von Sperrtagen
- Einrichtung und Zuweisung von Essensschichten (bei Bedarf)
- Abfrage der relevanten Grunddaten für die BuT-Abrechnung
- Installation erforderlicher Updates

Relevante Arbeitsvorgänge der Buchhaltung (Schulamt, Abt. 40/4) in MensaMax sind:

- Zuordnung von ungeklärten Zahlungseingängen
- Prüfung von Guthaben und buchungstechnische Umsetzung der Erstattung von überzahlten Beiträgen
- Korrekturen bei Kontounstimmigkeiten (falsche Abo's, keine Abo's, Korrekturen bei fehlerhaften Beitragserhebungen) unter „Weitere Buchungen“
- Unterstützung der Geschäftszimmerangestellten bei der Einleitung zum gerichtlichen Mahnverfahren (s. Anlage 1)
- Ermittlung der Einnahmen und Rückstände pro Schule und insgesamt zu Controllingzwecken
- Controlling und Plausibilitätsprüfung
- Rückwirkende Korrektur bei BuT-Abrechnungen
- Auswertung der Gesamtbuchungen in Mensa Max zu statistischen Zwecken

Relevante Arbeitsvorgänge der Küchenleitung in MensaMax sind:

- Erstellung von Speiseplänen
- Abruf der Essensbestellungen
- Aktualisierung der Menüs
- Einrichten von Artikeln
- Eingeben der Preise und Bestände
- Abrechnung
- Verwalten der Kassen
- Abruf des täglichen Verkaufs

2. Datenschutz, Datensicherheit

2.1 Datenschutz

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in MensaMax sind die Bestimmungen des BremDatenschutzgesetzes i.V. BremSchDSG einzuhalten.

2.2 Datengeheimnis

Den mit der DV beauftragten Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist untersagt, geschützte, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren.

2.3 Verpflichtungen bei der Nutzung

Die Nutzerinnen/Nutzer von MensaMax sind vor der erstmaligen Arbeit mit dem Programm auf die Beachtung der Bestimmungen aus dieser Dienstanweisung und insbesondere auf den Datenschutz, das Datengeheimnis und den Umgang mit Kenn- und Passwörtern zu verpflichten. Zur Nutzung von MensaMax wird den Nutzern ein persönliches, geheim zu haltendes Kennwort vergeben.

2.4 Betrieb des Fachverfahrens

MensaMax (Webbasierte Software) wird Remote über die Breustedt GmbH betrieben.

2.5 Zutrittskontrolle

MensaMax ist eine webbasierte Anwendung – darauf kann jedermann mit jedem webfähigen Clientgerät zugreifen, sofern er berechtigt ist. Die Server selbst sind Root-Server und stehen in einem professionellen Rechenzentrum. Derzeit werden die Rechenzentrumsräumlichkeiten der Firmen 1&1 und Hetzner genutzt.

2.6 Zugangskontrolle

MensaMax ist durch Benutzername und Kennwort gesichert. Somit hat nur derjenige Zugang, der einen Benutzernamen hat und das zugehörige Passwort kennt.

3. Zugriffsberechtigungen

3.1 MensaMax hat eine frei einstellbare Rechteverwaltung. Die Vergabe der jeweiligen Rechte obliegt der Administration oder einer von ihr autorisierten Person. Durch Vergabe entsprechender Nutzungsrechte wird der Nutzer befugt, Daten zu lesen, zu schreiben und zu löschen. Die Rechte können auch mandantenübergreifend eingeschränkt bzw. erweitert werden.

3.2 Weitergabekontrolle

Der Zugriff auf MensaMax erfolgt SSL-verschlüsselt. Daten, die aus MensaMax abgerufen werden, werden daher zum Zielrechner verschlüsselt übermittelt. Ab dann endet naturgemäß die Kontrollmöglichkeit der Software.

3.3 Nutzungsverzeichnis

Zugriffsberechtigte Geschäftszimmerangestellte, Schulleitungen und Küchenleitungen werden vom Administrator mit den zugeteilten Zugriffsschlüsseln und – einschränkungen in das Nutzungsverzeichnis eingetragen. Essenteilnehmer werden massenhaft vom Administrator und im Einzelfall von den Geschäftszimmerangestellten mit den zugeteilten Zugriffsschlüsseln und – einschränkungen in das Nutzungsverzeichnis eingetragen.

3.4 Persönliche Kennung

Jede zugriffsberechtigte Person erhält eine persönliche Kennung. Für die im Rahmen dieser Bestimmungen durchzuführenden Arbeiten wird jeder Person grundsätzlich nur eine persönliche Kennung zugeteilt; begründete Ausnahmen sind zulässig. Die Nutzungskennung muss eindeutig sein und eine sichere Identifizierung der Nutzenden gewährleisten

4. Regelfristen für die Löschung der Daten, Zeitraum

Nach Ausscheiden aus der Schule werden die Schülerdaten gesperrt und nach vollständigem Kontoausgleich gemäß den Richtlinien über die Sicherung, Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut in öffentlichen Schulen vom 09.01.2012 gelöscht. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre und beginnt am Ende des Schuljahres, in dem der letzte Vorgang eingetragen wurde. Aus technischen Gründen sind die Einnahmen auf ein eigenes Konto zu leisten, das nicht mit Profiskal verbunden werden kann. Die eingenommenen Gelder sind in regelmäßigen Abständen dem Haushalt zuzuführen.

5. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 01.09.2018 in Kraft.

Im Auftrag

Dr. Komoss
-Amtsleitung-

