

# IT-Rahmenvereinbarung

## Teil 2

### Standardformulierungen (Produktivvereinbarung)

Nr.	Thema	Standardformulierung
1.	<b>Gegenstand der Vereinbarung</b>	<p>Gegenstand der Vereinbarung sind die Einführung<sup>1</sup>, der Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des neuen IT-Verfahrens.</p> <p>Zweck und Ziel des IT-Verfahrens sind in der <b>Anlage</b> „Verfahrensbeschreibung<sup>2</sup>“ näher beschrieben. Die <b>Anlage</b> ist Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.</p>
2.	<b>Geltungsbereich</b>	<p>Die Vereinbarung gilt für alle Verwaltungseinheiten der FHH, für die der Senat oberste Dienstbehörde ist. Ausgenommen sind .....<sup>3</sup></p>
3.	<b>Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung</b>	<p>Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des IT-Verfahrens und der betroffenen Arbeitsplätze richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und orientiert sich an den Grundsätzen der DIN EN ISO 9241, insbesondere den Teilen -11 (Anforderung an die Gebrauchstauglichkeit) und -110 (Grundsätze der Dialoggestaltung).</p> <p>Die schutzwürdigen Belange besonderer Beschäftigtengruppen (z.B. Menschen mit Behinderung) werden bei der Arbeitsplatzgestaltung berücksichtigt (z.B. Einrichtung mit Zusatzsoftware wie Bildschirmausleseprogramm, -vergrößerungsprogramm o.ä.), so dass ein barrierefreies Arbeiten möglich ist.</p> <p>Die betroffenen Arbeitsplätze sind mit Endgeräten ausgestattet, die der Fachaufgabe angemessen</p>

<sup>1</sup> Die IT-Rahmenvereinbarung zielt dem Grunde nach auf den Betrieb eines Verfahrens ab. Sofern es lediglich um die Einführung eines Verfahrens geht (Pilotierung in ausgewählten Bereichen), müssen insbesondere die Formulierungen in den Tzn. 4, 6, 7, und 8 angepasst werden.

<sup>2</sup> Eine Verfahrensbeschreibung soll nach den Vorgaben des Art 30 Abs. 1 Satz 2 lit. b DS-GVO als eine systematische Beschreibung der geplanten Verarbeitungsvorgänge und der Zwecke der Verarbeitung oder als inhaltliche „Beschreibung des Verfahrens“ erfolgen. Zumindest sollte der Zweck und das Ziel aus der Verfahrensbeschreibung hervorgehen.

<sup>3</sup> Ausnahmen von dem genannten Geltungsbereich können sich aus der Art des einzuführenden IT-Verfahrens ergeben und muss gesondert vereinbart werden.

Nr.	Thema	Standardformulierung
3.	Fortsetzung: <b>Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung</b>	<p>sind und dem Stand der Technik entsprechen.</p> <p>Soweit sich aus einer Anwendung neue technische Anforderungen ergeben, wird eine Anpassung vorgenommen. Die Freie und Hansestadt Hamburg als Arbeitgeberin, vertreten durch die jeweils zuständige Behörde bzw. Dienststelle, wird dabei die sich aus den §§ 3-14 Arbeitsschutzgesetz und Anlage 6 der Verordnung über Arbeitsstätten ergebenden Pflichten erfüllen<sup>4</sup>.</p>
4.	<b>Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung</b>	<p>Die Einführung und der laufende Betrieb des neuen IT-Verfahrens werden nicht zu Kündigung oder Änderungskündigung von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung führen. Bei notwendigen Versetzungen oder Umsetzungen werden vorrangig gleichwertige Arbeitsplätze bzw. Dienstposten angeboten, sofern im bisherigen Tätigkeitsbereich eine gleichwertige Tätigkeit nicht weiter möglich ist.</p> <p>Bei Versetzungen oder Umsetzungen werden alle Umstände angemessen berücksichtigt, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung und persönlicher und sozialer Verhältnisse der bzw. des Betroffenen ergeben.</p> <p>Gleiches gilt, wenn notwendige personelle Maßnahmen im Einzelfall unvermeidlich sein sollten, weil Beschäftigte auch nach den erforderlichen Fortbildungs- oder Schulungsmaßnahmen den sich aus dem neuen Verfahren ergebenden Anforderungen nicht entsprechen. Auch in diesen Fällen finden betriebsbedingte Kündigungen oder Änderungskündigungen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung nicht statt.</p> <p>Die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung für die Tarifbeschäftigten richtet sich ferner nach dem Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 09.01.1987.</p> <p>Soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt die Vereinbarung nach § 94 Hmb-PersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 09.05.1989.</p> <p>Auf die Belange der Kolleginnen und Kollegen mit Behinderung wird besonders Rücksicht genommen.</p>

<sup>4</sup> Näheres regelt die Vereinbarung zu der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung hier: Regelung zur Gefährdungsbeurteilung der physischen und psychischen Belastungen am Arbeitsplatz

Nr.	Thema	Standardformulierung
5.	<b>Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle</b>	<p>Es werden nur diejenigen personenbezogenen Daten verarbeitet (hierunter fallen auch Auswertungen, vgl. Artikel 4, Ziffer 1 und 2 Verordnung (EU) 2016/679, DSGVO), die für die Erledigung der Fachaufgabe erforderlich sind.</p> <p><i>Fakultativ:</i></p> <p><i>Dabei sollen im Produktivbetrieb keine nutzerbezogenen Auswertungen verwendet werden, die sich auf Gruppen kleiner ... Personen bezieht, soweit keine gesetzlichen Verpflichtungen diesem Grundsatz widersprechen<sup>5</sup>.</i></p> <p>Die personenbezogenen Daten werden gemäß der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001 nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt. Dies gilt sowohl unmittelbar über das IT-Verfahren als auch mittelbar über andere IT-Verfahren.</p> <p>Die im Zusammenhang mit diesem Verfahren verarbeiteten personenbezogenen Daten der Anwenderinnen und Anwender dürfen grundsätzlich nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ausnahmsweise ist dies bei einem (auch zufällig entstandenen) konkreten Verdacht zur Aufklärung von Missbrauchstatbeständen (Dienstvergehen, Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder strafbare Handlungen) zulässig. Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. Der zuständige Personalrat ist möglichst<sup>6</sup> vorher zu unterrichten. Die bzw. der betroffene Beschäftigte ist zu unterrichten, sobald dies ohne Gefährdung des Aufklärungsziels möglich ist. Daten, die ausschließlich zum Zwecke der Aufklärung erhoben wurden, sind zu löschen, sobald der Verdacht ausgeräumt ist oder sie für Zwecke der Rechtsverfolgung nicht mehr benötigt werden.</p>

<sup>5</sup> Die konkrete Gruppengröße wird verfahrensbezogen festgelegt, darf aber die Mindestzahl von 3 Personen pro Gruppe nicht unterschreiten.

<sup>6</sup> Von der vorherigen Information des Personalrats darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls das Ziel der Auswertung nicht erreicht werden kann. Gründe dafür können sich im Einzelfall z.B. ergeben bei Gefahr im Verzuge oder einer Gefährdung des Ermittlungszwecks. Erfolgt die Unterrichtung des Personalrats erst nachträglich, sind ihm die dafür maßgeblichen Gründe zu benennen.

Nr.	Thema	Standardformulierung
5.	Fortsetzung: <b>Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle</b>	<p><i>Fakultativ:</i></p> <p><i>Rechte- und Rollenkonzept:<sup>7</sup></i></p> <p><i>Die Erteilung von Berechtigungen erfolgt auf der Grundlage eines Berechtigungs- und Rollenkonzepts, in dem die für die verschiedenen Funktionen/Mitarbeitergruppen erforderliche Berechtigungen festgelegt werden um mandantenspezifische (d. h. separat für jede Organisationsstruktur geltende) Berechtigungsstrukturen abzubilden. Das Rechte- und Rollenkonzept wird in der <b>Anlage</b> näher beschrieben.</i></p>
6.	<b>Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender</b>	<p>Mit der Einführung dieses Verfahrens ändern (bzw. können sich ändern)<sup>8</sup> sich die Arbeitsbedingungen der Anwenderinnen und Anwender. Die dafür erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Anwenderinnen und Anwender entsprechend ihrer Rolle zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer fachlichen neuen Aufgaben zu befähigen. Diese Qualifizierungsmaßnahme soll zeitnah vor Einführung des IT-Verfahrens erfolgen. Nach ca. 4 – 6 Monaten Arbeit mit dem IT-Verfahren wird den Anwenderinnen und Anwendern Gelegenheit gegeben, durch eine Ergänzungsqualifizierung selbst empfundene Defizite aufzuarbeiten. Für die Qualifizierungsmaßnahmen trägt die zuständige Behörde oder Dienststelle in Verbindung mit der fachlich zuständigen Stelle die Verantwortung.</p> <p>Bei der Entwicklung des Qualifizierungskonzepts wird geprüft, ob bei mittelbar von dem IT-Verfahren betroffenen Beschäftigten ein Qualifizierungsbedarf besteht. Die Einzelheiten werden in einem Qualifizierungskonzept dargestellt, das als <b>Anlage</b> beigefügt ist.</p> <p>Den Anwenderinnen und Anwendern werden Hilfen zum Umgang mit dem IT-Verfahren bereitgestellt, die sich über das IT-Verfahren oder an zentraler Stelle (z.B. im FHHportal) aufrufen lassen. Es wird außerdem gewährleistet, dass für alle Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme eine versierte Ansprechstelle zur Verfügung steht.</p> <p>Es wird gewährleistet, dass auch Menschen mit Behinderung qualifiziert werden können, ggf. werden individuell angepasste Qualifizierungsmaßnahmen entwickelt.</p>

<sup>7</sup> Sofern das Verfahren eine umfangreiche Rechtevergabe (gestaffelt über mehrere Organisationseinheiten) erfordert, sollte dies in einem gesonderten Konzept beschrieben werden.

<sup>8</sup> Ist abhängig von der Qualität des einzuführenden Verfahrens (nur bei neue Verfahren bzw. bei komplexen Verfahren ändern sich die Arbeitsbedingungen). Hier muss die fachlich zuständige Stelle klären, welche Formulierung in Frage kommt.

Nr.	Thema	Standardformulierung
6.	Fortsetzung: <b>Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender</b>	Die Spitzenorganisationen und die Personalräte erhalten Gelegenheit an den Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.
7.	<b>Organisation und Ablauf</b>	<p>Die Einführung des neuen IT-Verfahrens bedeutet für die Anwenderinnen und Anwender, dass die bisherigen Arbeitsweisen sich verändern. Sie setzt daher sorgfältig organisierte und durchgeführte Einführungsprozesse voraus. Die Einführung des IT-Verfahrens in den Behörden und/oder Dienststellen wird in zeitlicher und organisatorischer Hinsicht als Meilenstein- oder Roll-Out-Planung beschrieben. Sie erfolgt grundsätzlich im Rahmen der bestehenden Organisation der Dienststelle. Bei Bedarf können auch andere Umsetzungsstrukturen gewählt werden.<sup>9</sup></p> <p>Auf dieser Basis sollen repräsentative Anwenderinnen und Anwender sowie die örtlichen Personalräte und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände die Möglichkeit erhalten, das zukünftige IT-Verfahren frühzeitig kennen zu lernen und in Bezug auf zentrale funktionelle Anforderungen qualitätssichernde Hinweise zu geben.</p> <p>Den örtlichen Personalräten wird Gelegenheit gegeben, an der Umsetzung teilzunehmen.</p> <p><i>Fakultativ:</i></p> <p><i>Für die Begleitung des Einführungsprozesses des IT-Verfahrens bilden die beteiligten Behörden oder Dienststellen und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften einen Koordinierungsausschuss<sup>10</sup>, bestehend aus (fest) benannten Vertreterinnen und Vertretern der Verwaltung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.</i></p> <p><i>Die Federführung für den Koordinierungsausschuss liegt bei der für das Verfahren verantwortlichen Behörde oder Dienststelle.</i></p> <p>Sollten es bei der Einführung des Verfahrens zu nicht auflösbaren Konflikten in einer Behörde oder Dienststelle kommen, werden sich die Verhandlungspartner dieser Vereinbarung um eine einvernehmliche Lösung bemühen.</p>

<sup>9</sup> Die Komplexität eines IT-Verfahrens ist entscheidend, ob es in Projektform (Beschreibung von Organisation und Verantwortlichkeiten in einer Einsatzungsverfügung) eingeführt wird oder ob die Einführung mit der üblichen Organisationsstruktur gewährleistet werden kann.

<sup>10</sup> Nur für komplexe Verfahren (z.B. JUS-IT, SAP) bietet es sich an, einen Koordinierungsausschuss zu bilden.

Nr.	Thema	Standardformulierung
8.	<b>Evaluation des Betriebs unter Beteiligung der Spitzenorganisationen</b>	<p>Spätestens (...) Jahre nach Inkrafttreten der Vereinbarung wird durch die fachlich zuständige Stelle eine Evaluation durchgeführt.</p> <p>Die Evaluation umfasst insbesondere die Gestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Arbeitsprozesse (z.B. Unterstützung der Aufgabenerledigung durch das Verfahren),</li> <li>• der Dialogoberfläche (logischer Bildschirmaufbau),</li> <li>• die Hardware-Ausstattung (z.B. Angemessenheit der Monitorgröße).</li> </ul> <p>Soweit möglich werden bei der Evaluation alle Entwicklungsziele zu fachlichen Belangen, Datenschutz, Anwendungstauglichkeit (Gebrauchstauglichkeit) und Qualifizierungsmaßnahmen berücksichtigt. Die Einzelheiten des Evaluationsverfahrens werden mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften beraten. Die Anmerkungen werden bei der Durchführung berücksichtigt.</p> <p>Die Erhebung erfolgt anonymisiert auf elektronischem Wege. Zur Konkretisierung der Ergebnisse können in begrenzter Zahl Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. Anwender-Workshops stattfinden.</p> <p>Das Ergebnis wird den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vorgestellt und mit Ihnen erörtert.</p>
9.	<b>Verfahren bei Änderungen</b>	<p>Das unter lfd. Nummer 1. (oder Präambel) beschriebene Verfahren wird bei Bedarf weiterentwickelt.</p> <p>Vor wesentlichen Änderungen des Verfahrens sowie erforderlicher Anpassungen der Anlagen, z. B. des Berechtigungs- oder des Qualifizierungskonzeptes, welche einen eigenständigen inhaltlichen Gehalt haben, informiert die für das Fachverfahren verantwortliche Behörde bzw. Dienststelle in Abstimmung mit der für die Verhandlungsführung zuständigen Stelle die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften so rechtzeitig, dass sie noch Einfluss auf die Änderungen nehmen können.</p> <p>Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erhalten die Gelegenheit, sich binnen 4 Wochen nach Zugang der Information zu der wesentlichen Änderung zu äußern. Wenn sich keine der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zu der Änderung innerhalb dieser Frist äußert, gilt die Zustimmung als erteilt. Andernfalls nehmen die Beteiligten Verhandlungen auf.</p>

Nr.	Thema	Standardformulierung
10.	<b>Schlussbestimmungen</b>	<p>Soweit durch die Vereinbarung örtliche Mitbestimmungstatbestände nicht geregelt werden, bleibt die Mitbestimmung der örtlichen Personalvertretung unberührt.</p> <p>Die Vereinbarung tritt am ... /mit sofortiger Wirkung in Kraft.</p> <p>Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach<sup>11</sup>. In diesem Fall werden die Partner der Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.</p>

---

<sup>11</sup> In begründeten Ausnahmefällen kann die Nachwirkung im Einzelfall zeitlich begrenzt werden.