

Vereinbarung

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

über die Einführung des IT-Verfahrens „Digitale Personalakte“ (DigiPA)

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:

Vorbemerkung

Mit dem Programmvorhaben „Digitale Personalakte“ (DigiPA) ist die Umstellung auf eine digitale Personalaktenführung in allen Behörden, Ämtern und Einrichtungen der FHH beabsichtigt. Das Programm ist eingebettet in die Bestrebungen zur weiteren und beständigen Modernisierung und Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung. Es umfasst mehrere Einzelprojekte, deren Ziele zu den übergeordneten Programmzielen beitragen. Die Programmziele sind folgende:

- Einführung der digitalen Personalaktenführung in den Behörden, Ämtern und sonstigen Verwaltungseinrichtungen der FHH inklusive der zentral vom ZPD durchgeführten Personaldienstleistungen (Versorgung, Pfändung etc.) mit Integration in das Fachverfahren KoPers.
- Initiale Digitalisierung aller Bestandsakten im Rahmen der Umstellung auf die digitale Personalakte durch ein Scandienstleistungsunternehmen. Vor der Umstellung stimmt das Programmteam die jeweils zu beachtenden Besonderheiten mit den jeweiligen Personaldienststellen bzw. zentralen Services des ZPD ab.
- Bereitstellung einer in den Behörden, Ämtern und sonstigen Verwaltungseinrichtungen der FHH inklusive der zentral vom ZPD durchgeführten Personaldienstleistungen (Versorgung, Pfändung etc.) dezentral organisierte Scanlösung über Multifunktionsgeräte, um personalaktenrelevantes Schriftgut laufend zu digitalisieren.

Die jetzt vorliegende Einführungsvereinbarung mit den nachfolgenden Regelungen dient der Begleitung dieses dynamischen Prozesses und hat das Ziel noch offene bzw. zu prüfende Punkte zu konkretisieren. Sie soll nach dem vollständigen Rollout durch eine Produktivvereinbarung abgelöst werden.

Nr. 1

Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Digitalisierung in Papierform vorliegender Personalakten sowie deren digitale Weiterführung unter Nutzung des IT-Verfahrens „Digitale Personalakte“ (DigiPA) bis zum vollständigen Rollout und dem Abschluss einer Produktivvereinbarung für dessen Dauerbetrieb. Dies umfasst die initiale Digitalisierung der vorhandenen Bestandsakten einschließlich der Überführung in das digitale Aktensystem der FHH sowie die Benutzung und Weiterführung durch Digitalisierung laufender Personalvorgänge zur DigiPA.**

Die DigiPA-Lösung wurde auf Basis der in der FHH bereits bestehenden IT-Lösungen KoPers und ELDORADO durch Verbindung beider Systeme über eine Schnittstelle sowie Erweiterung des ELDORADO-Verfahrens um einen (weitgehend eigenständigen) DigiPA-Bereich realisiert.*

Die Erfassung, Verarbeitung und Nutzung elektronisch erfasster Beschäftigtendaten in personaldatenverarbeitenden Systemen (z. B. KoPers, eZeit) sind gesondert geregelt und nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.*

Zweck und Ziel des IT-Verfahrens sind in der Anlage 1 - Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit – und Anhang zur Anlage 1 – Verfahrensbeschreibung – näher beschrieben. Die Anlage ist Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.

Nr. 2

Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Dienststellen der FHH, für die der Senat oberste Dienstbehörde ist.

Nr. 3

Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung

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).

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.

Die betroffenen Arbeitsplätze sind mit Endgeräten ausgestattet, die der Fachaufgabe angemessen sind und dem Stand der Technik entsprechen.

Soweit sich aus einer Anwendung neue technische Anforderungen ergeben, wird eine Anpassung vorgenommen. Die Freie und Hansestadt Hamburg als Arbeitgeberin, vertreten durch

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

die jeweils zuständige Behörde bzw. Dienststelle, wird dabei die sich aus den §§ 3-14 Arbeitsschutzgesetz und Anlage 6 der Verordnung über Arbeitsstätten ergebenden Pflichten erfüllen¹.

Die vorstehenden Anforderungen werden durch das IT-Verfahren derzeit noch nicht erfüllt. Dataport überprüft den aktuellen Stand der Umsetzung der Ergonomie und der Barrierefreiheit. Darauf aufsetzend wird das noch bestehende Verbesserungspotential bewertet, Maßnahmen gemeinsam mit den Spitzenorganisationen priorisiert und anhand eines abgestimmten Zeitplanes sukzessive umgesetzt. Es wird ein Testat durch Dataport bis zum Beginn der Verhandlungen zum Abschluss einer Produktivvereinbarung angestrebt.**

Nr. 4

Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung

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.

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.

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.

Die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung für die Tarifbeschäftigten richtet sich ferner nach dem Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 09.01.1987.

Soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 09.05.1989.

Auf die Belange der Kolleginnen und Kollegen mit Behinderung wird besonders Rücksicht genommen.

Nr. 5

Datenschutz der Beschäftigten

Die Führung der Personalakten, die Aufnahme von personenbezogenen Daten in die Personalakte, die Löschung von Daten aus der Personalakte, die Erteilung von Auskünften aus der Personalakte und die Gewährung von Einsichtnahme in die Personalakte richten sich nach den hierfür geltenden rechtlichen Regelungen, insbesondere den §§ 85ff. HmbBG sowie

¹ 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

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

§ 10 HmbDSG. Danach richten sich auch etwaige Löschpflichten und Löschfristen. Die technische Umsetzung wird in einem gesonderten Archivierungs- und Löschkonzept beschrieben, das bis zum Abschluss der Produktivvereinbarung fertiggestellt wird.

Die Rechte der Beschäftigten in Bezug auf die Personalakten und die Grundsätze der Personalaktenführung bleiben durch Einführung der DigiPA unberührt. Dies betrifft insbesondere die Grundsätze der Transparenz, der Richtigkeit, der Zulässigkeit und der Vertraulichkeit. Beschäftigtendaten sind datenschutzkonform zu verarbeiten und vor unzulässigen Verhaltens- und Leistungskontrollen zu schützen. Der Schutz der digitalen Personalakten vor unbefugter Einsichtnahme, vor Löschung und vor Veränderung sind durch technische Maßnahmen entsprechend dem jeweiligen Stand der Technik zu gewährleisten.**

In der digitalen Personalakte werden zu den einzelnen Dokumenten Informationen der jeweiligen Beschäftigten (Metadaten) verarbeitet. Diese sind in der Anlage 5 – Metadaten – dargestellt.*

Nr. 6

Schutz der Anwenderinnen und Anwender vor Verhaltens- und Leistungskontrolle

Hinsichtlich der Daten der Anwenderinnen und Anwender gilt das Folgende:

- 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. Diese Daten sind in der Anlage 5 – Metadaten – aufgeführt.*
- 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 für das IT-Verfahren als auch mittelbar für andere IT-Verfahren.
- 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 möglichst² 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.

² 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 ergeben, z.B. bei Gefahr im Verzuge oder einer Gefährdung des Ermittlungszwecks. Erfolgt die Unterrichtung des Personalrats erst nachträglich, sind ihm die dafür maßgeblichen Gründe zu benennen.

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

- Die Erteilung von Berechtigungen erfolgt auf der Grundlage eines Berechtigungs- und Rollenkonzepts, in dem die für die verschiedenen Funktionen/Mitarbeitergruppen erforderlichen Berechtigungen festgelegt werden um mandantenspezifische (d. h. separat für jede Organisationsstruktur geltende) Berechtigungsstrukturen abzubilden. Das Rechte- und Rollenkonzept wird in der Anlage 2 näher beschrieben und laufend fortgeschrieben. Zugriff auf die Protokolldateien des technischen Systems haben nur
 - die Fachliche Leitstelle DigiPA bei Vorliegen eines berechtigten Anlasses, insbesondere zur Identifikation oder Behebung von technischen Fehlern im System oder ein konkreter Verdacht für pflichtwidriges Verhalten vorliegt (vgl. vorstehende Nr. 2) sowie
 - Mitarbeitende von Prüfungseinrichtungen (insbesondere Rechnungshof, Revision für Personalausgaben, Hamburgischer Beauftragter für Datenschutz und Informationssicherheit, behördliche Datenschutzbeauftragte) im Rahmen ihrer Aufgaben.

Ein Protokollierungskonzept wird bis zum Abschluss der Produktivvereinbarung erstellt.

Die Aufgaben des Personalrats nach § 78 Abs. 1 Nr. 3 HmbPersVG bleiben hiervon unberührt.

Nr. 7

Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender

Mit der Einführung des DigiPA-Verfahrens ändern 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. Den Anwenderinnen und Anwendern wird laufend 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.

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 Anlage 3 beigelegt ist.

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.

Es wird gewährleistet, dass auch Menschen mit Behinderung qualifiziert werden können, ggf. werden individuell angepasste Qualifizierungsmaßnahmen entwickelt.

Die Spitzenorganisationen und die Personalräte erhalten Gelegenheit an den Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Nr. 8

Organisation und Ablauf

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.

Über die bereits laufende Pilotierung im ZPD ist ein Rollout auf alle Verwaltungseinheiten i.S.v. Nr. 2 geplant. Der Rollout erfolgt schrittweise, zunächst erfolgt eine stufenweise Einführung der digitalen Personalakte der aktiv Beschäftigten, im Anschluss wird die Einführung für den Bereich Versorgung durchgeführt. Die grundsätzliche Planung ist in Anlage 4 dargestellt.*

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.*

Auf dieser Basis sollen repräsentative Anwenderinnen und Anwender – auch solche mit Einschränkungen – sowie die örtlichen Personalräte, Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen 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.

Den örtlichen Personalräten wird Gelegenheit gegeben, an der Umsetzung teilzunehmen.

Sollte 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.

Nr. 9

Evaluation des Betriebs unter Beteiligung der Spitzenorganisationen

Noch während des laufenden Rollouts wird durch die fachlich zuständige Stelle eine Evaluation begonnen. Die Evaluation soll so rechtzeitig geplant, begonnen und durchgeführt werden, dass ihre Ergebnisse zum Beginn der in Nr. 11 vorgesehenen Verhandlungen über eine Produktivvereinbarung vorliegen.**

Die Evaluation umfasst insbesondere die Gestaltung

- der Arbeitsprozesse (z.B. Unterstützung der Aufgabenerledigung durch das Verfahren),
- der Dialogoberfläche (logischer Bildschirmaufbau),
- die Hardware-Ausstattung (z.B. Angemessenheit der Monitorgröße).

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.

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Die Erhebung erfolgt anonymisiert auf elektronischem Wege. Zur Konkretisierung der Ergebnisse können in begrenzter Zahl Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. Anwender-Workshops stattfinden.

Das Ergebnis wird den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vorgestellt und mit Ihnen erörtert.

Nr. 10

Verfahren bei Änderungen

Das in Nr. 1 beschriebene Verfahren wird bei Bedarf weiterentwickelt.

Vor wesentlichen Änderungen des Verfahrens sowie erforderlichen Anpassungen der Anlagen, 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.

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 innerhalb dieser Frist zu der Änderung äußert, gilt die Zustimmung als erteilt. Andernfalls nehmen die Beteiligten Verhandlungen auf.

Nr. 11

Produktivvereinbarung

Die Partner dieser Vereinbarung nehmen rechtzeitig vor Abschluss des Rollouts und auf der Grundlage der in Nr. 9 vorgesehenen Evaluation sowie der noch zu erstellenden Unterlagen (s. Nr. 5 und 6) Verhandlungen über den Abschluss einer Produktivvereinbarung zur Ablösung dieser Einführungsvereinbarung auf.*

Nr. 12

Schlussbestimmungen

Soweit durch die Vereinbarung örtliche Mitbestimmungstatbestände nicht geregelt werden, bleibt die Mitbestimmung der örtlichen Personalvertretung unberührt.

Die Vereinbarung tritt zum 1. Januar 2022 in Kraft. Sie gilt bis zum Inkrafttreten einer Produktivvereinbarung (Nr. 11).

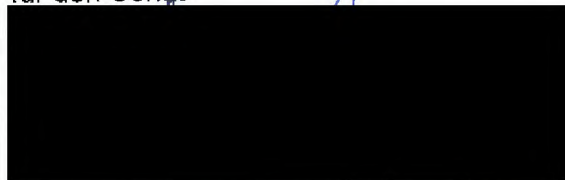
Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. In diesem Fall werden die Partner der Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Hamburg, den 04. Feb. 2022

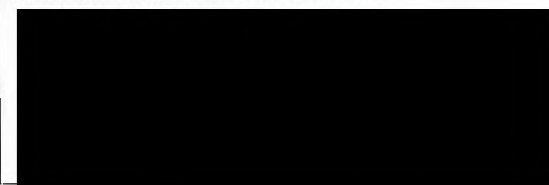
Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat



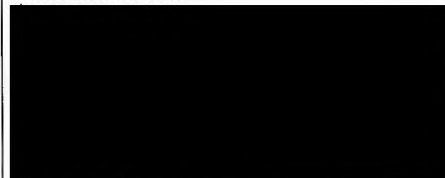
dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



Deutscher Gewerkschaftsbund

-Bezirk Nord-



Anlagen:

1. Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit inklusive
Anhang zur Anlage 1
2. Berechtigungs- und Rollenkonzept
3. Qualifizierungskonzept
4. Rollout-Konzept
5. Metadaten

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit

(Bitte an die Verzeichnisführende Stelle absenden!)

Blatt-Nr.:

Von der Verzeichnisführenden
Stelle auszufüllen!

Allgemeines			
	Datum:		
	Ausfüllende Person:		
	Telefonnummer:		
	Bezeichnung des Verfahrens:	Digitale Personalakte (DigiPA)	
	Bezeichnung der Verarbeitung:	<input checked="" type="checkbox"/> Erheben <input checked="" type="checkbox"/> Erfassen <input checked="" type="checkbox"/> Organisieren <input checked="" type="checkbox"/> Ordnen <input checked="" type="checkbox"/> Speichern <input checked="" type="checkbox"/> Anpassen oder Verändern <input checked="" type="checkbox"/> Auslesen <input checked="" type="checkbox"/> Abfragen <input checked="" type="checkbox"/> Verwenden <input checked="" type="checkbox"/> Offenlegen durch Übermittlung, Verbreitung oder andere Form der Bereitstellung <input type="checkbox"/> Abgleichen oder die Verknüpfen <input checked="" type="checkbox"/> Einschränken <input checked="" type="checkbox"/> Löschen <input checked="" type="checkbox"/> Vernichten	
	Beginn der Verarbeitung:	01.01.2022	
	Änderung bestehende Verarbeitung :	<input checked="" type="checkbox"/> ja	
	Überführung bestehende Verarbeitung in geltende Rechtslage nach DS-GVO:	<input type="checkbox"/> ja	
	Neue Verarbeitung:	<input type="checkbox"/> ja	
	Abmeldung bestehende Verarbeitung:	<input type="checkbox"/> ja	
1. Grundsätzliche Angaben zur Verantwortlichkeit			
1.1	Verantwortliche Organisationseinheit (optional):	Gemeinsame Verantwortlichkeit aller das DigiPA-Verfahren nutzenden personal-aktenführenden Organisationseinheiten und des ZPD	
1.2	Vertreter der verantwortlichen Organisationseinheit (optional):		
1.3	Fachliche Leitstelle (bei IT-Verfahren) bzw. zuständige Stelle (bei nicht automatisierten Verfahren): Verantwortliche Führungskraft:		

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

1.4	Ansprechpartner, sofern nicht verantwortliche Führungskraft: Telefonnummer:		
1.5	Name des Datenschutzbeauftragten (optional):		
1.6	Name und Anschrift des Auftragnehmers, wenn Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DS-GVO vorliegt:	Dataport AöR Altenholzer Straße 10–14 24161 Altenholz	

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

2.1	Beschreibung und Zweckbestimmung der Verarbeitung von Daten	<p>Beschreibung der Verarbeitung: Führen einer digitalen Personalakte; Daten zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen.</p> <p>Beschreibung der Zweckbestimmung: Personalaktenführung/ Stammdaten</p>	
2.2	Rechtsgrundlage (Zutreffendes bitte ankreuzen und ggf. erläutern):		
<input checked="" type="checkbox"/>	Spezialgesetzliche Regelung außerhalb der DS-GVO	§§ 85, 92 HmbBG, i.V.m. § 10 Abs. 3 HmbDSG, § 50 BeamtStG, TV-L, DEÜV	
<input type="checkbox"/>	Einwilligung des Betroffenen (Art. 6 Abs. 1 a DS-GVO):	Nein	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kollektivvereinbarung (z.B. Vereinbarung gem. HmbPersVG, Tarifvertrag)	Vereinbarung gem. § 93 HmbPersVG	
<input type="checkbox"/>	Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen (§ 4 HmbDSG n.F.)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Begründung, Durchführung oder die Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses (§ 10 HmbDSG n.F. und national geregelt im BDSG):	§ 85 HmbBG i.V.m. § 10 Abs. 3 HmbDSG Art. 6 Abs. 1, b; Art. 88 DS-GVO	

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

<input checked="" type="checkbox"/>	Vertrag oder Vertragsanbahnung mit dem Betroffenen (Art. 6 Abs. 1 b DS-GVO)	Arbeitsverträge	
<input type="checkbox"/>	Interessenabwägung (Art. 6 Abs. 1 f DS-GVO)	Nein	
<input type="checkbox"/>	Weitere:		
3. Beschreibung betroffener Personen- und Datenkategorien			
3.1	Beschreibung der betroffenen Personengruppen:	Beschäftigte der FHH und in Organisationen, die das DigiPA-Verfahren nutzen	
3.2	Beschreibung der Art der Daten bzw. Datenkategorien	Mitarbeiterdaten: Daten zur Person und zum Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis, sowie ggf. deren Ehepartnern und Kindern; Sozialversicherungs-, sowie Steuerdaten und weitere abrechnungsrelevante Daten; Daten im Rahmen des gesetzlichen Meldewesens, Bank- und Versicherungsdaten, Daten über Leistungen und Verhalten, Gesundheitsdaten	
3.3	Werden besondere Kategorien von Daten verarbeitet (Art. 9 Abs. 1 DS-GVO)?	<input checked="" type="checkbox"/> ja, welche? religiöse und weltanschauliche Überzeugungen Gesundheitsdaten sexuelle Orientierung biometrische Daten <input type="checkbox"/> nein	
4. Datenweitergabe und deren Empfänger			
4.1	Eine Datenübermittlung findet statt oder ist geplant.	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
4.2	Interne Empfänger innerhalb der verantwortlichen Stelle	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	Interne Stelle (Organisationseinheit)	Personalabteilungen der personalakten-führenden Organisationseinheiten	
	Art der Daten	Siehe 3.2	
	Zweck der Daten-Mitteilung	Siehe 2.1	
4.3	Externe Empfänger und Dritte	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein Ausnahme: nach Zweckbindung im zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Umfang (§§ 85 und 89 HmbBG, §§ 81, 82,	

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

		88 LHO) sowie nach Einwilligung der Betroffenen (z.B. Bewerbungsverfahren) und berechtigten Einsicht durch Bevollmächtigte (in Diensträumen)	
	Externe Stelle		
	Art der Daten		
	Zweck der Daten-Mitteilung		
4.4	Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten (außerhalb der EU) bzw. internationale Organisation	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
	Drittstaat bzw. internationale Organisation		
	Art der Daten		
	Zweck der Daten Mitteilung		
	Welche geeigneten Garantien gem. Art. 46 DS-GVO werden im Zusammenhang mit der Übermittlung gegeben?	Garantien bestehen durch: <input type="checkbox"/> verbindliche interne Datenschutzvorschriften, <input type="checkbox"/> von der Kommission oder von einer Aufsichtsbehörde angenommene Standarddatenschutzklauseln <input type="checkbox"/> von einer Aufsichtsbehörde genehmigte Vertragsklauseln	
	Bei Nichtvorliegen eines Angemessenheitsbeschlusses nach Art. 45 Abs. 3 DS-GVO und geeigneter Garantien nach Art. 46 DS-GVO: Welcher Ausnahmetatbestand nach Art. 49 Abs. 1 DS-GVO wird erfüllt?		
5. Regelfristen für die Löschung der Daten			
	Existieren gesetzliche Aufbewahrungsvorschriften oder sonstige einschlägige Lösungsfristen?	<input checked="" type="checkbox"/> ja, falls ausgewählt bitte benennen: §§ 90,91 HmbBG; die Daten werden gem. Art. 5 Abs. 1 b) und e) DS-GVO so lange aufbewahrt, bis der festgelegte Zweck (siehe 2.1) erreicht ist oder eine Löschung nach Art. 17 DS-GVO von der betroffenen Person verlangt wird. In besonderen	

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

		Fällen werden die Daten an das Staatsarchiv übergeben <input type="checkbox"/> nein	
	Bitte beschreiben Sie, ob und nach welchen Regeln die Daten gelöscht werden:	Die Löschung von Dokumenten erfolgt manuell durch zur Löschung berechnigte Personen (siehe DigiPA Löschkonzept)	
6. Mittel der Verarbeitung (optional) Welche Software oder Systeme werden für diese Verarbeitung eingesetzt?			
	Bezeichnung: KoPers; Eldorado Hersteller: P&I und Future Software GmbH im Auftrag von Dataport Funktionsbeschreibung: Personalmanagementverfahren für die FHH; Elektronische Dokumentenverwaltung und Archivsystem für die Verwaltung von elektronischen Schriftstücken Bereitstellung: 2020	<input type="checkbox"/> Eigenentwickelte/ individuelle Software <input checked="" type="checkbox"/> Standard-Software <input type="checkbox"/> Cloud-Services <input type="checkbox"/> Sonstige:	
7. Zugriffsberechtigte Personengruppen (vereinfachtes Berechnigungskonzept)			
	Bitte erläutern Sie kurz den Prozess zur Erlangung und Verwaltung der Berechnigungen oder benennen Sie das detaillierte Berechnigungskonzept:	Siehe DigiPA Rollen- und Berechnigungskonzept	
8. Sicherheit der Verarbeitung (Risikoprüfung), Datenschutz-Folgenabschätzung und Technische und organisatorische Maßnahmen			
8.1	Hinsichtlich der Datensicherheitsmaßnahmen wurde der Bereich IT-Sicherheit (z.B. InSiBe der OE) eingebunden?	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
8.2	Die allgemeine Zielsetzung aus dem Rahmensicherheitskonzept wurde sichergestellt.	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, Abweichungen erläutern:	
8.3	Werden bei der Verarbeitung die Grundsätze des Datenschutzes durch Technikgestaltung (privacy by design) gem. Art 25 Abs. 1 DS-GVO und der datenschutzfreundlichen Voreinstellungen (privacy by default) gem. Art 25 Abs. 2 DS-GVO eingehalten?	<input checked="" type="checkbox"/> ja (ggf. Betriebs-/Herstellerkonzept beifügen) <input type="checkbox"/> nein, Begründung:	
8.4	Es wurden die Schutzbedarfsfeststellung und die Risikoprüfung gem. Art. 32 DS-	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

	GVO mittels Datenbank (Tool Schutzbedarfsfeststellung) durchgeführt und die Ergebnisse gem. Nutzungshinweisen ausgedruckt bzw. elektronisch gespeichert. Alternativ wurde analog (auf Papier) gem. der Darstellung aus dem BSI-Standard 200-2 eine Risikoprüfung durchgeführt.	Bitte Ergebnis der Risikoprüfung als Anlage beifügen.	
8.5	Es wurden die Erforderlichkeitsprüfung („Schwellwertanalyse“) und ggf. die Datenschutzfolgenabschätzung gem. Art. 35 DS-GVO durchgeführt.	<input checked="" type="checkbox"/> ja, Ergebnis der Erforderlichkeitsprüfung („Schwellwertanalyse“) und ggf. die durchgeführte DSFA als Anlage beifügen <input type="checkbox"/> nein	
8.6	Bei Verfahren, die bei Dataport gehostet werden: Die Gewährleistung der Grundwerte nach BSI-Grundschutz und DS-GVO für die Sicherheit der Verarbeitung werden durch die TOMS der FHH sichergestellt (vgl. Anlage 3).	<input checked="" type="checkbox"/> Es liegt ein Verfahren vor, das bei Dataport gehostet wird.	
8.7	Bei Verfahren, die <u>nicht</u> bei Dataport gehostet werden: Die Gewährleistung der Grundwerte nach BSI-Grundschutz und DS-GVO für die Sicherheit der Verarbeitung werden durch die TOMs laut Anlage 2 sichergestellt.	<input type="checkbox"/> Es liegt kein Verfahren vor, das bei Dataport gehostet wird. <input type="checkbox"/> Die Anlage 2 wurde ausgefüllt und liegt vor.	
8.8	Es liegen schriftlich vor	<input type="checkbox"/> interne Verhaltensregeln <input checked="" type="checkbox"/> DSFA <input checked="" type="checkbox"/> Risikoprüfung/ Schutzbedarfsfeststellung <input checked="" type="checkbox"/> allg. Datensicherheitsbeschreibung <input type="checkbox"/> umfassendes Datensicherheitskonzept <input checked="" type="checkbox"/> Wiederanlauf- bzw. Notfallkonzept <input type="checkbox"/> Sonstiges:	
9. Datenübertragbarkeit (Datenportabilität)			
	Nur bei - auf Grundlage einer Einwilligung- zur Verfügung gestellten Daten: Ist der Export der verarbeiteten Daten an den Betroffenen oder andere Dienste in einem gängigen, standardisierten Format möglich?	<input checked="" type="checkbox"/> ja, Format: xDomea; PDF/A-Dokumente <input type="checkbox"/> nein, Begründung:	
10. Informationen der Betroffenen			

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

	Wie und wo werden den Betroffenen, deren Daten verarbeitet werden, die Pflichtinformationen über die Datenverarbeitung zugänglich gemacht?	Im Rahmen der Einstellung und über Mitarbeiterportal; Datenschutzerklärung DigiPA	
11. Sonstiges			
	Anmerkungen:		

Sebastian Lindhof
Geschäftsführer ZPD

.....
Verantwortlicher

.....
Datum

.....
Unterschrift

Anlage 1

Darstellung der ergriffenen Technischen und Organisatorischen Maßnahmen (TOMs) der FHH im Vergleich zu den TOMs nach BDSG und Grundwerten nach Grundschutz und DS-GVO

Grundwerte nach DS-GVO	Definierte Technische und Organisatorische Maßnahmen (TOMs) nach § 64 BDSG	Ergriffene Technische und Organisatorische Maßnahmen (TOMs) der FHH
Datenminimierung Art. 5 Abs. 1 lit.c DS-GVO	-	Verwaltungsvorschrift IT-Projekte (bei kleineren IT-Projekten wird diese VV sinngemäß angewendet), Richtlinie über Mindestanforderungen an die Sicherheit der Datenverarbeitung auf UNIX-Rechnern (UNIX-Richtlinie)
Gewährleistung der Integrität Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO	Benutzerkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 4 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Richtlinie FHH Portal, Grundschutzkonzept für die Informations- und Kommunikationstechnik in der hamburgischen Verwaltung (IuK-Grundschutzkonzept), Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Rechte im Filesystem, Berechtigungskonzept Zugriff auf Sharepoint)
	Datenintegrität (§ 64 Abs. 3 Nr. 11 BDSG)	Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Geschäftsbestimmungen der Behörden (Revisionsfähige Prozessbeschreibungen, Überprüfbarkeit des Verwaltungshandelns), Datenübertragung gem. xDomea-Standard
	Datenträgerkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 2 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich, Entsorgungs-Richtlinie
	Eingabekontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 7 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

	<p>Speicherkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 3 BSDG)</p>	<p>Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Berechtigungskonzept des jeweiligen Verfahrens, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich</p>
	<p>Transportkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 8 BDSG)</p>	<p>Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Sicherheits- und Betriebskonzept FHH Netz, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden</p>
	<p>Trennbarkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 14 BSDG)</p>	<p>Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Berechtigungskonzepte der jeweiligen Fachverfahren, Grundsätze des Verwaltungshandelns nach Beamtenstatusgesetz bzw. Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht)</p>
	<p>Übertragungskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 6 BDSG)</p>	<p>Betriebskonzept des jeweiligen Fachverfahrens, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden</p>
	<p>Wiederherstellbarkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 9 BDSG)</p>	<p>Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie Regelwerk ELDORADO</p>
	<p>Zugangskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 1 BSDG)</p>	<p>Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Grundschutzkonzept für die Informations- und Kommunikationstechnik in der hamburgischen Verwaltung (IuK-Grundschutzkonzept)</p>
	<p>Zuverlässigkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 10 BDSG)</p>	<p>Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS- LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Vertretungsregelungen, Vier- Augen-Prinzip)</p>

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

<p align="center">Gewährleistung der Verfügbarkeit Art. 32 Abs. 1 lit. b DS- GVO</p>	<p align="center">Verfügbarkeitskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 13 BSDG)</p>	<p>Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden, Richtlinie Regelwerk ELDORADO</p>
	<p align="center">Wiederherstellbarkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 9 BDSG)</p>	<p>Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie Regelwerk ELDORADO</p>
	<p align="center">Zugriffskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 5 BDSG)</p>	<p>Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Grundsatzkonzept für die Informations- und Kommunikationstechnik in der hamburgischen Verwaltung (luK-Grundsatzkonzept), Richtlinie zur Datensicherheit im luK-Bereich, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Vertretungsregelungen, Vier-Augen-Prinzip)</p>
	<p align="center">Zuverlässigkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 10 BDSG)</p>	<p>Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Vertretungsregelungen, Vier-Augen-Prinzip)</p>
<p align="center">Gewährleistung der Vertraulichkeit Art. 32 Abs. 1 lit. b DS- GVO</p>	<p align="center">Auftragskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 12 BDSG)</p>	<p>Freigabe-Richtlinie, Service-Level-Agreements, Richtlinie zur Datensicherheit im luK-Bereich</p>

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

	Benutzerkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 4 BSDG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Richtlinie FHH Portal, Grundsatzkonzept für die Informations- und Kommunikationstechnik in der hamburgischen Verwaltung (IuK-Grundsatzkonzept), Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Rechte im Filesystem, Berechtigungskonzept Zugriff auf Sharepoint)
	Eingabekontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 7 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Vorgaben für das Haushalts- und Kassenrecht, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden
	Speicherkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 3 BSDG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Berechtigungskonzept des jeweiligen Verfahrens, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich
	Transportkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 8 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Sicherheits- und Betriebskonzept FHH Netz, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden
	Trennbarkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 14 BSDG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Berechtigungskonzepte der jeweiligen Fachverfahren, Grundsätze des Verwaltungshandelns nach Beamtenstatusgesetz bzw. Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht)
	Übertragungskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 6 BDSG)	Betriebskonzept des jeweiligen Fachverfahrens, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

	Zugriffskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 5 BDSG)	Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Grundschutzkonzept für die Informations- und Kommunikationstechnik in der hamburgischen Verwaltung (IuK-Grundschutzkonzept), Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Vertretungsregelungen, Vier-Augen-Prinzip)
Intervenierbarkeit Art. 5 Abs. 1 lit. d,f DS-GVO	Wiederherstellbarkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 9 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie Regelwerk ELDORADO
Nichtverkettung Art. 5 Abs. 1 DS-GVO	Auftragskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 12 BDSG)	Freigabe-Richtlinie, Service-Level-Agreements, Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich
	Speicherkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 3 BSDG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Berechtigungskonzept des jeweiligen Verfahrens, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich
	Transportkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 8 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Sicherheits- und Betriebskonzept FHH Netz, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden
	Trennbarkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 14 BSDG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Berechtigungskonzepte der jeweiligen Fachverfahren, Grundsätze des Verwaltungshandelns nach Beamtenstatusgesetz bzw. Tarifvertrag (Verschwiegenheitspflicht)
	Übertragungskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 6 BDSG)	Betriebskonzept des jeweiligen Fachverfahrens,

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

		Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden
Transparenz Art. 5 Abs. 1 lit. a DS-GVO	Auftragskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 12 BDSG)	Freigabe-Richtlinie, Service-Level-Agreements, Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich
	Benutzerkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 4 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Richtlinie FHH Portal, Grundschutzkonzept für die Informations- und Kommunikationstechnik in der hamburgischen Verwaltung (IuK-Grundschutzkonzept), Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Rechte im Filesystem, Berechtigungskonzept Zugriff auf Sharepoint)
	Eingabekontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 7 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Vorgaben für das Haushalts- und Kassenrecht, Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden
	Speicherkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 3 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Berechtigungskonzept des jeweiligen Verfahrens, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich
	Transportkontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 8 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Sicherheits- und Betriebskonzept FHH Netz, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden
	Zugriffskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 5 BDSG)	Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Grundschutzkonzept für die Informations- und Kommunikationstechnik in der hamburgischen Verwaltung (IuK-Grundschutzkonzept), Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern, Geschäftsordnungsbestimmungen der

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbBG DigiPA

		Behörden (Vertretungsregelungen, Vier-Augen-Prinzip)
Verfahren regelmäßiger Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen Art. 32 Abs. 1 lit. d DS-GVO	-	turnusmäßige Überarbeitung der Richtlinien der FHH (PDCA-Modell im RaSiKo, IS-LL), turnusmäßige Überarbeitung des Sicherheitskonzeptes durch Dataport
Verfahren zur schnellen Wiederherstellung der Verfügbarkeit personenbezogener Daten nach einem physischen oder technischen Zwischenfall Art. 32 Abs. 1 lit. c DS-GVO	Wiederherstellbarkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 9 BDSG)	Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Richtlinie der FHH über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Endgeräten, Richtlinie Regelwerk ELDORADO
Gewährleistung der Belastbarkeit der Systeme Art. 32 Abs. 1 lit. b DS-GVO	Verfügbarkeitskontrolle (§ 64 Abs. 3 Nr. 13 BDSG)	Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL) Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden, Richtlinie Regelwerk ELDORADO
	Zuverlässigkeit (§ 64 Abs. 3 Nr. 10 BDSG)	Informationssicherheitsleitlinie der FHH (IS-LL), Rahmen-Sicherheitskonzept der FHH (RaSiKo), Sicherheits- und Betriebskonzept Rechenzentrum Dataport, Geschäftsordnungsbestimmungen der Behörden (Vertretungsregelungen, Vier-Augen-Prinzip)




Anlage 2

**zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen
Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)**

Berechtigungs- und Rollenkonzept Digitale Personalakte (DigiPA)

Stand: 01.12.2021



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Zugriffssteuerung KoPers-ELDORADO	4
2.1	Modul „Personalmanagement DigiPA FHH“	4
2.2	Profilberechtigungen	5
2.3	Aufruf-Geschäftsfall „Digitale Personalakte“	8
2.4	Temporäre Zugriffe	12

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Modul "Personalmanagement DigiPA FHH"	4
Abbildung 2: Zugriffssteuerung DigiPA.....	6
Abbildung 3: Aufruf-Geschäftsfall "Digitale Personalakte"	9
Abbildung 4: Aufrufdialog DigiPA	9
Abbildung 5: Katalog "Grund des Zugriffs" für Öffnung der Teilakte "5.2 Gutachten PÄD"	10
Abbildung 6: Aufrufdialog DigiPA inkl. Teilakte 5.2 Gutachten PÄD	11
Abbildung 7: Aufrufgeschäftsfall "Digitale Personalakte Aktive BV" und "Digitale Personalakte Aktive ZV"	11

1 Einleitung

Die digitale Personalakte (DigiPA) wird über das Dokumentenmanagement (DMS) ELORADO 2.0 realisiert, in der die personalaktenführende Schriftgutverwaltung erfolgen wird. Der Aufruf der DigiPA erfolgt hingegen über KoPers als führendes Personalmanagement der FHH.

KoPers verfügt über eine differenzierte und datenschutzkonforme Benutzerverwaltung. Diese wird über Benutzergruppen (Organisationseinheiten) und KoPers-Profile (Zugriffssteuerung in Rolle wie z.B. SB_PERSONAL) realisiert.

Die Zugriffsrechte auf die DigiPA muss den Zugriffsrechten des Fachverfahrens KoPers folgen. Besteht in KoPers Zugriff auf einen Personalfall und dem zugehörigen Beschäftigungsverhältnis, so wird grundsätzlich der Zugriff auf die DigiPA und ihren Teilakten im Rahmen der Zweckbindung ermöglicht. Können Personalfälle oder weitere Beschäftigungsverhältnisse in KoPers hingegen nicht eingesehen werden, so wird der Zugriff auf die DigiPA versagt. Ein Zugriff auf den eigenen Personalfall und damit auf die eigene DigiPA ist ebenfalls ausgeschlossen.

Die Berechtigungssteuerung für die DigiPA erfolgt ausschließlich in KoPers über Profilberechtigungen. Über eine verschlüsselte URL werden diese an das DMS übergeben und dort übersetzt. Eine eigenständige Benutzerverwaltung im DMS wird nicht umgesetzt.

Das Berechtigungskonzept DigiPA beschreibt die Zugriffsrechte auf die DigiPA. Auf die allgemeine Berechtigungs- und Rollenvergabe im Fachverfahren KoPers wird nicht eingegangen. Hierzu wird auf die auf die Anlage 5. „KoPers Berechtigungs- und Rollenkonzept“ der Vereinbarung nach §93 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) über die Einführung und Nutzung des integrierten Personalmanagementverfahrens (KoPers) verwiesen, die als Grundlage für die Berechtigungssteuerung der DigiPA gilt.

2 Zugriffssteuerung KoPers-ELDORADO

2.1 Modul „Personalmanagement DigiPA FHH“

Für den Zugriff auf die DigiPA wurde das FHH-Modul „Personalmanagement DigiPA FHH“ eingerichtet. In diesem Modul ist der Aufruf-Geschäftsfall „Digitale Personalakte“ implementiert, über den der Aufruf der DigiPA erfolgt.

Das Modul mit dem implementierten Aufruf-Geschäftsfall ist nur mit den für die DigiPA eingerichteten Rollen einsicht-/ nutzbar (siehe 2.2 „Profilberechtigungen“). Ein Zugriff über andere Rollen (z.B. SB_PERSONAL, FL_FEHLERKL (Rolle der fachlichen Leitstelle KoPers)) ist ausgeschlossen.

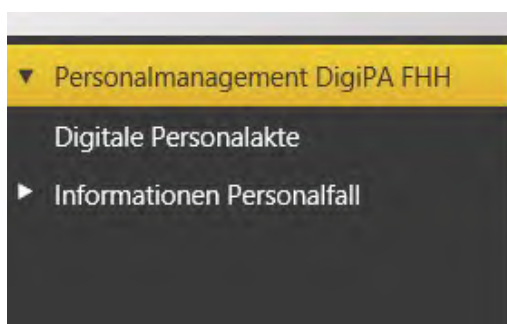


Abbildung 1: Modul "Personalmanagement DigiPA FHH"

2.2 Profilberechtigungen

Die Zugriffssteuerung über KoPers ist nur auf Teilaktenebene möglich. Die Zugriffe für die einzelnen Profile sind daher je Teilakte zu definieren. Es können Zugriffsrechte erteilt, eingeschränkt und/ oder versagt werden. Damit werden Zugriffsrechte auf Teilakten der DigiPA nur vergeben, wenn die Einsicht im Rahmen der Aufgabenerledigung erforderlich ist (Grundsatz der Zweckbindung/ Minimalprinzip).

Der Berechtigungsmatrix ist zu entnehmen, auf welche Teilakten ein Zugriffsrecht für das jeweilige Profil besteht.

<u>Teilaktenstruktur:</u> Teilakten
0. Werdegang
1. Grunddaten
2. Beurteilung
3. Qualifikation
4. Bezüge
4.1 Pfändung
4.2 Kinderbezogene Bezüge
5. Gesundheit
5.1 BEM
5.2 Gutachten PÄD (wird in 5.2 Medizinische Gutachten umbenannt)
5.3 Beihilfe
6. Abwesenheiten
7. Reise- / Umzugskosten
8. Altersvorsorge
8.1 Dienstunfall
8.2 Nachversicherung
9. Nebentätigkeit / Ehrenamt
10.1 Heranziehung zum Schadensersatz

10.2 Beschwerden

10.3 Nichterfüllung von Dienstpflichten

10.4 Rechtsstreitigkeiten

11. Versorgung

Bei einem Zugriffsrecht auf Teilaktenebene wird zwischen schreibenden und lesenden Zugriffsrecht unterschieden.

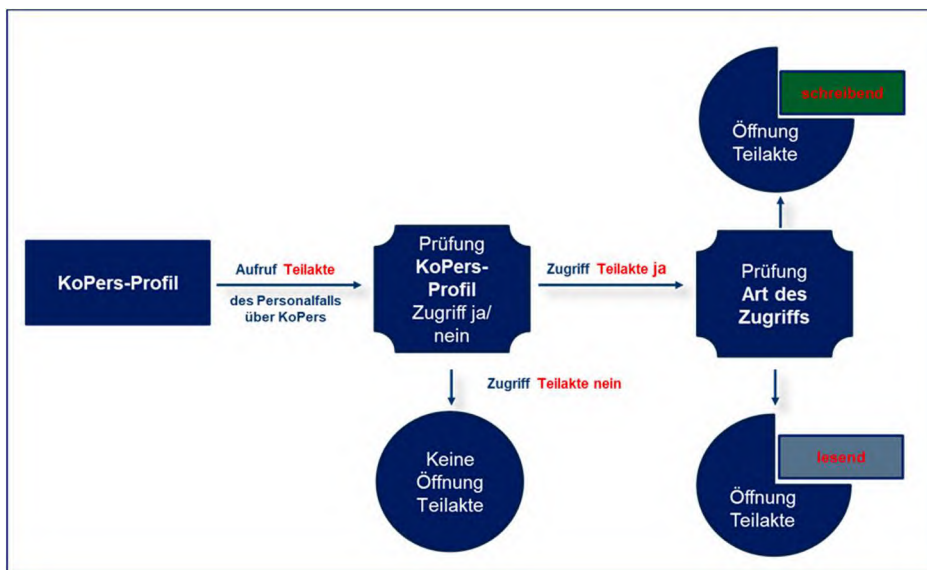


Abbildung 2: Zugriffssteuerung DigiPA

Je nach Schreib- oder Leserecht stehen im DMS ELDORADO unterschiedliche Funktionalitäten zur Verfügung.

Rechte	Beschreibung/ Definition
Schreiben	<ul style="list-style-type: none">• Aufruf der DigiPA mit den Teilakten, Dokumenten unter Berücksichtigung des Profils• Bearbeiten von Metadaten• nachträgliche Korrektur von Veraktungen• Verakten von digital vorliegenden Dokumenten

	<ul style="list-style-type: none"> • Löschen von Dokumenten • Exportieren von Dokumenten (pdf) • Versenden von Dokumenten per Mail • Drucken von Dokumenten
Lesen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufruf der DigiPA mit den Teilakten, Dokumenten und Vorgängen unter Berücksichtigung des Profils ohne diese ändern zu können • Drucken von Dokumenten

Für die DigiPA wurden folgende Profile erstellt:

- SB_DigiPA
Rolle für Personalsachbearbeitung
- PRF_DigiPA
Rolle für Prüfer der Personalsachbearbeitung
- LES_DigiPA
Rolle für Akteneinsicht durch Beschäftigte und Bevollmächtigte
- FL_DigiPA
Rolle für Fachliche Leitstelle (Projekt ZPD 23 bis Programmende)
- LES_DigiPA_P
Rolle für Ernennungsreferat P32
- LES_DigiPA_B
Rolle für Festsetzungsbereich der Beamtenversorgung
- LES_DigiPA_Z
Rolle für den Festsetzungsbereich der Zusatzversorgung
- FL_DigiPA_TE

Rolle für Testzwecke, die nur auf der Testumgebung und nicht in der Produktivumgebung implementiert ist

Je Profil ist der Berechtigungsumfang auf Teilaktenebene anhand der folgenden Berechtigungsmatrix vergeben:

Profil/ Rolle	Bezeichnung	TA 0	TA 1	TA 2	TA 3	TA 4	TA 4.1	TA 4.2	TA 5	TA 5.1	TA 5.2	TA 5.3	TA 6	TA 7	TA 8	TA 8.1	TA 8.2	TA 9	TA 10.1	TA 10.2	TA 10.3	TA 10.4	TA 11
		Werdegang	Grunddaten	Beurteilung	Qualifikation	Bezüge	Plandung	Kinderbezogene Bezüge	Gesundheit	BEM	Gutachten PÄD	Beihilfe	Abwesenheiten	Reise- / Umzugskosten	Altersvorsorge	Dienstunfall	Nachversicherung	Nebentätigkeit / Ehrenamt	Heranziehung zum Schadensersatz	Beschwerden	Nichterfüllung von Dienstpflichten	Rechtsstreitigkeiten	Versorgung
FL_DigiPA	FL Projekt	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	X	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
FL_DigiPA_TE	Test FL	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	X	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
LES_DigiPA	Beschäftigte	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	X	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	X
LES_DigiPA_B	Festsetzer BV	L	L	X	X	L	X	L	X	X	X	X	L	X	L	X	L	L	X	X	L	X	X
LES_DigiPA_P	P32	L	L	L	L	L	X	X	L	L	X	X	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	X
LES_DigiPA_Z	Festsetzer ZV	L	L	X	X	L	X	X	L	X	X	X	L	X	L	X	L	X	X	X	L	X	X
PRF_DigiPA	Prüfer Perso	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	X	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	X
SB_DigiPA	SB Perso	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	X	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	X

Im Programmverlauf wird es gegebenenfalls notwendig weitere Profile zu erstellen.

Für das manuelle Löschen von Dokumenten in der DigiPA wird ein separates Profil entwickelt. Die Funktionalität wird damit nicht mehr für das Profil der Personalsachbearbeitung (SB_DigiPA) zur Verfügung stehen.

Zudem wird geprüft, ob weitere Differenzierungen von Zugriffsrechten (z.B. Teilakte „5.1 BEM“ als besonders geschützte Teilakte analog zur Teilakte „5.2 Gutachten PÄD“) erforderlich sind.

2.3 Aufruf-Geschäftsfall „Digitale Personalakte“

Die in 2.2. aufgeführten Profile sind, mit Ausnahme der Profile LES_DigiPA_B und LES_DigiPA_Z auf das Modul „Personalmanagement DigiPA FHH“ und auf den darin befindlichen Geschäftsfall „Digitale Personalakte“ berechtigt.

Der Geschäftsfall „Digitale Personalakte“ dient dem Aufruf der DigiPA im DMS.

14.05.2020

Name Geburtsdatum Personalnummer
 DP / AP Abrechnungsstand

Beschäftigungsverhältnis
 Beschäftigungsart
 Beschäftigung ab Beschäftigung bis

Der Aufruf der Digitalen Personalakte erfolgt über das Toolbar-Icon "DigiPA".

Besonderheit:
 Die Teilakte "5.2 Gutachten PÄD" darf erst nach begründeter Erklärung geöffnet werden.
 Aktivieren Sie hierzu die Checkbox "Zugriff auf Teilakte 5.2 Gutachten PÄD" und buchen anschließend einen Einsichtsgrund.

Zugriff auf Teilakte 5.2 Gutachten PÄD ☐

^ Grund des Zugriffs

Abbildung 3: Aufruf-Geschäftsfall "Digitale Personalakte"

Über die Lupe des Geschäftsfalles wird der Personalfall, für den die DigiPA im DMS geöffnet werden soll, geladen.

Über das Icon „DigiPA“ in der Toolbar wird ein Dialog geöffnet, der den Absprung in die DigiPA im DMS ermöglicht. Ausgegeben werden hier lediglich Teilakten, auf die ein grundsätzliches Zugriffsrecht besteht (unabhängig von der Art des Zugriffs lesend/ schreibend).

Digitale Personalakte

0. Werdegang	
1. Grunddaten	
2. Beurteilung	
3. Qualifikation	
4. Bezüge	
4.1 Pfändung	
5. Gesundheit	
5.1 BEM	
5.3 Beihilfe	
6. Abwesenheiten	
7. Reise / Umzug	

Abbildung 4: Aufrufdialog DigiPA

Mit Absprung in die DigiPA im DMS ELDORADO 2.0 werden die einzelnen Berechtigungseinstellungen des nutzenden Profils per URL an das DMS übergeben und dort übersetzt.

Besonderheit Zugriff auf Teilakte „5.2 Gutachten PÄD“

Die Teilakte „5.2 Gutachten PÄD“ ist besonders schützenswert. Selbst mit eingerichtetem Zugriffsrecht im jeweiligen Profil, steht die Teilakte in der Aufrufmaske zum Öffnen erst zur Verfügung, wenn ein Zugriffsgrund im Aufruf-Geschäftsfall im Katalog „Grund des Zugriffs“ durch den Anwender gebucht wurde.

Auswahl: Grund des Zugriffs

Grund des Zugriffs

Prüfung der gesundheitlichen Eignung

Prüfung der Dienstfähigkeit

Dienst erleichterungen

Dienstunfall

Wiedervorstellung beim PÄD

Anzahl Sätze: 7

OK Abbrechen

Besonderheit:

Die Teilakte "5.2 Gutachten PÄD" darf erst nach begründeter Erklärung geöffnet werden.

Aktivieren Sie hierzu die Checkbox "Zugriff auf Teilakte 5.2 Gutachten PÄD" und buchen anschließend einen Einsichtsgrund.

Zugriff auf Teilakte 5.2 Gutachten PÄD ☒

* Grund des Zugriffs

Abbildung 5: Katalog "Grund des Zugriffs" für Öffnung der Teilakte "5.2 Gutachten PÄD"

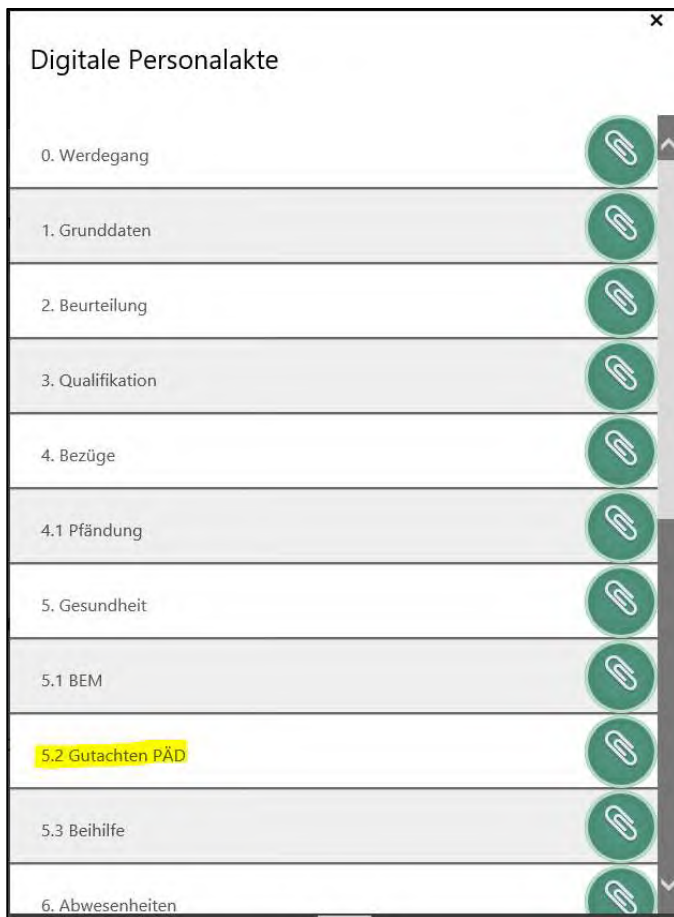


Abbildung 6: Aufrufdialog DigiPA inkl. Teilakte 5.2 Gutachten PÄD

Für die Festsetzungsbereiche der Beamten- und Zusatzversorgung (LES_DigiPA_B und LES_DigiPA_Z) wurden eigene Aufrufgeschätsfälle wegen abweichender Lupeneinstellungen und der nicht notwendigen Zugriffsmöglichkeit auf die Teilakte 5.2 Gutachten PÄD implementiert.



Abbildung 7: Aufrufgeschätsfall "Digitale Personalakte Aktive BV" und "Digitale Personalakte Aktive ZV"

2.4 Temporäre Zugriffe

Für nur zeitweise auf die DigiPA Zugriffsberechtigte sind temporäre Zugriffe zu ermöglichen. In KoPers sind nicht für alle dieser Berechtigten KoPers-Profile vorhanden, da sie für die personalwirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung nicht relevant sind (z.B. Zugriff des Beschäftigten auf KoPers).

Für temporäre Zugriffe bestehen folgende Möglichkeiten:

- Beschäftigte nehmen Einsicht bei ihrer für die DigiPA verantwortlichen Personaldienststelle.
- Die DigiPA wird in Teilen oder vollständig von den verantwortlichen Personaldienststellen ausgedruckt und den Zugriffsberechtigten ausgehändigt.
- Die DigiPA wird in Teilen oder vollständig von den verantwortlichen Personaldienststellen exportiert und per HIM-Workflow oder Mail den Zugriffsberechtigten übermittelt.

Es ist durch die Personaldienststellen kenntlich zu machen, dass die Ausdrücke oder Exporte nach Erfüllung der Aufgabenwahrnehmung zu löschen sind.




Anlage 3

**zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen
Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)**

Qualifizierungskonzept

Digitale Personalakte (DigiPA)

Stand: 20.09.2021



Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	3
1 Ausgangslage.....	4
2 Zielsetzung	4
3 Qualifizierungsplanung und Bedarfsermittlung.....	4
4 Zielgruppen.....	6
5 Ort und Zeitraum von Maßnahmen	7
6 Begleitende Maßnahmen und Anwenderunterstützung	7
7 Durchführung der Maßnahmen	8
8 Qualitätssicherung und Evaluation.....	8

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Maßnahmenplanung Projekt DigiPA.....	5
---	---

1 Ausgangslage

Bei Einführung der digitalen Personalakte in allen Behörden, Ämtern und Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg ist folgende Ausgangssituation zu beachten: Die Personalakten werden derzeit ausschließlich in Papierform geführt. Es liegt eine Anordnung zur Führung von Personalakten aus dem Jahr 1997 vor, allerdings wird diese bei der Führung der Personalakten in den einzelnen Dienststellen recht unterschiedlich interpretiert. Zudem gibt es verschiedene Formen von Personalakten (Bsp. studentische Hilfskräfte). Auch die Bearbeitungsprozesse im Zusammenhang mit den Personalakten sind in den Dienststellen unterschiedlich. In Bezug auf die technischen Voraussetzungen ist von (überwiegend) vorhandenen KoPers Kenntnissen auszugehen. ELDORADO Kenntnisse sind nur teilweise vorhanden.

2 Zielsetzung

Qualifizierung ist eine wesentliche Voraussetzung für die erfolgreiche Einführung und den Einsatz des Verfahrens DigiPA/ELDORADO.

Durch nachhaltige Qualifizierungsmaßnahmen sollen die Anwender und Anwenderinnen des Verfahrens zu einer selbstständigen, sicheren und effizienten Erledigung ihrer fachlichen Aufgaben und zur Beherrschung des Verfahrens in allen dafür notwendigen Funktionen befähigt werden. Zudem soll Akzeptanz und Vertrauen in die digitale Lösung geschaffen werden, um eine Doppelführung von Akten aufgrund von Unsicherheiten bzgl. der Digitalisierung zu vermeiden.

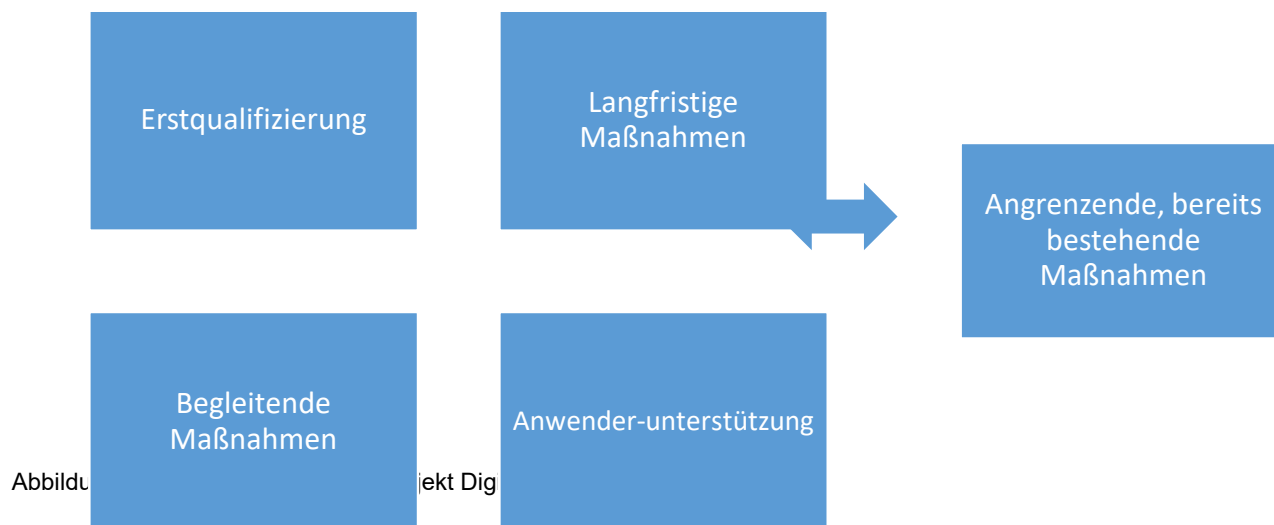
Qualifizierung umfasst alle Maßnahmen, die zur Beherrschung bzw. Nutzung des integrierten IT-Verfahrens erforderlich sind, wie etwa Schulungen. Zudem zählen hierzu auch fachliche Qualifizierungsmaßnahmen aufgrund prozessualer und organisatorischer Veränderungen.

3 Qualifizierungsplanung und Bedarfsermittlung

Alle Anwender/innen haben Anspruch auf eine entsprechende aufgabenbezogene Qualifizierung zum Erreichen der o. g. Ziele unter Berücksichtigung

- der Erfahrungen und vorherigen Aufgaben der Anwender/innen,
- gruppen- und personenspezifische Besonderheiten (z. B. Teilzeitarbeit oder Behinderung)
- und ggf. geänderter Arbeitsorganisation und Aufgabenverteilung.

Dafür sind die entsprechenden Qualifizierungsbedarfe zu ermitteln. Der personelle Gesamtumfang der Qualifizierungsmaßnahmen (quantitativer Gesamtbedarf) wird auf Grundlage der Bedarfsermittlung und nach Beratung mit den Spitzenorganisationen bestimmt.



Für die Einführung des DigiPA-Verfahrens wird auf Grundlage der Bedarfsermittlung ein Qualifizierungskonzept erstellt. Es werden darin die Anwendergruppen definiert und die für sie jeweils vorgesehenen Qualifizierungsmaßnahmen beschrieben. Es legt insbesondere alle Schulungsmaßnahmen fest, die bei der Einführung des neuen Verfahrens angeboten werden, sowie begleitende Maßnahmen und Anwenderunterstützung, die parallel zur Einführung in Anspruch genommen werden können. Langfristige Maßnahmen für die Zeit nach der Einführung der DigiPA werden im weiteren Verlauf des Projekts eruiert. Dabei werden angrenzende, bereits bestehende Qualifizierungsmaßnahmen, ebenfalls auf Änderungsbedarfe überprüft.

Die Qualifizierungskonzepte haben folgende Anforderungen zu erfüllen:

Allen Beschäftigten, die das Verfahren DigiPA/ELDORADO nutzen, sollen die Grundsätze der Funktionsweise des Verfahrens vermittelt werden. In den Qualifizierungsmaßnahmen wird auch der Umgang mit Fehlersituationen sowie das Thema Personalaktenrecht und die geplante neue Anordnung zur Führung und Verwaltung von Personalakten behandelt.

Inhalte, Struktur und Dauer der einzelnen Schulungen orientieren sich an den oben beschriebenen Zielen und werden den fachlichen Aufgaben der einzelnen Gruppen und ggf. den o. g. Besonderheiten der Teilnehmer:innen zugeschnitten.

Die Vermittlung der Kenntnisse erfolgt je nach Zielgruppe und Funktionsumfang in Form von (Online-)Schulungen, Informationsveranstaltungen oder in Form anderer geeigneter Maßnahmen. Im Fokus ist dabei eine enge Anlehnung an die Arbeitsprozesse. Die Qualifizierungen werden also aufgaben- und praxisorientiert anhand von vollständigen Geschäftsfällen durchgeführt.

Die Spitzenorganisationen erhalten die Qualifizierungskonzepte zur Kenntnis. Bei Fortschreibung werden sie in regelmäßigen Abständen über die Änderungen informiert.

4 Zielgruppen

Für die Qualifizierungs- und Schulungsmaßnahmen ergeben sich verschiedene Zielgruppen, die sich wie folgt darstellen:

1. Anwender und Anwenderinnen in der Personalsachbearbeitung (schreibender und lesender Zugriff)
2. Anwendungsberater und Anwendungsberaterinnen (schreibender und lesender Zugriff)
3. Mitarbeitende in den Personalabteilungen (lesender Zugriff)
4. Weitere.

Die Gruppe der Personalsachbearbeiter und Personalsachbearbeiterinnen macht den größten Anteil an schulungsbedürftigen Anwender:innen aus. Daher ist der Hauptfokus an Maßnahmen auf diese Personengruppe ausgerichtet.

Die DigiPA Anwendungsberater und Anwendungsberaterinnen orientieren sich an der heutigen Gruppe der KoPers-Anwendungsberater:innen und werden von den Organisationseinheiten benannt. Dabei ist es empfehlenswert, aber nicht zwingend notwendig, dass die bisherigen KoPers-Anwendungsberater:innen auch die Anwendungsberatung für die DigiPA übernehmen. Sie sollen sukzessive rechtzeitig vor den jeweiligen Personalsachbearbeiter:innen der Organisationseinheiten geschult werden und im Umstellungs- und Schulungsprozess in den jeweiligen Behörden vor Ort unterstützend zur Verfügung stehen.

Neben den Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern benötigen weitere Mitarbeitende in den Personalabteilungen lesenden Zugriff auf die Personalakten, so zum Beispiel Führungskräfte oder Mitarbeitende im Bereich BEM oder Recruiting. Auch diese Zielgruppe muss im Umgang mit der DigiPA geschult werden.

Darüber hinaus werden auch Beschäftigte außerhalb der Personalabteilungen der Organisationseinheiten lesenden Zugriff auf die DigiPA erhalten. Dies sind zum Beispiel Beschäftigte in den zentralen Services des ZPD, also beispielhaft Beamtenversorgung und Zusatzversorgung. Nicht zu vernachlässigen ist, dass grundsätzlich alle Beschäftigten das Recht haben, ihre eigene Personalakte einzusehen. Im Rahmen der Qualifizierungsplanung wird sichergestellt, dass sie im Bedarfsfall entsprechend zur Einsichtnahme und zum Umgang mit der DigiPA befähigt werden.

Weitere Zielgruppen und der konkrete Qualifizierungsbedarf werden im Rahmen der Bedarfsermittlung individuell ermittelt.

5 Ort und Zeitraum von Maßnahmen

Die Einführung des Verfahrens DigiPA/ELDORADO ist zeitlich in drei Etappen vorgesehen. Innerhalb dieser Etappen werden sukzessive Organisationseinheiten umgestellt, sodass laufend neuer Schulungsbedarf entsteht. Es wird also nicht jede Zielgruppe geschlossen für sich zu einem festen Zeitpunkt geschult, sondern im Zeitraum der DigiPA-Einführung werden immer wieder Schulungen für die einzelnen Zielgruppen angeboten.

Die Schulung der Anwenderinnen und Anwender erfolgt zeitnah vor dem Produktivstart der jeweiligen Organisationseinheit, so dass sie möglichst unmittelbar nach der Schulung aktiv mit dem System arbeiten werden. Abhängig von den folgenden Kriterien werden Organisationseinheiten individuell, oder aber auch gemeinsam mit anderen Dienststellen geschult:

- Einführungszeitpunkt
- Strukturelle Ähnlichkeit zu anderen Behörden der gleichen Etappe
- Organisationsgröße
- Ähnlichkeit an Auftragsbeziehungen und Kundenstrukturen

Zum jetzigen Zeitpunkt sind für die Erstqualifizierung überwiegend Online-Schulungen geplant.

6 Begleitende Maßnahmen und Anwenderunterstützung

Die Teilnehmenden erhalten rechtzeitig vor und für einen Zeitraum nach den Schulungen einen Zugang zu einer Übungsumgebung, damit sie das Programm kennen lernen bzw. anhand praktischer Fälle ihre erworbenen Kenntnisse vertiefen können.

Zur Unterstützung wird ein System mit mehreren Bausteinen zur Verfügung gestellt:

- In einem Handbuch wird die Handhabung des Verfahrens beschrieben.
- In einem SharePoint werden zentral laufende Information zum Verfahren bereitgestellt.
- Learning Nuggets werden zu einzelnen Themen online zur Verfügung gestellt, um das gelernte Wissen zu vertiefen und bei Bedarf aufzufrischen.
- Ein „StarterSet“ hilft beim Einstieg mit wichtigen Informationen auf einen Blick.
- Ein Support im ZPD kann kontaktiert werden. Er ist für die vollständige Erfassung aller Anfragen und Unterstützung bei der Lösung der Probleme zuständig.
- Ein Newsletter informiert Anwendende über aktuelle Änderungen im DigiPA-Verfahren.
- Ggf. Floorwalking in Verbindung mit einer digitalen Sprechstunde für Fragen.

Darüber hinaus stehen die Fachexpert:innen zur Klärung von Einzelfragen zur Verfügung.

7 Durchführung der Maßnahmen

Die Verantwortung für die Durchführung der Schulungsmaßnahmen obliegt dem Projekt Digitale Personalakte für Beschäftigte der FHH. Mit der Organisation wird das Projekt voraussichtlich das Zentrum für Aus- und Fortbildung beauftragen.

Bei der Organisation der Qualifizierungen wird angemessen auf die speziellen Bedürfnisse einzelner Beschäftigtengruppen wie z. B. von Teilzeitkräften und Schwerbehinderten Rücksicht genommen. So werden beispielsweise spezielle Bedarfe für Menschen mit Hör- oder Sehbehinderung vorab bei den Organisationseinheiten abgefragt und entsprechend bei der Schulungsplanung berücksichtigt.

Die eingesetzten Dozent:innen werden vorab geschult. Es wird gewährleistet, dass ihnen die fachlichen Voraussetzungen der Teilnehmenden und spezielle Anforderungen an die Schulungsumgebung, sofern für die Qualifizierungsmaßnahme von Bedeutung, bekannt sind (z. B. Barrierefreiheit bei Schwerbehinderung) und sie über die erforderlichen pädagogischen und didaktischen Fähigkeiten sowie über Kenntnisse der integrierten Software und fachliche Kenntnisse der digitalen Personalaktenführung verfügen.

Als erste Zielgruppe werden Anwendungsberater:innen geschult. Sie haben die Aufgabe, die Anwenderinnen und Anwender vor Ort zu unterstützen und dem Projekt gegenüber etwa auf größere Fehler und Störungen hinzuweisen. Ihr Feedback wird bei den flächendeckenden Einführungsschulungen berücksichtigt. Nach Umstellung auf das neue Verfahren stehen die Anwendungsberater:innen als Ansprechpersonen in ihren Dienststellen zur Verfügung. Wünschenswert ist die Begleitung der Schulungen durch die jeweiligen Anwendungsberater:innen der dezentralen Personaldienststellen.

Ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen den Anwendungsberater:innen und der fachlichen Leitstelle wird vorgesehen.

Alle Teilnehmenden an Schulungsveranstaltungen erhalten Teilnahmebescheinigungen, die durch das ZAF erstellt werden.

8 Qualitätssicherung und Evaluation

Die Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender des Verfahrens DigiPA/ELDORADO wird als fortlaufender Prozess betrachtet, der die fachliche und technische Weiterentwicklung des Verfahrens begleitet. Alle Qualifizierungsveranstaltungen werden laufend qualitätsgesichert.

Für die Evaluation der Schulungen erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, im Anschluss an die Veranstaltungen standardisierte Beurteilungsbögen auszufüllen. Dies wird nach Möglichkeit online geschehen. Hierbei kommen voraussichtlich Schätzskalen mit mehreren Abstufungen zum Ankreuzen sowie einigen offenen Fragen zum Einsatz, um Aspekte wie Trainingsinhalte, Methodenvielfalt, Relevanz, Arbeitsmaterial und die Rahmenbedingungen zu bewerten. Diese standardisierten Fragebögen können zielgruppenübergreifend eingesetzt werden, was diese Methode besonders ökonomisch macht und dafür sorgt, dass die Ergebnisse schnell zur Verfügung stehen. So können frühzeitig Bedarfe erkannt werden, die möglicherweise eine Korrektur erfordern, wie zum Beispiel inhaltliche oder zeitliche

Anpassungen oder weitere Einarbeitungsbedarfe der Dozentinnen und Dozenten. Veränderungen erfolgen in Absprache mit dem Projekt digitale Personalakte. Die Fragebögen sollen ausschließlich den für Qualifizierung zuständigen Beschäftigten im Projekt zur Verfügung gestellt werden. Die Ergebnisse werden in anonymisierter Form ggf. auch dem bzw. der jeweiligen Anwendungsberater:in übergeben. Die Ergebnisse werden nicht für eine Leistungsbewertung bzw. -kontrolle verwendet.

Sollte dabei festgestellt werden, dass Lernziele nicht erreicht worden sind und formulieren die Anwender:innen weiteren Schulungsbedarf, werden notwendige Ergänzungsmaßnahmen durchgeführt. Die Erkenntnisse aus der Evaluation sollen in die Planung der weiteren Schulungsmaßnahmen einfließen. Den Anwenderinnen und Anwendern werden auch nach der Einführung des Verfahrens verschiedene Maßnahmen zur Unterstützung und Auffrischung begleitend zur Verfügung gestellt. Im Rahmen der Gesamtevaluation des Projekts wird ermittelt, ob diese Maßnahmen ausreichen, oder ob Bedarf an vertiefenden Schulungen besteht.




Anlage 4

**zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen
Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)**

Rolloutkonzept

Digitale Personalakte (DigiPA)

Stand: 09.11.2021



Inhaltsverzeichnis

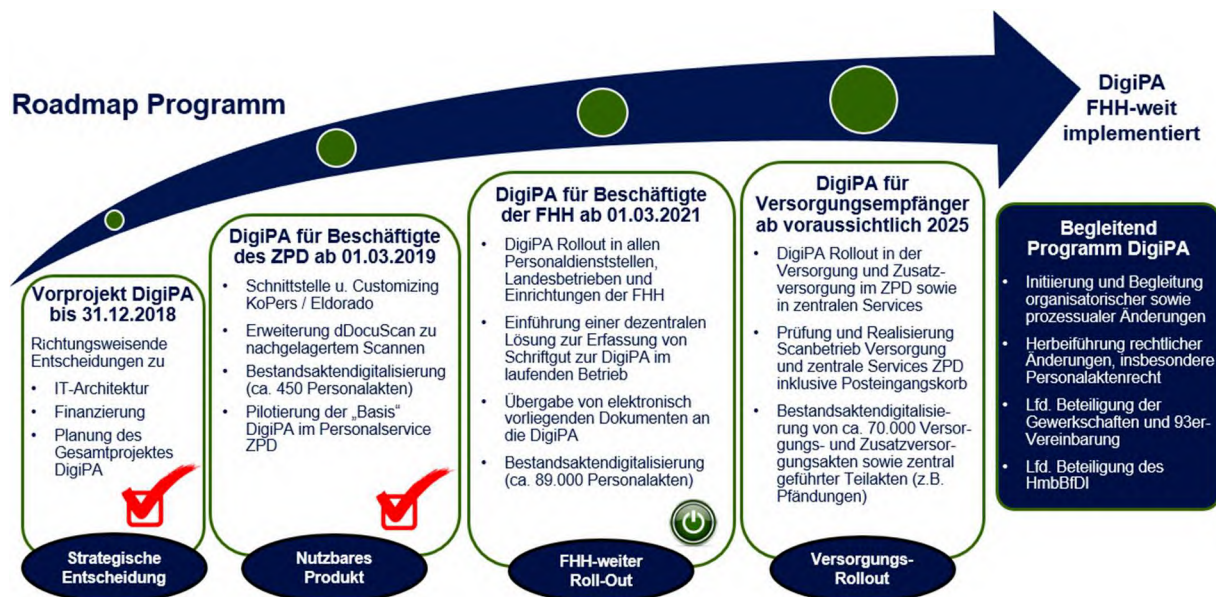
Abbildungsverzeichnis		3
1	Einleitung.....	4
2	Vorgehen	4
2.1	Etappenweiser Rollout	4
2.2	Ablauf Systemeinführung DigiPA.....	6

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Entwurf Rolloutplanung	5
Abbildung 2: Ablauf Systemeinführung DigiPA	6

1 Einleitung

Das Programm Digitale Personalakte verfolgt in mehreren Einzelprojekten das übergreifende Ziel, die digitale Personalakte in allen Behörden, Ämtern und Einrichtungen der FHH einzuführen. Nach Abschluss des zweiten Einzelprojektes „DigiPA für Beschäftigte des ZPD“, in dem die DigiPA-Lösung aufgebaut und pilotiert wurde, soll im dritten Einzelprojekt „DigiPA für Beschäftigte der FHH“ der Gesamt-Rollout in allen Behörden, Ämtern und Einrichtungen erfolgen. Im Anschluss wird als letztes Projekt des Programmvorhabens das Projekt DigiPA für Versorgungsempfänger durchgeführt und damit flächendeckend eine digitale Personalaktenführung implementiert sein. **Die Roadmap des Programms, die die Startpunkte der zum Programm gehörenden einzelnen Projekte festlegt, in der Übersicht:**



Ziel des Projektes „DigiPA für Beschäftigte der FHH“ ist die Einführung der im vorangegangenen Projekt „DigiPA für Beschäftigte des ZPD“ pilotierte DigiPA-Lösung in allen Behörden, Ämtern und Einrichtungen der FHH inklusive der rechtssicheren Digitalisierung der Bestandsakten der aktiv Beschäftigten der FHH durch einen Scandienstleister sowie den Aufbau einer Scanlösung für personalaktenrelevantes Schriftgut nach der Sachbearbeitung.

In diesem Rollout-Konzept wird der Produktivstart der unterschiedlichen Einführungsstapen für das Projekt „DigiPA für Beschäftigte der FHH“ beschrieben und die damit verbundenen Aktivitäten dargestellt. Das vorliegende Konzept dient somit der praxisorientierten Vorbereitung zur Durchführung des Gesamt-Rollouts.

2 Vorgehen

2.1 Etappenweiser Rollout

Für die Einführung der DigiPA ist ein etappenweiser Rollout für einen Gesamtzeitraum von zwei Jahren vorgesehen. Gründe hierfür sind:

- Die Digitalisierung von allen Bestandsakten ist innerhalb der geplanten zwei Jahre nur in Etappen durch den Scan-Dienstleister möglich.

- Eine große Anzahl anwendender Personalsachbearbeitungen, die bis zur Einführung der DigiPA zu schulen sind.
- Die technischen Voraussetzungen sind je Organisationseinheit zu prüfen und bis zur Einführung der DigiPA zu schaffen.

Es sind für die Einführung der DigiPA im Gesamtzeitraum drei Etappen vorgesehen:

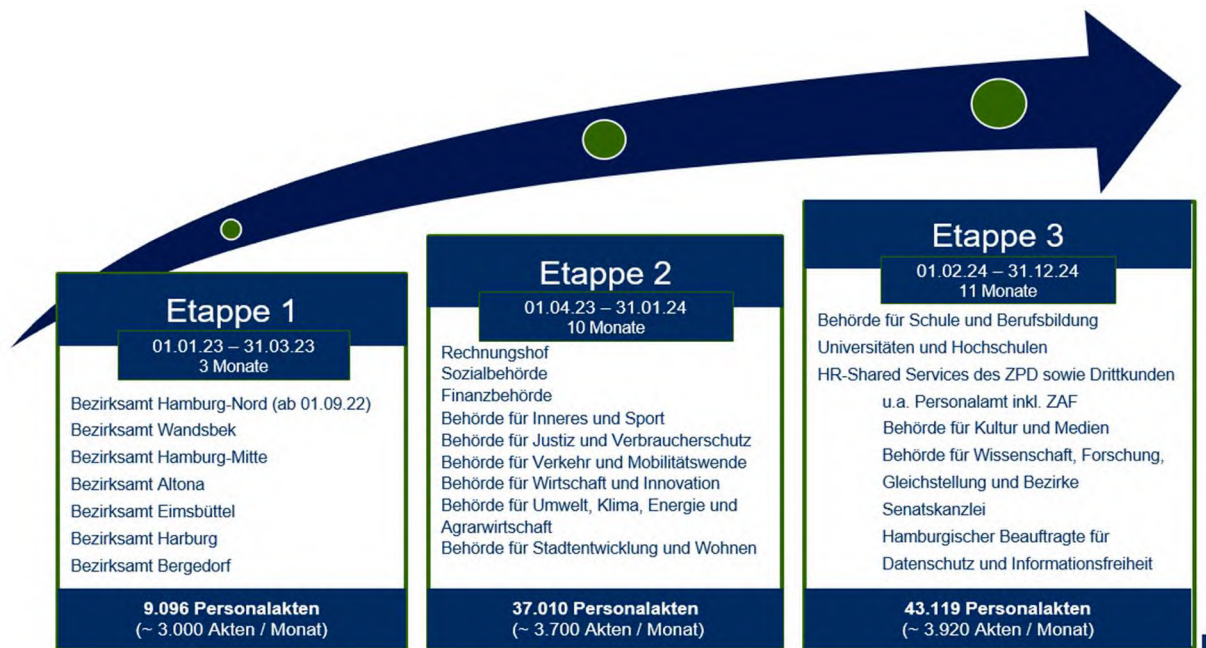


Abbildung 1: Entwurf Rolloutplanung

Um die für die Einführung der DigiPA erstellten Prozesse erproben zu können, wird die DigiPA voraussichtlich ab **01.09.2022** im Bezirksamt Nord pilotiert. **Sofern technisch und organisatorisch möglich, soll der Pilotbetrieb auch noch früher auf weitere personalverwaltende Einheiten ausgeweitet werden. Alle** Erfahrungen aus der Pilotierung werden bei den weiteren Einführungen berücksichtigt.

Folgende Kriterien wurden bei der Planung der Etappen berücksichtigt:

- Strukturell ähnliche Behörden möglichst in einer Etappe (Bezirke, Fachbehörden mit Landesbetrieben, Universitäten/ Hochschulen)
- Komplexität der Prozesse und Vielfalt der Personalaktenführung in den Behörden (z.B. Drittmittel, Studentische Hilfskräfte)
- Organisationsgröße: Verteilung großer Behörden auf unterschiedliche Etappen (Bsp. Polizei, BSB)
- Auftragsbeziehungen und Kundenstrukturen
- Räumliche Nähe einzelner Behörden

2.2 Ablauf Systemeinführung DigiPA

Der Ablauf für die Systemeinführung DigiPA ist je umzustellende Organisationseinheit gleich und wie folgend beschrieben in drei Stufen geplant:

Kick-Off Veranstaltung

In einem ersten Kick-Off Termin wird mit der umzustellenden Organisationseinheit vor Systemeinführung die detaillierte Rolloutplanung besprochen und verbindliche Abstimmungen bezüglich der Vorbereitung der Bestandsakten zur Abholung durch den Scandienstleister, Schulungsterminen und gegebenenfalls zu berücksichtigende Besonderheiten in den Organisationseinheiten getroffen.

Vorbereitung der Systemeinführung

In Vorbereitung auf die Bestandsaktendigitalisierung durch den Scandienstleister werden die Personalakten durch die Personalsachbearbeitung vorbereitet (Entfernen bzw. Einheften loser Blätter, Entfernen von Notizzetteln) sowie die Postwege (Abholorte für Scandienstleister) bestimmt und der Anwendendenkreis zur Sicherstellung der Zugriffsrechteerteilung aufgegeben.

Systemeinführung

Während die Bestandsakten durch den Scandienstleister digitalisiert werden, werden die für die DigiPA konzipierten Schulungen durchgeführt und die Supportprozesse etabliert.

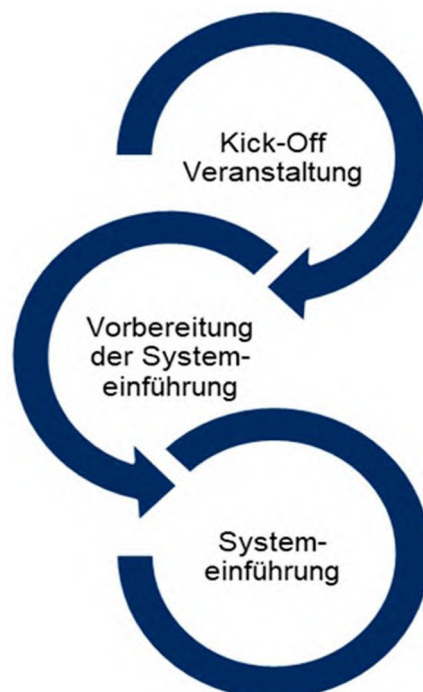


Abbildung 2: Ablauf Systemeinführung DigiPA




Anlage 5

**zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen
Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)**

Metadaten Digitale Personalakte (DigiPA)

Stand: 09.11.2021



Inhaltsverzeichnis

1 Metadaten..... 3

1 Metadaten

Metadaten sind zum einen benötigte Informationen zu einem Dokument, die durch die Ausgangssysteme KoPers oder durch die Bestandsaktendigitalisierung entstehen und an das Zielsystem ELDORADO 2.0 übergeben oder bei Veraktung von Dokumenten durch die Personalsachbearbeitung vergeben werden. Zum anderen werden Daten der Anwender:innen aus KoPers an ELDORADO 2.0 zu Protokollierungszwecken übergeben.

KoPers

- Für den Aufruf der DigiPA übergibt KoPers Metadaten an ELDORADO 2.0 per Schnittstelle.
- Zur Neuanlage der DigiPA durch Neuanlage eine Personalfalles/ Beschäftigungsverhältnisses und Übernahme von Stammdatenänderungen in KoPers werden Metadaten an ELDORADO 2.0 übergeben.

Bestandsaktendigitalisierung

- Der Scandienstleister erzeugt die Metadaten.
- Die Metadaten werden an die DigiPA ELDORADO 2.0 übergeben.

Nachgelagertes Scannen/ Veraktung digital vorliegender Dokumente

- Die Metadaten werden durch die Personalsachbearbeitungen in ELDORADO 2.0 vergeben.

ELDORADO 2.0

- ELDORADO 2.0 verarbeitet die über- und vergebenen Metadaten (z.B. Neuanlage DigiPA, Berechtigungssteuerung).
- Die Metadaten werden als Information zum Dokument angezeigt. Es kann nach Metadaten recherchiert werden.

Im Folgenden sind die Metadaten mit ihrer Verwendungsart im Ausgangs-/ und Zielsystem aufgeführt:

Metadatum		Verwendungsart			
		KoPers	Bestandsaktendigitalisierung	Veraktung "Neues Dokument"	ELDORADO 2.0
Daten Beschäftigte	Personalnummer	Übergabe URL/ XML	Erzeugung/ Übergabe XML		Verarbeitung/ Anzeige
	Vertragsnummer	Übergabe URL/ XML	Erzeugung/ Übergabe XML		Verarbeitung/ Anzeige
	Name	Übergabe XML	Erzeugung/ Übergabe XML		Verarbeitung/ Anzeige
	Vorname	Übergabe XML	Erzeugung/ Übergabe XML		Verarbeitung/ Anzeige
	Geburtsdatum	Übergabe XML	Erzeugung/ Übergabe XML		Verarbeitung/ Anzeige
	Teilakte	Übergabe URL	Erzeugung/ Übergabe XML	Erzeugung	Anzeige
	Dokumentenart		Erzeugung/ Übergabe XML	Erzeugung	Anzeige
	Medium			Erzeugung	Anzeige
	Dokumentendatum		Erzeugung/ Übergabe XML	Erzeugung	Anzeige
	Aussonierungsdatum (Platzhalter)				Platzhalter
Daten	Benutzerkennung KoPers	Übergabe URL			Verarbeitung
Anwender:innen	KoPers-Profil	Übergabe URL			Verarbeitung

(URL = Schnittstelle; XML = Datei-Übergabe-Format)