

# Vereinbarung

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

über den laufenden Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung  
des IT-Verfahrens DAW-IT (Digitale Akte Wohngeld-IT)

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg - vertreten durch den Senat -

- Personalamt -

einerseits

und

dem dbb hamburg

- beamtenbund und tarifunion -

sowie

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände

des öffentlichen Dienstes

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

## **Präambel**

Diese Vereinbarung soll dem Betrieb und der Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT Rechnung tragen. Sie unterliegt der Fortschreibung, soweit sich aus weiteren Releases veränderte oder weitergehende Anforderungen ergeben.

Mit Abschluss dieser Vereinbarung wird keine ausschließliche elektronische Aktenführung eingeführt. Sollte die Arbeitgeberin planen, für die betroffenen Fachbereiche die ausschließliche elektronische Aktenführung einzuführen, wird empfohlen, dass die in Anlage 1 beschriebenen Prüfprozesse und Maßnahmen in Abstimmung mit dem Koordinierungsausschuss durchgeführt werden.

## **Nr. 1**

### **Gegenstand der Vereinbarung**

Gegenstand der Vereinbarung sind der Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des IT-Verfahrens DAW-IT für Leistungen nach dem Wohngeldgesetz.

Zweck und Ziel des IT-Verfahrens sind in der Anlage 2 - Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit und Anlage 3 – Systemdokumentation\* näher beschrieben. Diese Anlagen sind Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.

## **Nr. 2**

### **Geltungsbereich**

Die Vereinbarung gilt für alle Verwaltungseinheiten der FHH, für die der Senat oberste Dienstbehörde ist und die mit dem Fachverfahren DAW-IT arbeiten.

## **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.

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

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>1</sup>.

Zudem gelten nichtfunktionale Anforderungen. Diese sind in Anlage 4 beschrieben.\*

Die Arbeitsplatzausstattungen mit Bildschirmgeräten befolgen die in Anlage 4 genannten Empfehlungen. Ausstattungen, die ihnen nicht entsprechen, werden zügig ausgetauscht. Dienststellen können die Arbeitsplätze im Einzelfall mit Zustimmung der örtlichen Personalräte von diesen Empfehlungen abweichend ausstatten.\*

#### Nr. 4

#### Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung

Der laufende Betrieb sowie die Weiterentwicklung des 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.

---

<sup>1</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

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

## Nr. 5

### **Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

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.

Regelungen zu Auswertungen werden in Anlage 5 beschrieben.

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.

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>2</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.

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 Anlage 6, die Grundsätze zu Protokollierung und Löschung werden in Anlage 7 näher beschrieben\*.

## Nr. 6

### **Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender**

Mit dem Betrieb und der Weiterentwicklung dieses Verfahrens können sich die Arbeitsbedingungen der Anwenderinnen und Anwender ändern. 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. Nach ca. 4 – 6 Monaten Arbeit mit dem IT-Verfahren wird den Anwenderinnen und An-

---

<sup>2</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 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

wendern 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 8 beigefügt ist.

Den Anwenderinnen und Anwendern werden Hilfen zum Umgang mit dem IT-Verfahren bereitgestellt, die sich über das IT-Verfahren oder an zentraler Stelle (im FHHportal: Arbeitsbereich „ABJH“ Fachliche Leitstelle JUS-IT/DAW-IT)\* aufrufen lassen. Es wird außerdem gewährleistet, dass für alle Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme eine versierte Ansprechstelle zur Verfügung steht (z.B. Ticketprozess über den UserHelpDesk von Dataport und Bearbeitung/Hilfestellung über den 2nd Level Support von Dataport)\*.

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.

## Nr. 7

### Organisation und Ablauf

Die Weiterentwicklung 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 von wesentlichen Änderungen 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 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.

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

Für die Begleitung des IT-Verfahrens bilden die beteiligten Behörden oder Dienststellen und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften einen Koordinierungsausschuss, bestehend aus (fest) benannten Vertreterinnen und Vertretern der Verwaltung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

Der Koordinierungsausschuss tritt zum Austausch für Angelegenheiten der Fachanwendung DAW-IT, insbesondere nach den Nr. 8 und 9 bei Bedarf zusammen. Wenn eine der vertrags-schließenden Parteien dies wünscht, tritt er unverzüglich, spätestens innerhalb von zwei Monaten, zusammen.\*

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

Seine Aufgaben sind die Beratung der Weiterentwicklung und der Evaluation des Systems und der Arbeit mit der Anwendung sowie die Bereinigung von Konflikten, die vor Ort nicht lösbar sind.\*

Die Federführung für den Koordinierungsausschuss liegt bei der für das Verfahren verantwortlichen Behörde oder Dienststelle.

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. 8

### Evaluation des Betriebs unter Beteiligung der Spitzenorganisationen

Spätestens fünf Jahre nach Inkrafttreten der Vereinbarung oder nach wesentlichen Veränderungen der Benutzeroberfläche<sup>3\*</sup> oder einzelner Softwarebereiche<sup>4\*</sup> wird durch die fachlich zuständige Stelle eine Evaluation durchgeführt.

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.

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.

---

<sup>3</sup> Z.B. bei Änderung der ersten Ziffer der Versionsnummer des Releases nur in abgegrenzten wesentlich veränderten Softwarebereichen

<sup>4</sup> Eine Evaluation ist dann nur für wesentlich veränderte abgrenzbare Softwarebereiche erforderlich.

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

## Nr. 9

### Verfahren bei Änderungen

Das IT-Verfahren DAW-IT wird bei Bedarf weiterentwickelt.

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.

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.

## Nr. 10

### Schlussbestimmungen

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

Die Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

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.

Gleichzeitig treten

- die Prozessvereinbarung zur Einführung einer neuen IT-Lösung für Jugendhilfe-, Grundsicherungs-, Sozialhilfe und Wohngeldangelegenheiten (IT-Lösung Jugend und Soziales, JUS-IT) vom 11.08.2010,
- die Ergänzungsvereinbarung zur Prozessvereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zur Einführung einer neuen IT-Lösung für Jugendhilfe-, Grundsicherungs-, Sozialhilfe- und Wohngeldangelegenheiten (IT-Lösung Jugend und Soziales, JUS-IT) vom 11.8.2010, geschlossen am 17.7.2017 sowie
- die Vereinbarung in Ergänzung der Prozessvereinbarung zur Einführung einer neuen IT-Lösung für Jugendhilfe, Grundsicherungs-, Sozialhilfe- und Wohngeldangelegenheiten (IT-Lösung Jugend und Soziales, JUS-IT) vom 11.8.2010 zur Einführung einer neuen IT-Lösung Wohngeld (DAW-IT).

außer Kraft\*.

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

Hamburg, den **23. Aug. 2022**

Freie und Hansestadt Hamburg

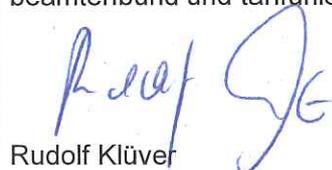
für den Senat



Volker Wiedemann

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund

-Bezirk Nord-



Olaf Schwede

Anlagen:

1. Prüfprozesse und Maßnahmen zur Vorbereitung der Einführung der elektronischen Aktenführung
2. Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit
3. Systemdokumentation
4. Nichtfunktionale Anforderungen
5. Auswertungen
6. Rechte- und Rollenkonzept
7. Protokollierung und Löschung
8. Qualifizierung

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

## **Anlage 1: Prüfprozesse und Maßnahmen zur Vorbereitung der Einführung der elektronischen Aktenführung**

### **zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zum laufenden Betrieb, zur Nutzung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT**

Die Einführung einer kompletten elektronischen Aktenführung ist zurzeit noch nicht möglich, wird aber in absehbarer Zeit ermöglicht werden. Dies stellt eine Änderung der Arbeitsmethode dar. Zur Vorbereitung einer strukturierten Entwicklung und der Einführung der vollständigen elektronischen Aktenführung empfehlen die Vereinbarungspartner, dass die folgend aufgeführten Prüfprozesse und Maßnahmen durchgeführt werden.

Im Anschluss an eine solche Prüfung ist ggf. eine formelle Mitbestimmung gemäß PersVG durchzuführen.

#### **1. Ist die Regelungslage für eine elektronische Aktenführung eindeutig und nachvollziehbar?**

Vor Einführung der elektronischen Aktenführung muss geprüft werden, inwieweit Arbeitsabläufe geändert oder übernommen werden können. Änderungen sind mit der AG KoA gem. Ziff. 10 zu definieren und mit den Spitzenorganisationen gem. Ziff. 10 abzustimmen. Auch die Überleitung von der Papierakte zur elektronischen Aktenführung muss definiert, abgestimmt und eindeutig geregelt werden. Bei Bedarf gibt es übergangsweise eine doppelte Aktenführung, diese Überleitungsphase ist zu terminieren. Die Regelungen sind schriftlich festzuhalten.

#### **2. Ist die Ablauforganisation auf die Führung von elektronischen Akten eingestellt?**

Die Ablauforganisation muss definiert und sorgfältig daraufhin überprüft werden, welche Tätigkeiten künftig anderer Organisation bedürfen. Für die Beschäftigten soll keine Mehrbelastung entstehen.

#### **3. Ist die Infrastruktur (Hardware, Scanner etc.) auf die elektronische Aktenführung ausgerichtet?**

Vor Einführung der elektronischen Aktenführung muss geprüft werden, welche Infrastruktur dafür erforderlich ist. Den Beschäftigten müssen die entsprechenden Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden. Speziell zu prüfen ist die verlässliche mobile Gebrauchsfähigkeit, soweit diese für den Arbeitsbereich erforderlich ist.

#### **4. Sind die notwendigen Softwarelösungen innerhalb und außerhalb des Fachverfahrens vorhanden und einsatzbereit?**

Für den Gebrauch der elektronischen Akte sind den Beschäftigten die dafür notwendigen Softwarelösungen zur Verfügung zu stellen. Der Zugriff auf die elektronische Akte muss jederzeit gewährleistet werden, so dass die mobile Arbeitsfähigkeit bei auswärtigen Terminen (Hausbesuche, Gerichtstermine) gegeben ist. Die Gebrauchstauglichkeit muss gegeben sein, bei Bedarf erfolgt eine externe Überprüfung.

#### **5. Ist das Personal angemessen auf die elektronischen Aktenführung vorbereitet (Schulungskonzept)?**

Vor Einführung der elektronischen Aktenführung muss sichergestellt werden, dass die Beschäftigten für die Führung und Nutzung der elektronischen Akte ausreichend geschult und vorbereitet werden (Schulungen, Fachtagung, Fragestunden). Falls notwendig, werden für eine Übergangszeit begleitende Schulungen angeboten. Beschäftigte mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen werden besonders berücksichtigt. Es werden Hilfen mit Handlungsanweisungen bereitgestellt. Für die Beschäftigten sollte durch die elektronische Aktenführung keine Mehrbelastung entstehen.

## Anlage 2: Beschreibung Verarbeitungstätigkeit

Bearbeitung von Vorgängen und Sachverhalten im Rahmen des Wohngeldgesetzes	
Zwecke der Verarbeitung (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit b DSGVO)	DAW-IT ist das zentrale Vorgangsbearbeitungsverfahren zur Bearbeitung von Sachverhalten im Rahmen des Wohngeldgesetzes und damit der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Fachbereiches Wohngeld.
Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung:	Wohngeldgesetz
Name des eingesetzten Verfahrens	DAW-IT (Digitale Akte Wohngeld-IT)
Beschreibung der Kategorien betroffener Personen: (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c DSGVO)	<input checked="" type="checkbox"/> Antragstellende <input checked="" type="checkbox"/> Haushaltsangehörige <input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte der Bezirke Beschäftigte der Fachlichen Leitstelle Beschäftigte bei Dataport <input checked="" type="checkbox"/> Rechtsbeistände <input checked="" type="checkbox"/> Dolmetscher:Innen
Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten: (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c DSGVO)	<input checked="" type="checkbox"/> Personenstammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsdaten <input checked="" type="checkbox"/> Anschrift <input checked="" type="checkbox"/> Einkommens- und Vermögensangaben
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. d DSGVO)	<input checked="" type="checkbox"/> Intern (Zugriffsberechtigte) Abteilung/ Funktion <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezirke</li> <li>• Finanzbehörde/Rechnungshof</li> <li>• Auftragsverarbeiter (Fachliche Leitstelle DAW-IT, Dataport AöR)</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> Extern Empfängerkategorien
	<input type="checkbox"/> Drittland oder internationale Organisation (Kategorie)

Fristen für die Löschung der  
verschiedenen Datenkategorien  
(Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. f DSGVO)

Es gelten folgende Löschfristen:

- 6 Jahre bei Leistungsbezug (gerechnet ab dem 1.1. des Jahres, das auf die letzte Zahlung folgt)
- 2 Jahre bei abgelehnten Anträgen ohne Leistungsbezug (gerechnet ab dem 1.1. des Jahres, das auf die Ablehnung folgt)
- 2 Jahre bei Anträgen ohne Antrag nur mit Proberechnung (gerechnet ab dem 1.1. des Jahres, das auf die Ablehnung folgt).

### **Anlage 3: Systemdokumentation**

#### **zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zum laufenden Betrieb, zur Nutzung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT**

Das verwendete IT - System trägt die Bezeichnung „IBM/Cúram Social Program Management Plattform“ (IBM SPM).

Das Gesamtsystem setzt sich dabei zusammen aus einem Hauptprogramm sowie verschiedenen „Enterprise“ und „Solution“ Modulen.

Das Hauptprogramm trägt die Bezeichnung „Cúram Enterprise Framework“.

Folgende „Cúram Enterprise Modules“ und „Cúram Solution Modules“ kommen zum Einsatz:

- Enterprise Modules
  - Cúram Financial Management
  - Cúram Intelligent Evidence Gathering
  - Cúram Supervisor Workspace
  
- Solution Modules
  - Wohngeld (Leistungen und Forderungen)

Bei Unterzeichnung der Vereinbarung werden die Systemkomponenten in der Version IBM/Cúram 8.0 eingesetzt. Die Versionen werden regelmäßig angepasst.

Mit dem Fachverfahren DAW-IT werden Funktionen zur Unterstützung bei der Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz bereitgestellt. Die Beschäftigten sind in sieben Bezirksämtern tätig.

<b>Funktion/Komponente</b>	<b>Erläuterung</b>
Arbeitsbereich	Startseite mit Termin-, Übersichts- und Suchfunktionen
Kommunikation	Die Ablagemöglichkeiten von Dokumenten und Fallinformationen sind über Fallnotizen, Kommunikation, Anhänge, interne Dokumente sowie Kontaktprotokolle gegeben
Aufgabenverwaltung	Aufgaben können zwischen den Anwendern verschickt werden. Aufgaben enthalten ein Textfeld. Aufgaben haben keine Funktionalität zum Anhängen von Dateien.
Fallsicht	Informationen werden in der Weise angezeigt, dass diese Informationen zum Fall strukturiert vorliegen.
Aktensicht	Zurzeit keine, aktuell keine Planung.
Wohngeldfall	Der Wohngeldfall in DAW-IT bietet administrative Unterstützungsfunktionen für die Durchführung und Dokumentation aller Aufgaben gemäß dem Wohngeldgesetz an. Die notwendigen Dokumentationsfunktionen zur Belieferung der bundesgesetzlich normierten Statistiken werden bereitgestellt.
Leistungsfall	Der sog. Leistungsfall ist ein dem Wohngeldfall zugeordneter Falltyp, in dem die Anspruchsberechtigung dokumentiert und geprüft und aus dem dann die Zahlung veranlasst wird.

Forderungsfall	Der sog. Forderungsfall ist ein dem Wohngeldfall zugeordneter Falltyp, in dem Ansprüche gegen Leistungsempfänger und Unterhaltspflichtige sowie ggf. Dritte geprüft und dokumentiert sowie Forderungen technisch veranlasst und an SNH übermittelt werden.
Stichprobenkontrollverfahren	Hinterlegung von Regeln zur Einbeziehung von Vorgesetzten oder Kollegen zur Bestätigung von Dateneingaben.
Wissensmanagement	Bereitstellung kontextsensitiver Hilfen und Regelungen.
Beteiligendaten (ohne zentrale Informationen)	Personen, Informationsanbieter, Repräsentanten

## **Verwaltung von Aufgaben und Arbeitsorganisation, Aktenführung**

Die Verwaltung von Aufgaben und Fällen enthält die Funktionsbereiche Zuordnung von Fällen und Verwaltung von Aufgaben.

### **Zuordnung von Fällen**

In den Funktionsbereichen „Mein Arbeitsbereich“ und „Posteingang“ werden Fälle angezeigt, zugeordnet und die Zuständigkeiten aktiv übernommen. Bei allen Übergaben und Neu- und Wiederaufnahmen von Fällen muss die Zuständigkeit vom Fallverantwortlichen aktiv übernommen werden. Ein Vorgesetzte kann die Informationen der einzelnen Fälle der fallverantwortlichen Mitarbeiter einsehen, wenn er deren Vorgesetzter ist. Dies wird in der fachlichen Protokollierung, Aufruf fremder Fälle, dokumentiert und ist für die Fallzugriffsberechtigten einsehbar.

### **Verwaltung von Aufgaben (allgemein)**

Der Funktionsbereich Verwaltung von Aufgaben umfasst die Verwaltung, Anzeige und Zuweisung von Aufgaben. Abgeschlossene Aufgaben werden einem gesonderten Reiter angezeigt.

Bei der Anzeige von Aufgaben kann nur der Benutzer seine jeweils eigenen Aufgaben sehen, sobald diese aus dem Gruppenpostfach übernommen wurden. Die Aufgaben im Gruppenpostfach können alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe einschließlich des Vorgesetzten sehen. Soweit die Gruppenmitglieder Aufgaben aus dem Gruppenpostfach nicht eigenständig übernehmen, ordnet der Vorgesetzte sie zu. Vorgesetzte können die offenen Aufgaben ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur auf den einzelnen angezeigten Fall bezogen sehen. Soweit nicht im Einzelnen ausdrücklich anders beschrieben, erfolgt durch das System keine Eskalationsmeldung unerledigter Aufgaben an den jeweiligen Vorgesetzten.

Für die Gruppenpostfächer werden lückenlose persönliche Verantwortlichkeiten festgelegt. Die Aufmerksamkeitsregeln für Gruppen- und Einzelpostfächer werden durch Dienstanweisung festgelegt. Als Orientierung gilt, dass die Gruppenpostfächer 2 x täglich geöffnet werden sollen, die persönlichen 1 x pro Anwesenheitstag.

## **Anlage 4: Nichtfunktionale Anforderungen (NFA)**

### **zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zum laufenden Betrieb, zur Nutzung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT**

#### **Nichtfunktionale Anforderungen:**

Die Maskenaufbauzeit darf in 50 % aller Maskenaufrufe die Zeit von 3 Sekunden, in 80 % aller Fälle die Zeit von 5 Sekunden nicht überschreiten, unabhängig von der jeweiligen Maske und vom Standort des aufrufenden Rechners.

Die Anforderungen gelten als annähernd erfüllt, wenn die genannten Zeiten um weniger als das 1,5 fache überschritten werden. Die Überprüfung der Einhaltung dieser Zielvorgabe kann auch bei Bedarf von einzelnen Standorten angestoßen werden, wenn die Nutzererfahrungen nahelegen, dass die Anforderungen merklich verfehlt werden. Innerhalb eines angemessenen Zeitraums sind entsprechende Überprüfungen bzw. Messungen durchzuführen. Als angemessener Zeitraum ist hier ein Zeitraum von zwei bis drei Monaten anzusehen.

#### **Ausgestaltung der Arbeitsplätze**

Aufgrund der vorgenommenen Praxisbeurteilungen durch externe Gutachter, Personalvertretern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fachlichen Leitstelle, der Notwendigkeit der gleichzeitigen Betrachtung von elektronisch vorliegenden Dokumenten (Posteingänge, E-Mails etc.) und der Übernahme von Daten aus diesen Dokumenten bzw. Systemen wird eine Ausstattung mit 2 Bildschirmen für alle Arbeitsplätze, an denen mit DAW-IT in vorab beschriebener Form gearbeitet wird, empfohlen.

#### **Gebrauchstauglichkeitsprüfungen und Evaluation**

Gebrauchstauglichkeitsprüfungen sind Bestandteil der Evaluation. In ihnen <sup>1</sup> werden mindestens folgende Gegenstände durch Expertinnen und Experten beurteilt:

- Reaktionszeiten des Systems (Maskenaufbau)
- Stabilität und Fehlertoleranz des Systems (wenig Abstürze, Datenverluste, hohe Verfügbarkeit)
- Maskenaufbau (Übersichtlichkeit, Informationsgehalt, Geschwindigkeit)
- Dialogführung
- Zeichengröße, -darstellung und Farbgestaltung
- Bildschirmausstattung
- Arbeits- und Aufgabengestaltung
- Gesamtzufriedenheit
- Offene Bemerkungen, Beschwerden, Lob

#### **Barrierefreiheit**

Das System hält die Web Content Accessibility Guidelines [8] 2.0 Level AA zur Barrierefreiheit ein. In den Bereichen, in denen die Barrierefreiheit noch nicht überprüft wurde, erfolgt dies unverzüglich.

---

<sup>1</sup> Gebrauchstauglichkeitsprüfung meint auch eine Befassung mit subjektiven Eindrücken der Nutzer der Anwendung

## **Anlage 5: Auswertungen**

### **zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zum laufenden Betrieb, zur Nutzung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT**

Automatisierte Meldungen von Terminüberschreitungen eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin an den jeweiligen Vorgesetzten (Eskalation) erfolgen grundsätzlich nicht.

Anzeigen oder Listen mit nicht erledigten Aufgaben einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden, außer für die jeweilige Mitarbeiterin oder den jeweiligen Mitarbeiter selbst, grundsätzlich nicht erstellt. Für die Dauer der Abwesenheitsvertretung von Beschäftigten (Urlaub, Krankheit etc.), dürfen deren Aufgaben und Benachrichtigungen bis zu 3 Vertretern angezeigt werden.

Anonymisierte und verdichtete Auswertungen und Statistiken aus der Fachanwendung bzw. dem DataWarehouse sind gestattet, soweit sie sich grundsätzlich auf mehr als 6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beziehen. Soweit Ausnahmen nicht zwingend gesetzlich vorgeschrieben sind, werden sie mit den Spitzenorganisationen unter den Gesichtspunkten der Erforderlichkeit und der Verhältnismäßigkeit vereinbart und durch eine Änderung der Betriebsvereinbarung dokumentiert.

Für Adhoc-Auswertungen können auch Ausnahmen im vereinfachten Verfahren zugelassen werden. In diesem vereinfachten Verfahren ist die Zustimmung der Personalräte der betroffenen Dienststellen ausreichend. Dazu muss die Erforderlichkeit und Angemessenheit der Auswertung unter dem Gesichtspunkt der Datensparsamkeit und der Verhältnismäßigkeit schriftlich dargelegt werden. Diese schriftliche Vorlage wird zwischen Fachlicher Leitstelle und Dienststellenvertretern einerseits und den Personalräten der betroffenen Dienststellen andererseits erörtert und einer Entscheidung zugeführt.

Abweichend von der vorgenannten Regelung zur Zulässigkeit von Auswertungen wird vereinbart, dass die Auswertung der laufenden Fälle pro Wohngeldabschnitt (stichtagsbezogen) zulässig ist.

## **Anlage 6: Rechte- und Rollenkonzept**

### **zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zum laufenden Betrieb, zur Nutzung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT**

Die Nutzer- und Rechteverwaltung umfasst die Funktionsgruppen Autorisierung und Authentifizierung.

#### **Autorisierung**

Jeder Anwenderin bzw. jedem Anwender wird genau eine Rolle mit den (gem. Tätigkeiten, Position, Organisationseinheit, Standort) zugehörigen Zugriffsberechtigungen zugewiesen. Das Berechtigungskonzept stellt sicher, dass die Anwenderinnen und Anwender genau die Daten und Dokumente einsehen und ändern können, für die das zur Aufgabenerledigung und unter Berücksichtigung des Datenschutzes erforderlich sind

Mit dem Funktionsbereich Benutzeradministration werden Benutzerkonten gepflegt, gelöscht, geschlossen und wieder eröffnet, gesperrt. Tätigkeiten und Positionen werden so erfasst, wie es für die Rollenzuweisung erforderlich ist. Die Abwesenheits- und Vertretungsregeln ermöglichen fallspezifische Vertretungen. Auswertungen der Abwesenheitszeiten erfolgen nicht. Arbeitszeitschemata werden nicht hinterlegt.

Mit dem Funktionsbereich Organisationsadministration werden Organisationseinheiten und Positionen einer übergeordneten Organisation zugewiesen, Benutzerpositionen zugewiesen, die Organisationsstruktur, Standorte, Homepage, Berichtslinien, Ressourcen und Verbindungsdaten definiert. Im Hinblick auf die Kalenderdaten wird eine einseitige Synchronisation in Outlook hinein bereitgestellt. Arbeitszeitschemata der Organisation werden nicht hinterlegt.

Der Festlegung liegen sorgfältige Abwägungen des Datenschutzes einerseits und der Handlungsanforderungen andererseits zugrunde. Änderungen kann nur die Fachliche Leitstelle im Rahmen von Changeprozessen vornehmen. Die Dienststellen werden an deren Erstellung beteiligt und in die Bewertung einbezogen. Die Spitzenorganisationen werden gemäß Nr. 9 Absatz 3 dieser Vereinbarung beteiligt.

Die Standortadministration umfasst neben der Struktur, den Ressourcen und dem Feiertagskalender auch die Öffnungszeiten am Standort. Für die Abwesenheitszeiten der Führungskraft am Standort, geht deren Rechteprofil vollständig an die Stellvertretung über.

Die Sicherheitsadministration setzt die Vorgaben über die Struktur der Sicherheitskennung, die Funktions-, Feld-, Organisations-, Produkt- und Programmsicherheit um.

Die Einrichtung und Deaktivierung von Nutzern und ihren Organisationseinheiten im Fachverfahren DAW-IT wird durch die Festlegung von Merkmalen in der HASI-Datenbank in den örtlichen Dienststellen vorgenommen und über die Schnittstelle zur Benutzerverwaltung automatisch transportiert. Die Fachliche Leitstelle wirkt in Zusammenarbeit mit den Dienststellen darauf hin, dass die Benutzerdaten zeitnah und korrekt eingelesen werden, damit eine verfahrensgestützte Vorgangsbearbeitung möglich ist.

#### **Authentifizierung:**

Die Authentifizierung ist die passwortgeschützte Anmeldung. Hierfür wird das für die Anwenderinnen und Anwender einfachste mit den Datenschutzerfordernissen verträgliche Verfahren genutzt.

## **Anlage 7: Protokollierung und Löschung**

### **zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zum laufenden Betrieb, zur Nutzung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT**

Die Protokollierung enthält die Funktionsbereiche Auditing, Logging und Fachliche Protokollierung. Die Löschung enthält die Funktionsbereiche automatische physikalische und manuelle physikalische Löschung.

Bei Abweichungen werden im Systembetrieb die Bestimmungen dieser Anlage befolgt.

Auditing und Logging protokollieren ausschließlich Betriebsdaten, die Protokolle dürfen nur von einem eingeschränkten Personenkreis im Rahmen der Betriebsbetreuung bei Dataport eingesehen werden.

Das Auditing beinhaltet die Protokollierung von Nutzer- und Systemaktivitäten zum Zwecke der Nachvollziehbarkeit bei technischen Störungen und der Dokumentation des Verwaltungshandelns. Die aufgezeichneten Audit-Informationen werden in Fortschreibung dieser Anlage angegeben (Zeitstempel, Benutzername (Prozedurname), Feldname, ggf. alter Wert, ggf. neuer Wert). Es werden auch erfolgreiche und gescheiterte Log-ins protokolliert.

Das Logging protokolliert Ereignisse im Gesamtsystem. Die Daten sind ausschließlich von betrieblicher Relevanz. Zugriff haben ausschließlich Dataport-Mitarbeiter zur Störungsbeseitigung. Die Daten werden laufend überschrieben.

Die fachliche Protokollierung umfasst die Protokollierung von Nutzeraktivitäten im Hinblick auf Personenänderungen, Falländerungen und Aufruf fremder Fälle. Die Protokolle sind von den für die Personen und Fälle Zugriffsberechtigten (siehe Anlage 6 Autorisierung) einzusehen.

Mit der fachlichen Protokollierung verbundene Benachrichtigungen erfolgen nicht an die bzw. den Vorgesetzten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters.

Die Daten werden nach Fallabschluss unmittelbar nach Verstreichen der Aufbewahrungsfrist unwiederbringlich gelöscht. Das gilt auch für die mit dem einzelnen verbundenen Auditing – Daten und die fachlichen Protokollierungen. Die Löschfristen sind für verschiedenartige Objekte und die damit verbundenen Protokolldaten je nach Aufbewahrungsfrist unterschiedlich einstellbar.

Eine Benachrichtigung wird 6 Monate nach Erstellung der Benachrichtigung gelöscht.

## **Anlage 8: Qualifizierungskonzept**

### **zur Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zum laufenden Betrieb, zur Nutzung und Weiterentwicklung des Fachverfahrens DAW-IT**

Ziel der Qualifizierungen ist es, die Anwenderinnen und Anwender in die Lage zu versetzen, ihre Arbeitsaufgaben mit Unterstützung des IT-Systems effizient und produktiv erledigen zu können. Diese Schulungen enthalten daher stets die Elemente

- Darstellung der Fachaufgaben und Teilaufgaben, die technikgestützt bearbeitet bzw. nicht bearbeitet werden können,
- Grundsätzliche Beschreibung der Eigenschaften von Web – Anwendungen und der Nutzeroberfläche
- Beschreibung der Philosophie der Anwendung und der besonderen Bedeutung der verwendeten Begriffe
- Bearbeitung konkreter, vorkommender Aufgaben von Beginn bis zum angestrebten Arbeitsergebnis. Dabei werden auch mögliche Sonderfälle berücksichtigt.
- Beschreibung der Schnittstellenerfordernisse zu nachfolgenden Aufgabenbereichen bzw. zu solchen, mit denen technikvermittelte Kooperationserfordernisse bestehen.

Die Verwaltung stellt sicher, dass die Schulungen von didaktisch und fachlich qualifizierten Personen durchgeführt werden, sodass sowohl die fachliche und systembezogene Qualifizierung gewährleistet ist als auch die Verzahnung beider Inhalte. Die Schulungsinhalte und deren Dauer orientieren sich an den unterschiedlichen Zielgruppen und deren individuellen Anforderungen.

Die Schulungen sind für den jeweiligen Personenkreis verbindlich. Verantwortlich ist die jeweilige erste Führungsebene.

### **Qualifizierungen von Multiplikatoren und Key-Usern**

Vor Beginn der Anwenderschulungen zur Einführung einer umfänglichen Softwareänderung werden Multiplikatoren / Key-User für die Anwenderunterstützung vor Ort ausgebildet. Das konkrete Multiplikatorenkonzept und die Multiplikatorenschulungen sind Bestandteile der konkreten Regelungen zur Qualifizierung. Die Multiplikatoren sollen allgemein und bei seltener auftretenden Sonderfällen Fragen zur Aufgabenerledigung mit dem System klären können.

### **Einarbeitungsqualifizierungen**

Die Einarbeitungsqualifizierung beinhaltet mindestens die folgenden Elemente:

- die individuelle Einarbeitung vor Ort durch Mentoren,
- Verantwortliche Ansprechpartner für Qualifizierung in den Bezirken (Koordinatoren)
- differenzierte Checklisten zur Unterstützung (angelehnt an die Empfehlungen des Personalamtes)
- Hospitationen
- Qualifizierungen

Bei der Einarbeitungsqualifizierung wird erhöhter Wert auf die Vermittlung der fachlichen Grundlagen für die Arbeit mit dem Verfahren gelegt. Die Verwaltung stellt sicher, dass die Einarbeitungsqualifizierung in angemessenem Abstand stattfindet.

Die Anwenderinnen und Anwender haben ein Anrecht, innerhalb von zwei Monaten nach Anmeldung ihres Bedarfs an den entsprechenden Schulungen teilzunehmen.

Für den Bereich Wohngeld wird nach der Einführungsschulung ein zweizügiges Schulungsmodell angeboten. Die Unterscheidung erfolgt hier nach neuen Kollegen, die keinerlei oder wenig Erfahrung mit DAW-IT haben und Kollegen, die bereits seit längerem mit dem System arbeiten.

Für die neuen Kolleginnen und Kollegen wird zunächst ein eintägiger Grundkurs angeboten. Ziel ist es hier, die Startseite und den Fallaufbau kennenzulernen und zu verstehen. Dieser Kurs wird fachübergreifend angeboten. Im Anschluss an diesen Tag werden weitere Termine für eine individuelle Schulung am eigenen Arbeitsplatz mit einem Fachdozenten von Dataport vereinbart und durchgeführt. Es sind 2-4 halbe Schulungstage je nach Fachbereich dafür vorgesehen.

Grundlage für die Einarbeitung neuer Beschäftigter ist ein Qualifizierungsplan. Die Einarbeitungsqualifizierung berücksichtigt auch die QM-Prozesse.

Einarbeitung DAW-IT Dataport	Einarbeitung Sachgebiet Wohngeld
<p>Fachverfahren DAW-IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-tägiger Grundkurs JUS- IT bei Dataport</li> <li>• 2-4 „halbe“ Tage Schulung am eigenen Arbeitsplatz</li> <li>• Programmaufbau, Orientierung und Navigation</li> <li>• Wohngeldfall erfassen und bearbeiten</li> <li>• Leistungsfall erfassen und bearbeiten</li> <li>• Angaben erfassen und bearbeiten</li> <li>• Änderung von Leistungen</li> <li>• Aufgaben bearbeiten und verwalten</li> <li>• Anschreiben und sonstige Dokumente aus Dokumentvorlagen erstellen</li> <li>• Forderungsfall (Mahnverfahren, Stundung, Niederschlagungen)</li> <li>• Forderungsmanagement</li> </ul> <p>Weitere Qualifizierungen nach Bedarf</p>	<p>Die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters erfolgt Side-by-Side in der Dienststelle.</p> <p>Diese erfolgt durch eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter/in. Ansprechpartner sind neben dieser/m auch der Key-User und die Abteilungsleitung. In regelmäßigen Abständen wird der Einarbeitungsstand überprüft.</p> <p>Die Einarbeitung erfolgt auf Grundlage eines Detail-einarbeitungsplans der Dienststelle.</p> <p>Zentrale Informationsveranstaltungen werden durch die BSW koordiniert und nach Bedarf gesteuert.</p>

### Wiederholungs- und Vertiefungsschulungen

Die Kolleginnen und Kollegen, die bereits vertraut im Umgang mit der Software DAW-IT sind, erhalten die Möglichkeit einer abteilungsbezogenen und somit individuellen Vor-Ort-Schulung durch einen Dozenten von Dataport sowie dem entsprechenden Modulverantwortlichen aus der Fachlichen Leitstelle. Termin- und Themenabsprachen erfolgen hier zwischen der Fachlichen Leitstelle und der jeweiligen Leitungskraft.

## **Schulungen bei wesentlichen Änderungen und Erweiterungen der Funktionalitäten und der Benutzeroberfläche**

Bei Planung von wesentlichen Änderungen und Erweiterungen von Funktionalitäten und der Benutzeroberfläche wird der daraus resultierende Schulungsbedarf im Koordinierungsausschuss beraten.