

Vereinbarung

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

über die Einführung, den Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung
von digitalen Unterstützungsmitteln am Bildschirmarbeitsplatz

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

Präambel

Die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) ist bestrebt, die Büroarbeitsplätze ihrer Beschäftigten mit modernen digitalen Unterstützungsmitteln auszustatten. Dies dient der Unterstützung der Aufgabenerledigung insbesondere in den Bereichen Produktivität, Kommunikation und Zusammenarbeit, Aktenführung, Postbearbeitung sowie Arbeitsprozesse. Hierbei bemüht sich die FHH darum, ihren Beschäftigten ein vielfältiges Angebot an Unterstützungsmitteln für ein breites Spektrum an Aufgabenbereichen und Arbeitsmethoden anzubieten.

Angesichts der zunehmend kürzer werdenden Lebenszyklen der Softwareprodukte und der sich rasch entwickelnden IT-Landschaft der FHH ist es aus Sicht der FHH nicht sinnvoll, eine Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes nur für bestimmte Softwareprodukte abzuschließen. Die erforderlichen Aktualisierungen bzw. Neuverhandlungen würden sowohl auf Seiten der FHH als auch auf Seiten der Spitzenorganisationen erhebliche Ressourcen binden, ohne dass ein substantieller Mehrwert erkennbar wäre.

Stattdessen ist die FHH bestrebt, die bereitgestellten Funktionalitäten und die funktionsbezogen zu beachtenden Restriktionen bzw. Anforderungen im Hinblick auf die Gestaltung der Arbeitsplätze, die Arbeitsmethoden, -leistungen und -abläufe einschließlich Datenschutz, Barrierefreiheit, Qualifizierung der Beschäftigten und Ergonomie sowie den Ausschluss von Verhaltens- und Leistungskontrolle produktneutral zu beschreiben. Dadurch wird eine langfristig stabile rechtliche Basis geschaffen, die für die FHH und ihre Beschäftigten Rechtssicherheit und -klarheit schafft. Korrespondierend hierzu soll der Prozess zur Einführung neuer Produkte bzw. zur wesentlichen Änderung bereits eingesetzter Produkte durch einen Koordinierungsausschuss begleitet werden. Dieses Modell aus stabiler rechtlicher Basis und Abbildung der dynamischen Entwicklung über ein eigenständiges Gremium ermöglicht es, diese verschiedenen Anforderungen kongruent abzubilden.

Aus Sicht der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften soll die Vereinbarung Transparenz über die in der FHH eingesetzten Systeme schaffen und eine fortlaufende Begleitung der Weiterentwicklung der an den Büroarbeitsplätzen eingesetzten digitalen Unterstützungsmitteln im Rahmen der Mitbestimmung gewährleisten. Ziele der Spitzenorganisationen sind dabei insbesondere die Wahrung der Rechte der Beschäftigten und ihrer Interessenvertretungen sowie die Förderung einer stärker beteiligungsorientierten Verwaltungskultur.

Abschnitt I

Gegenstand und Geltungsbereich

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

(1) ¹Gegenstand dieser Vereinbarung sind Einführung, Betrieb, Nutzung und Weiterentwicklung der an Bildschirmarbeitsplätzen¹ zur Verfügung gestellten allgemeinen, nicht auf bestimmte fachliche Bedarfe spezialisierten digitalen Unterstützungsmittel im Sinne des § 3 mit dem Ziel, einen reibungslosen Bürobetrieb sicher zu stellen, die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns zu gewährleisten und dabei künftige geeignete technologische und organisatorische Trends zu berücksichtigen. ²Dabei soll sichergestellt werden, dass sich die digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz der Verwaltung am Stand der Technik unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherheit sowie der Beherrschbarkeit der eingesetzten Mittel orientieren.

(2) ¹Die aktuell eingesetzten digitalen Unterstützungsmittel werden in der Anlage 1 dieser Vereinbarung unter nachrichtlicher Nennung der jeweils eingesetzten Produkte aufgeführt. ²Die Anlage 2 enthält Empfehlungen zur Zusammenarbeit gemäß § 4. ³Die Anlagen 3a ff. enthalten nähere Beschreibungen einzelner Unterstützungsmittel einschließlich der zwischen ihnen vorgesehenen Schnittstellen. ⁴Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

(3) ¹Gegenstand dieser Vereinbarung sind grundsätzlich nur die zentral für alle Verwaltungseinheiten bereitgestellten digitalen Unterstützungsmittel im Sinne von Absatz 1 Satz 1 (zentral verantwortete Software). ²Von Hochschulen, Landesbetrieben oder einzelnen anderen Dienststellen eigenverantwortlich beschaffte und betriebene digitale Unterstützungsmittel (dezentral verantwortete Software) sind nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

§ 2

Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Bildschirmarbeitsplätze in Verwaltungseinheiten der FHH, für die der Senat oberste Dienstbehörde ist.

¹ Bildschirmarbeitsplatz im Sinne des § 2 Abs. 5 und 7 Arbeitsstättenverordnung sowie mobile Arbeitsplätze.

Abschnitt II

Digitale Unterstützungsmittel für den Bildschirmarbeitsplatz

§ 3

Beschreibung der digitalen Unterstützungsmittel

(1) Digitale Unterstützungsmittel im Sinne dieser Vereinbarung sind jegliche IT-Anwendungen und IT-Infrastrukturen, die unmittelbar dem Bildschirmarbeitsplatz der Verwaltung zuzuordnen sind.

(2) Zum Bildschirmarbeitsplatz gehören digitale Unterstützungsmittel, um die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten für Regelaufgaben sicherzustellen; aber auch um von diesen Bildschirmarbeitsplätzen weitere IT-Infrastrukturen zu erreichen, die über die Erledigung der Regelaufgaben hinausgehen (z.B. Erledigung von Aufgaben durch Zugriff auf weitere IT-Infrastrukturen, die nicht dem Bildschirmarbeitsplatz zuzurechnen sind).

(3) Zu den digitalen Unterstützungsmitteln am Bildschirmarbeitsplatz der Verwaltung gehören:

- Unterstützungsmittel zur Produktivität (Erstellung und Verarbeitung von Texten, Präsentationen, Kalkulationen und anderen Dokumenten) wie etwa:

Textverarbeitung, Präsentationssoftware, Tabellenkalkulation, Datenbankanwendungen, Dokumentenbetrachter, Zeichenprogramm, Video- und Fotobearbeitung;

- Unterstützungsmittel zur Kommunikation und Kollaboration (Austausch von Informationen/Nachrichten in digitaler und analoger Form und digitaler Support) wie etwa:

Telefonie, E-Mail, Terminplanung, Videokonferenz, Chatfunktion, Chatbots, VR, Lernplattform, Zusammenarbeitssysteme (z.B. Vorgangsbearbeitung, Wissensmanagement), Hilfesysteme (z.B. UHD, Request Management), digitales Whiteboard, persönlicher Assistent/KI (z. B. Recherche, Zusammenfassungen) elektronisches Fax, Umfragen, Augmented Reality (erweiterte Realität, z. B. bei der Erstellung digitaler Anleitungen), Soziales Netzwerk (intern); Projektmanagement, Aufgabenplanung;

- Unterstützungsmittel zur Aktenführung wie etwa:

ein digitales Dokumentenmanagementsystem oder Ablagesystem (z.B. Archivierung, Dokumentenverwaltung);

- Unterstützungsmittel zur Postbearbeitung (soweit nicht als Fachverfahren gesondert geregelt) wie etwa:

elektronischer Postverkehr;

- Unterstützungsmittel bei Genehmigung- oder Zustimmungserfordernissen wie etwa:

digitale Workflowsysteme.

(4) ¹Die digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz werden fortwährend an den Stand der Technik angepasst. ²Dies geschieht durch IT-Systeme, die u.a. folgende Aufgaben haben:

- zentraler Verzeichnisdienst
- Inventur von Hard- und Software
- automatisierte Verteilung von Software
- Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender durch Fernzugriff
- digitale Suche
- IT-Infrastruktur zur Unterstützung von Hard- und Software.

³Die Systeme stellen sicher, dass,

- ein stabiler Systembetrieb und eine hohe Verfügbarkeit bestehen,
- Transparenz über Installationsvorgänge und installierte Software herrscht,
- eine zügige und umfassende Bereitstellung von Software für die Aufgabenerfüllung erfolgt,
- die effektive und zeitnahe Unterstützung der Beschäftigten bei technischen Problemen gewährleistet wird.

⁴Weitergehende Konkretisierungen der genannten Unterstützungsmittel können den Anlagen entnommen werden.

§ 4

Netiquette; private Nutzung

(1) ¹Bei der Nutzung der digitalen Unterstützungsmittel achten alle Beteiligten – Vorgesetzte wie Mitarbeitende – darauf, dass die Art und Weise der Nutzung eine effektive und effiziente Erledigung der Sach- und Fachaufgaben, eine teamorientierte, offene und kollegiale Zusammenarbeit sowie eine Beachtung der individuellen Rechte, der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der anwendbaren Vereinbarungen gewährleistet. ²Die Dienststellen können hierzu örtliche Regelungen treffen. ³Empfehlungen hierfür sind als Anlage 2 beigefügt. ⁴Soweit die örtliche Regelung der Dienststelle den Empfehlungen entsprechen, wird hiermit die Mitbestimmung ersetzt.

(2) ¹Die Nutzung des Bildschirmarbeitsplatzes ist grundsätzlich für dienstliche Zwecke bestimmt. ²Gelegentliche Nutzungen der Unterstützungsmittel (insbes. Telefonie, Internet, E-Mail) für private Zwecke sind zulässig, wenn hierdurch dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. ³Insbesondere im Fall ungeplanter Abwesenheit kann nicht mit Sicherheit verhindert werden, dass der Inhalt privater Nutzung Dritten bekannt wird. ⁴Der Zugriff auf die dienstlich bereitgestellten Unterstützungsmittel mittels privater Endgeräte ist über die hierfür bereitgestellten digitalen Zugänge zulässig, sofern nicht Belange des Daten- oder Geheimsschutzes entgegenstehen. ⁵Die Dienststellen können das Nähere zu den Sätzen 2 und 4 in eigener Verantwortung regeln.

Abschnitt III

Sozialer Schutz

§ 5

Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung

(1) ¹Der mit dem Bildschirmarbeitsplatz verbundene Einsatz digitaler Unterstützungsmittel dient einer effizienteren Erledigung von Aufgaben des Büroalltags. ²Damit sind weder Kündigungen oder Änderungskündigungen von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung verbunden.

(2) Bei Versetzungen oder Umsetzungen werden alle Umstände angemessen berücksichtigt, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung und persönlichen und sozialen Verhältnisse der bzw. des Betroffenen ergeben.

(3) ¹Gleiches 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. ²Auch in diesen Fällen finden betriebsbedingte Kündigungen oder Änderungskündigungen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung nicht statt.

(4) ¹Die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung für die Tarifbeschäftigten richtet sich ferner nach dem Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 09.01.1987. ²So weit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt die Vereinbarung nach § 94 Hmb-PersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 09.05.1989.

(5) Auf die Belange der Menschen mit Behinderung wird besonders Rücksicht genommen.

Abschnitt IV

Allgemeine Regelungen

§ 6

Generalklausel

Die Vorschriften dieses Abschnitts gelten für sämtliche in den Anlagen beschriebenen digitalen Unterstützungsmittel des Bildschirmarbeitsplatzes, sofern in den nachfolgenden Vorschriften oder den Anlagen nichts Abweichendes bestimmt ist.

§ 7

Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle

(1) ¹Die digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz ermöglichen z.B. den Zugang zu den IT-Fachverfahren und weiteren IT-Infrastrukturen, die durch die FHH verantwortet werden. ²Dabei werden personenbezogene Daten verarbeitet. ³Nur so können die Beschäftigten ihre Rechte und Rollen vor dem Hintergrund eines Berechtigungskonzeptes konkret wahrnehmen. ⁴Bei dieser Verarbeitung der personenbezogenen Daten wird sichergestellt, dass nur diejenigen personenbezogenen Daten verarbeitet werden (hierunter fallen auch Auswertungen, vgl. Artikel 4, Ziffer 1 und 2 Verordnung (EU) 2016/679, DSGVO), die für den Zugang zum Bildschirmarbeitsplatz und die damit verbundenen Rechte und Rollen erforderlich sind.²

(2) Dabei sollen keine nutzerbezogenen Auswertungen über die Beschäftigten durchgeführt werden, die sich auf Gruppen kleiner als drei Personen beziehen, soweit keine gesetzlichen Verpflichtungen diesem Grundsatz widersprechen.

(3) ¹Die bei der Nutzung von digitalen Unterstützungsmitteln am Bildschirmarbeitsplatz verarbeiteten Daten (z.B. Protokolldateien, Verbindungs- bzw. Nutzungsdaten) und die für die Kommunikation erforderlichen Daten der Beschäftigten und externen Teilnehmer (Bestandsdaten) dürfen nur für die nachstehenden Zwecke verarbeitet werden:

- Herstellen von Verbindungen für die elektronische Kommunikation,
- Nutzung von FHH-Verzeichnisdiensten,
- Anmeldung bei Systemverwaltung, einschließlich Benutzerverwaltung und Fehlerbehandlung,
- Überprüfung der Rechtmäßigkeit der Nutzung,
- Absicherung der Kommunikation, z.B. durch Vertretungsregelungen, elektronische Unterschrift und Verschlüsselung.

²Die verarbeiteten Daten sind zu löschen, sobald sie für die oben genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind. ³Bei aus dem Dienst ausgeschiedenen Beschäftigten stellt die Systemverwaltung sicher, dass die Beschäftigtendaten gelöscht werden, sobald der Zweck der Verarbeitung nicht mehr vorliegt.

(4) ¹Die bei der Anmeldung und Nutzung der digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz verarbeiteten personenbezogenen Daten der Beschäftigten und die damit unmittelbar im Zugriff stehenden IT-Verfahren und IT-Infrastrukturen dürfen grundsätzlich nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. ²Ausnahme: ist dies bei einem (auch zufällig entstandenen) konkreten Verdacht zur Aufklärung von Missbrauchstatbeständen (Dienstvergehen, Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder strafbare Handlungen) zulässig. ³Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. ⁴Der zuständige Personalrat ist möglichst³ vorher zu unterrichten. ⁵Die bzw. der betroffene Beschäftigte ist zu unterrichten, sobald dies ohne Gefährdung des Aufklärungsziels möglich ist. ⁶Daten,

² Diese Bürokommunikationsdaten stammen aus dem zentralen Verzeichnisdienst der FHH.

³ Von der vorherigen Information des Personalrats darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls das Ziel der Auswertung nicht erreicht werden kann. Gründe dafür können sich im Einzelfall z.B. ergeben bei Gefahr im Verzuge

die ausschließlich zum Zwecke der Aufklärung erhoben wurden, sind zu löschen, sobald der Verdacht ausgeräumt ist oder sie für die Zwecke der Rechtsverfolgung nicht mehr benötigt werden.

§ 8

Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender

(1) ¹Durch das Arbeiten mit digitalen Unterstützungsmitteln am Büroarbeitsplatz können sich die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten ändern. ²Die dafür erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Beschäftigten entsprechend ihren Rechten und Rollen zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer Aufgaben mit den digitalen Unterstützungsmitteln am Bildschirmarbeitsplatz zu befähigen. ³Dafür erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen einschließlich etwa erforderlicher Angebote zur Auffrischung und/oder Vertiefung sollen den Beschäftigten laufend zur Verfügung stehen. ⁴Dies umfasst digitale Formate; bei Bedarf werden auch Präsenzveranstaltungen angeboten. ⁵Für die Qualifizierungsmaßnahmen trägt die zuständige Verwaltungseinheit in Verbindung mit den für den Einsatz von digitalen Unterstützungsmitteln am Bildschirmarbeitsplatz fachlich zuständigen Stellen die Verantwortung.

(2) ¹In Qualifizierungskonzepten sind für alle digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz verschiedene Fortbildungsformate vorzusehen. ²Allen Beschäftigten werden Hilfen zum Umgang mit den digitalen Unterstützungsmitteln am Bildschirmarbeitsplatz bereitgestellt, die sich an zentraler Stelle (z.B. im FHH-Portal) aufrufen lassen. ³Die Beschäftigten sollen selbst beurteilen, in welchem Grad die zur Verfügung stehenden digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz beherrscht werden und inwieweit ein Qualifizierungsbedarf besteht.

(3) ¹Es wird gewährleistet, dass auch Menschen mit Behinderung qualifiziert werden. ²In besonderen Einzelfällen sind individuell angepasste Qualifizierungsmaßnahmen zu entwickeln.

(4) Die Spitzenorganisationen und die Personalräte erhalten Gelegenheit, an den Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.

(5) Die Verpflichtung, an den zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Unterweisungen (Dienstunterricht) teilzunehmen, bleibt unberührt. Dies gilt sowohl für fachliche Unterweisungen zur Nutzung der digitalen Unterstützungsmittel als auch für allgemeine Unterweisungen zur Informationssicherheit.

oder einer Gefährdung des Ermittlungszwecks. Erfolgt die Unterrichtung des Personalrats erst nachträglich, sind ihm die dafür maßgeblichen Gründe zu benennen.

§ 9

Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung

- (1) Die ergonomische Ausstattung der Arbeitsplätze umfasst geeignete Hard- und Software.
- (2) Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des Bildschirmarbeitsplatzes und der zur Verfügung stehenden digitalen Unterstützungsmittel 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).
- (3) Die Bildschirmarbeitsplätze sind mit Endgeräten ausgestattet, die dem Stand der Technik entsprechen, so dass die Erledigung der Aufgaben gewährleistet wird.
- (4) ¹Soweit sich bei einem Unterstützungsmittel neue technische Anforderungen ergeben, wird eine Anpassung vorgenommen. ²Die Freie und Hansestadt Hamburg als Arbeitgeberin, vertreten durch die jeweils zuständige Behörde bzw. Dienststelle, wird dabei die aktuellen arbeitschutzrechtlichen Pflichten⁴ erfüllen.⁵
- (5) ¹Soweit IT-Verfahren durch oder im Auftrage der FHH entwickelt werden, wirkt diese darauf hin, dass die ergonomischen Eigenschaften der Verfahren beständig fortentwickelt werden. ²Bei der Neueinführung solcher Verfahren, die insbesondere auf Grund der Zahl der Nutzerinnen und Nutzer eine erhebliche Bedeutung haben, wird eine systematische Überprüfung der ergonomischen Eigenschaften durchgeführt und auf dieser Basis eine Fortentwicklungsplanung erstellt.

§ 10

Barrierefreiheit

- (1) Die Gestaltung der digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplätze richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen über die digitale Barrierefreiheit.⁶
- (2) ¹Die Verhandlungspartner dieser Vereinbarung bekennen sich zum Ziel, die Arbeitsfähigkeit der Menschen mit Behinderung auf Basis geltender Normen sicherzustellen. ²Die schutzwürdigen Belange von Menschen mit Behinderung werden bei der Arbeitsplatzgestaltung berücksichtigt,⁷ so dass ein barrierefreies Arbeiten möglich ist. ³Die aus den Anlagen zu dieser

⁴ Vgl. aktuell §§ 3-14 Arbeitsschutzgesetz und Anlage 6 der Verordnung über Arbeitsstätten

⁵ Näheres regelt derzeit die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung hier: Regelung zur Gefährdungsbeurteilung der physischen und psychischen Belastungen am Arbeitsplatz.

⁶ Derzeit: Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - BITV 2.0) vom 12. September 2011 (BGBl. I S. 1843), dem Hamburgischen Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (Hamburgisches Behindertengleichstellungsgesetz - HmbBGG) vom 19. Dezember 2019 (HmbGVBl. 2020, S. 13) und der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik für Menschen mit Behinderungen (Hamburgische Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung - HmbBITVO) vom 10. September 2019 (HmbGVBl. 2019, S. 263) in der jeweils geltenden Fassung

⁷ z.B. Einrichtung mit Zusatzsoftware wie Bildschirmauslese- oder -vergrößerungsprogramm.

Vereinbarung ersichtlichen Unterstützungsmittel haben bei ihrer Einführung und Weiterentwicklung den geltenden Bestimmungen über die Barrierefreiheit zu entsprechen. § 9 Absatz 1 und 5 gilt entsprechend.

Abschnitt V

Verfahrensregelungen

§ 11

Organisation und Ablauf bei Einführung neuer Unterstützungsmittel

- (1) Die Einführung neuer digitaler Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz bedeutet für die Beschäftigten, dass die bisherigen Arbeitsweisen sich verändern können.
- (2) Repräsentative Beschäftigte, die örtlichen Personalräte und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände sowie die zuständigen Schwerbehindertenvertretungen bzw. die Gesamtschwerbehindertenvertretung erhalten die Möglichkeit, zukünftige digitale Unterstützungsmittel für den Bildschirmarbeitsplatz frühzeitig kennen zu lernen und in Bezug auf zentrale funktionelle Anforderungen qualitätssichernde Hinweise zu geben.
- (3) Die Dienststellen geben den örtlichen Personalräten die Gelegenheit, an der Umsetzung teilzunehmen. Die gesetzlichen Zuständigkeiten der Schwerbehindertenvertretungen nach SGB IX bleiben unberührt.
- (4) ¹Den örtlichen Schwerbehindertenvertretungen und der Gesamtschwerbehindertenvertretung wird Gelegenheit gegeben, im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten an der Umsetzung im Hinblick auf die Barrierefreiheit (§ 10) teilzunehmen. ²Die Beteiligung soll möglichst frühzeitig erfolgen.
- (5) Sollte es bei der Einführung neuer digitaler Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz zu nicht auflösbaren Konflikten in einer Behörde oder Dienststelle kommen, werden sich die Verhandlungspartner dieser Vereinbarung um eine einvernehmliche Lösung bemühen.
- (6) Die vorstehenden Absätze gelten für wesentliche Änderungen eingeführter digitaler Unterstützungsmittel sowie die Ablösung bestehender Unterstützungsmittel entsprechend, sofern die damit einhergehenden Veränderungen für die Beschäftigten von ähnlichem Gewicht sind wie die Einführung neuer Unterstützungsmittel.

§ 12

Koordinierungsausschuss

(1) ¹Die Verhandlungspartner dieser Vereinbarung begleiten den Einführungsprozess neuer Unterstützungsmittel und wesentliche Änderungen der bestehenden Unterstützungsmittel im Wege der vertrauensvollen und konstruktiven Zusammenarbeit und stehen im Interesse aller Beteiligten in einem engen und regelmäßigen Austausch. ²Die für die IT zuständige Behörde richtet hierfür gemäß Nr. 5 Absatz 3 der Zusammenarbeitsvereinbarung einen Koordinierungsausschuss ein. ³Die Spitzenorganisationen entsenden in diesen Koordinierungsausschuss insgesamt bis zu sechs sachkundige Vertreterinnen bzw. Vertreter. ⁴Die für die IT zuständige Behörde ist dort durch verantwortliche und fachkundige Beschäftigte vertreten. ⁵Für die gute Arbeitsfähigkeit des Koordinierungsausschusses streben alle Beteiligten an, häufige personelle Wechsel in der Zusammensetzung des Koordinierungsausschusses zu vermeiden. ⁶In diesem Rahmen wird ein Austausch zur Erörterung ermöglicht. ⁷Dabei streben alle Seiten eine einvernehmliche Behandlung an. ⁸Kann im Koordinierungsausschuss kein Einvernehmen hergestellt werden, so kann jeder Vereinbarungspartner verlangen, dass die Angelegenheit in einem Verhandlungstermin zwischen der obersten Dienstbehörde und den unterzeichnenden Spitzenorganisationen verhandelt wird.

(2) Über das Ergebnis der Sitzungen wird ein Protokoll erstellt, welches die Ergebnisse dokumentiert.

§ 13

Fortschreibung und Änderung der Anlagen, Genehmigungsfiktion

(1) ¹Anlässlich der technischen Weiterentwicklung bestehender digitaler Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz werden Anlagen zu dieser Vereinbarung geändert und laufend fortgeschrieben. ²Die für den jeweiligen Einsatz der digitalen Unterstützungsmittel verantwortlichen Behörde bzw. Dienststelle informiert die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften so rechtzeitig, dass sie noch Einfluss auf die Änderungen nehmen können.

(2) ¹Neue Anlagen werden auf die Tagesordnung des Koordinierungsausschusses (siehe § 12) gesetzt und dort erörtert. ²Änderungen bestehender Anlagen, die einen eigenständigen inhaltlichen Gehalt haben, werden den Mitgliedern des Koordinierungsausschusses übermittelt und nur dann auf die Tagesordnung gesetzt, wenn ein Mitglied des Koordinierungsausschusses dies innerhalb von drei Wochen beantragt. ³Nach der Erörterung im Koordinierungsausschuss bzw. dem Verstreichen der Frist nach Satz 2 übersendet das Personalamt die abschließende Fassung schriftlich oder in Textform an die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften. ⁴Wenn keine der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften innerhalb von sechs Wochen widerspricht, gilt die neue Anlage bzw. gelten die Änderungen der bestehenden Anlage als genehmigt. ⁵Andernfalls nehmen die Beteiligten Verhandlungen auf.

(3) ¹Die Anlage 1 wird erforderlichenfalls fortgeschrieben. ²Dies gilt auch bei Änderungen der Spalte 3 („Produkte“). ³Die Einführung neuer Produkte wird insbesondere im Hinblick auf die

Aspekte der §§ 7 bis 10 rechtzeitig vor dem Roll-Out im Koordinierungsausschuss zur Information der Spitzenorganisationen vorgestellt und erörtert.

Abschnitt V

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 14

Salvatorische Klausel

¹Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung ungültig sein, so beeinträchtigt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung und der übrigen Bestimmungen nicht. ²Rechtsunwirksame Vorschriften werden die Parteien in vertrauensvoller Zusammenarbeit durch eine rechtskonforme Vorschrift ersetzen, die dem angestrebten Regelungsziel am nächsten kommt.

§ 15

Schlussbestimmungen

(1) ¹Die Mitbestimmung der örtlichen Personalräte wird für die in dieser Vereinbarung geregelten digitalen Unterstützungsmittel ersetzt. ²Soweit durch die Vereinbarung örtliche Mitbestimmungstatbestände nicht geregelt werden, bleibt die Mitbestimmung der örtlichen Personalvertretung unberührt.

(2) Die Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

(3) ¹Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. ²Bei Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. ³In diesem Fall werden die Partner der Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

(4) ¹Gleichzeitig werden abgelöst:

- ²Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government vom 10. September 2001.
- ³Vereinbarung über die Einführung und Nutzung automatisierter Funktionen zur Unterstützung der Systemverwaltung von IuK-Technik vom 1. Juli 2001.
- ⁴Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG auf dem Gebiet der Telekommunikation vom 10. Februar 1993 / 7. April 1993.
- ⁵Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom 9. Januar 2013 als Ergänzung der §94-Vereinbarung auf dem Gebiet der Telekommunikation vom 10. Februar 1993 / 7. April

1993 - NGN (Next Generation Network) und einzelne Leistungsmerkmal UC (Unified Communication).

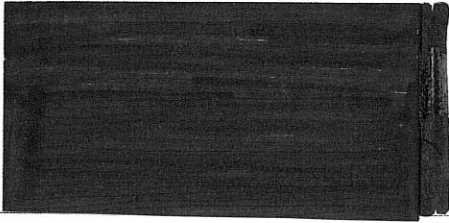
- ⁶Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom 16. Juni 2014 als 2. Ergänzung der §94-Vereinbarung auf dem Gebiet der Telekommunikation vom 10. Februar 1993 / 7. April 1993 - NGN (Next Generation Network) und einzelne Leistungsmerkmal UC (Unified Communication).
- ⁷Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG vom 25. Februar 2021 zur 3. Ergänzung der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG a.F. auf dem Gebiet der Telekommunikation vom 10. Februar 1993 / 7. April 1993- NGN (Next Generation Network) und einzelne Leistungsmerkmal UC (Unified Communication).
- ⁸Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung des HIM-Workflows (HIM – Hamburger Informationsmanagement) vom 18. Januar 2012.
- ⁹Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung der elektronischen Dokumentenverwaltung vom 27. Dezember 2004.
- ¹⁰Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom 7. Juni 2007 in Ergänzung der Vereinbarung über die Einführung der elektronischen Dokumentenverwaltung vom 27. Dezember 2004.
- ¹¹Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom 22. August 2011 als 2. Ergänzung der Vereinbarung über die Einführung der elektronischen Dokumentenverwaltung vom 27. Dezember 2004.

¹²Diese Vereinbarungen treten jeweils außer Kraft, wenn und soweit für die jeweiligen Unterstützungsmittel Anlagen nach § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung gebildet wurden und in Kraft getreten sind. ¹³Entwürfe entsprechender Anlagen werden, sofern sie nicht bereits bei der Unterzeichnung dieser Vereinbarung vorgelegen haben, innerhalb von 12 Monaten nach Unterzeichnung dieser Vereinbarung vom Personalamt an die Spitzenorganisationen übermittelt. ¹⁴Wenn keine der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften innerhalb von sechs Wochen widerspricht, gilt die jeweilige Anlage als genehmigt. ¹⁵Andernfalls nehmen die Beteiligten Verhandlungen auf.

Hamburg, den 13.01.2026

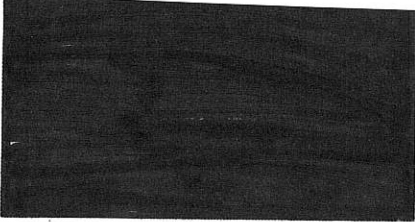
Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat



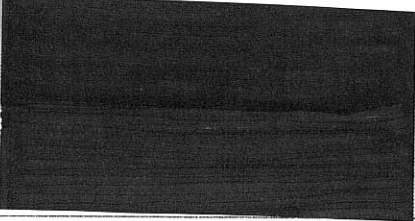
dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



Deutscher Gewerkschaftsbund

-Bezirk Nord-



Anlagen:

- Anlage 1: Auflistung der geregelten digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz
- Anlage 2: Empfehlungen zur Zusammenarbeit

Anlage 1
zur Vereinbarung über die Einführung, den Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung
von digitalen Unterstützungsmitteln am Bildschirmarbeitsplatz

Auflistung der geregelten digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz

1	2	3	4	5
Ifd. Nr.	Unterstützungsmittel	Produkt(e) (nachrichtlich)	Nähere Beschreibung und Regelungen in:	Inkrafttreten der jeweiligen Fassung ¹
1	Videokonferenz und Chat	• Skype for Business • Zoom • MS Teams	Anlage 3a ²	
2	Genehmigungs-/Entscheidungs- und -dokumentation			
3	Persönlicher KI-Assistent			
4	Telefonie			
5	Internes soziales Netzwerk			

¹Das Datum wird durch das Personalamt nach Ablauf der in §§ 13, 15 genannten Frist der Vereinbarung in dieser Spalte eingetragen.
² Wird im Verfahren nach § 15 Absatz 4 nachgereicht.

6	Produktivität: • Textverarbeitung • Tabellenkalkulation • Präsentation • Datenbankabfragen			
7	Aktenführung und -verwaltung			
8	E-Mail			
9	Zusammenarbeit und Wissensmanagement			

Empfehlungen zur Zusammenarbeit

Für die Nutzung der digitalen Unterstützungsmittel werden die folgenden Empfehlungen ausgesprochen. Diese Empfehlungen dienen nicht der Verhaltens- und Leistungskontrolle, sondern sollen eine gute Zusammenarbeit fördern und Informationsflüsse erleichtern:

1.	Anwesenheit	Systeme zur Anzeige der Anwesenheit („Anwesenheitsampel“) sollen grundsätzlich genutzt werden.
2.	Kalender	Digitale Kalender werden gepflegt, Leseberechtigungen für Personen in enger Zusammenarbeit (insbes. Vorgesetzte und Kolleginnen/Kollegen derselben Organisationseinheit) werden, unter Beachtung des Datenschutzes, eingerichtet.
3.	Abwesenheit	Im Falle der Abwesenheit für einen ganzen Arbeitstag werden Abwesenheitsnotizen, Anrufbeantworter, Rufumleitung usw. zweckdienlich eingerichtet.
4.	Kamera	In FHH-internen Videokonferenzen wird grundsätzlich die Kamera eingeschaltet.
5.	Erreichbarkeit	Anwendende sorgen für ihre Erreichbarkeit während der Dienstzeiten, indem sie - bspw. durch Start der entsprechenden Unterstützungsmittel - die technischen Voraussetzungen der Erreichbarkeit herstellen.