

# Vereinbarung

nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

über den Einsatz des IT-Verfahrens CLIX (Corporate Learning & Information eXchange)<sup>1</sup> als  
Seminarplanungs- und  
-verwaltungssoftware im Bereich der Fortbildung

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:

---

<sup>1</sup> Wörtliche Übersetzung: Plattform für "Gemeinschaftliches Lernen und Informationsaustausch"

## **Gliederung**

- Präambel**
- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich**
- § 2 Nutzungszwecke**
- § 3 Grundsätze zur Fortbildung**
- § 4 Verfahrensablauf**
- § 5 Auswertungen und Datenschutz**
- § 6 Evaluation und Fortschreibung**
- § 7 Schlussbestimmung**

### **Präambel**

Die Einführung des IT-Verfahrens CLIX als Seminarplanungs- und -verwaltungssoftware soll als Unterstützung aller Beteiligten zu einer schnellen und effektiven Realisierung von Fortbildungsbedarfen dienen. Dies soll auch zu einem gleichberechtigten und gerechten Zugang aller Beschäftigten zu Fortbildungsangeboten beitragen. Fortbildung ist wesentlicher Bestandteil der Personalentwicklung der Beschäftigten der hamburgischen Verwaltung, und die Steuerung der Fortbildung hat für die Vereinbarungsparteien einen hohen Stellenwert.

Deshalb soll das IT-Verfahren weder die systematische Ermittlung von Fortbildungsbedarfen durch die Dienststelle, noch das Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ersetzen. Entscheidungen über die Bewilligung oder Ablehnung von Fortbildungen werden damit nicht automatisiert. Die für die Entscheidung wesentlichen Informationen werden den an den Entscheidungen zu Beteiligten transparent aufbereitet.

Im Sinne eines effizienten Verfahrens werden jedoch alle Verfahrensschritte einschließlich der erforderlichen Kenntnissgabe an die Schwerbehindertenvertretung und der Mitbestimmung des Personalrates im automatisierten Ablauf (Workflow) berücksichtigt.

Darüber hinaus soll das Verfahren auch die Bedarfsermittlung zu Themen außerhalb des Angebotes des ZAF bzw. weiterer Fortbildungsträger<sup>2</sup> und die Evaluation des Fortbildungserfolges unterstützen. Die Plattform kann auch genutzt werden für die Bereitstellung klassisch aufbereiteter sowie multimedial und / oder interaktiv aufbereiteter Informationen (Leitfäden, Arbeitshilfen, Videomaterial u.a.), die der Unterstützung im Arbeitsalltag, der inhaltlichen Orientierung und der Einschätzung des eigenen Wissens zu bestimmten Themen dienen. Die Bereitstellung solcher Informationen ist weder geeignet noch dazu bestimmt, das vorhandene Lernangebot in Form von Seminaren, Schulungen, Einweisungen, dienstlicher Unterweisung oder Coaching zu ersetzen.

---

<sup>2</sup> Weitere Fortbildungsträger: die das Verfahren CLIX nutzenden Fortbildungsträger werden in der **Anlage 1** Verfahrensbeschreibung geregelt; aktuell sind es neben dem ZAF das Sozialpädagogische Fortbildungszentrum Hamburg und die Feuerwehr Hamburg

## **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Nutzung der für die Planung, das Marketing und die Verwaltung der Fortbildungsangebote, die Anmeldung und Genehmigung von Fortbildungsanträgen und für das Fortbildungscontrolling erforderlichen Bestandteile der Software CLIX der IMC AG in der vom Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF) im FHH-Net bereitgestellten Form auf dem Stand vom 01.07.2013.

Die Bestandteile und Funktionen der Software sind in **Anlage 1** Verfahrensbeschreibung näher beschrieben. Künftige Aktualisierungen der Verfahrensbeschreibung werden den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände im Rahmen eines Konsultationsverfahrens zur Kenntnis gegeben. Wird seitens der Gewerkschaften innerhalb von 4 Wochen zur geplanten Änderung keine Stellungnahme abgegeben, ist dies als Zustimmung zu werten.

## **§ 2 Nutzungszwecke des IT-Verfahrens**

(1) Der Einsatz von CLIX dient

- den Beschäftigten des ZAF und weiteren Fortbildungsträgern zur Planung, Bereitstellung und Administration von Fortbildungsangeboten,
- den Beschäftigten zur Information über die Fortbildungsangebote, zur Auswahl und Anmeldung bzw. Beantragung für Fortbildungsmaßnahmen,
- den Beschäftigten als Informationsplattform zu aktuellen Themen, die für ihre persönliche und berufliche Entwicklung relevant sind,
- den Vorgesetzten als unterstützendes Steuerungsinstrument im Rahmen der Personalentwicklung
- der Dienststelle als Unterstützung der Entscheidungsprozesse über die Bewilligung von Fortbildungen, einschließlich der Stellungnahme der direkten Vorgesetzten,
- der Kenntnissgabe an die Schwerbehindertenvertretung,
- der Unterstützung der Mitbestimmung durch den Personalrat,
- der Übermittlung von Anmeldungen an die Fortbildungsträger
- und als Instrument des Fortbildungscontrollings für einen effizienten Mitteleinsatz in der Fortbildung.

(2) Die verfügbaren Datenauswertungen werden genutzt, um Informationen über die Nutzung der Fortbildungsangebote durch unterschiedliche Beschäftigtengruppen und Organisationsbereiche zu gewinnen, unter anderem um einen gerechten Zugang aller Beschäftigten zu Fortbildungsangeboten zu gewährleisten.

## **§ 3 Fortbildungsbedarfsermittlung, Zugang zur Fortbildung**

(1) Die Vereinbarungsparteien sind sich einig, dass

- CLIX eine systematische Bedarfsanalyse nicht ersetzt,
- bei der Bedarfsanalyse auch solche Bedarfe zu berücksichtigen sind, bei denen es von Seiten des ZAF bzw. weiteren Fortbildungsträgern noch kein Fortbildungsangebot gibt,
- im Verfahren zu gewährleisten ist, dass aktuelle Bedarfe und Prioritäten in der unterjährigen Steuerung ausreichend berücksichtigt werden können.

- (2) Alle Beschäftigten der hamburgischen Verwaltung haben das Recht, sich über die Angebote des ZAF zu informieren und die Teilnahme an Fortbildungen zu beantragen. Gleiches gilt für die speziellen Zielgruppen der weiteren Fortbildungsträger.
- (3) Beschäftigte, denen ein Zugang zum FHH-Net/ Internet nicht zur Verfügung steht, werden in Papierform über die Angebote des ZAF bzw. weiterer Fortbildungsträger informiert und können in Papierform eine Teilnahme beantragen bzw. sich anmelden. Anmeldeformular, Verfahren und Auswahlkriterien stimmen mit dem elektronischen Verfahren überein.
- (4) Beschäftigten, die aus persönlichen Gründen die online-Anmeldung nicht nutzen können, bleibt die Beantragung ihrer Teilnahme an einer Veranstaltung auf dem Papierweg offen.

#### **§ 4 Gestaltung des Verfahrens und Mitbestimmung**

- (1) Der Verfahrensablauf ist so zu gestalten, dass den örtlichen Personalvertretungen vollständige Informationen zu jedem Mitbestimmungsfall zur Verfügung stehen. Diese umfassen
  - den von dem bzw. der Beschäftigten angegebenen Grund des Fortbildungsantrages,
  - die freiwilligen Angaben im Anmeldeformular,
  - die Stellungnahme der bzw. des Vorgesetzten,
  - ggf. die Stellungnahme der sog. „optionalen Stufe“, sofern diese genutzt wird,
  - die von der Dienststelle vergebene Priorität einschließlich einer ggf. vorliegenden Begründung.

Dies gilt auch für Fortbildungsanträge, die aus Sicht der Dienststelle abzulehnen sind.

- (2) Die einzelnen Fortbildungsanträge werden nach Entscheidung der Dienststelle dem zuständigen Personalrat im Verlauf des elektronischen Genehmigungsverfahrens per Mail übersandt (siehe Anlage 2).

#### **§ 5 Auswertungen und Datenschutz**

- (1) Die Speicherung aller Daten im Workflow erfolgt je Fortbildungsträger.
- (2) Alle Zugriffsrechte auf Anmelde Daten werden durch das ZAF bzw. weitere Fortbildungsträger vergeben und auf die am Verfahren unmittelbar Beteiligten beschränkt und werden erst nach Freigabe der Anmeldung durch die Beschäftigte oder den Beschäftigten wirksam (s. Anlage 1).
- (3) Die Schnittstelle zum Hamburg Service Informationsdienst (HaSI) ist durch Rechtsverordnung geregelt (s. wiederum Anlage 1). Schnittstellen zu anderen Systemen sind zurzeit nicht vorgesehen und bedürfen bei einer ggf. erforderlichen späteren Realisierung der Zustimmung der Spitzenorganisationen.
- (4) Der Dienststelle werden Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt, die Auskunft über die Zusammensetzung der Teilnehmenden (z.B. nach Geschlecht), Kosten von Veranstaltungen sowie über weitere statistische Daten geben. Bei Bedarf werden vom ZAF bzw. weiteren Fortbildungsträgern Auswertungen im Rahmen des Fortbildungscontrollings erstellt.
- (5) Beschäftigte der Dienststelle, die gem. § 85 Abs. 4 HmbBG mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, erhalten Zugriff auf die Fortbildungshistorie der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zu den Zugriffsberechtigten gehören auch die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte und die Fortbildungssachbearbeitung der jeweils zuständigen Behörden und Ämter.
- (6) Die Personalvertretungen haben das Recht die Auswertungen, die die Dienststellen erstellen können bzw. erhalten, einzusehen und in begründeten Fällen weitere

Auswertungen einzufordern. Ein direktes Zugriffsrecht auf die Fortbildungshistorie der Beschäftigten besteht nicht.

- (7) Im Rahmen der Fortbildungshistorie besteht ein Zugriff auf individuelle Datensätze der jeweils letzten sechs Jahre; nach Ablauf von sechs Jahren werden die Daten grundsätzlich in CLIX gelöscht. Der bzw. die Lernende kann die Aufbewahrungsfrist veranstaltungsbezogen verlängern. Technisch besteht die Möglichkeit, dass weitere Fortbildungen in der Lernhistorie erfasst werden.
- (8) Sofern zu einer Maßnahme Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation (z.B. Chat) zwischen den Teilnehmenden eingerichtet werden, so sind die Zugangsrechte ausschließlich nach fachlichen Gesichtspunkten zu vergeben. Alle Daten aus dieser Kommunikation sind nach Schließung des elektronischen Kommunikationsforums zu löschen.

### **§ 6 Ergonomie und Anwendertauglichkeit**

- (1) Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des IT-Verfahrens CLIX richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und der DIN EN ISO 9241-11 (Gebrauchstauglichkeit) und DIN EN ISO 9241-110 (Dialoggestaltung).
- (2) Die Gestaltung der Software CLIX orientiert sich an den Vorgaben der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik für behinderte Menschen (Hamburgische Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung - HmbBITVO).
- (3) Ziel der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Software CLIX ist insbesondere der Ausbau der Zugänglichkeit der Software gemäß der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik für behinderte Menschen (Hamburgische Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung - HmbBITVO).<sup>3</sup>

### **§ 7 Evaluation und Fortschreibung**

- (1) Im Rahmen der jährlichen Verhandlungen über das Veranstaltungsangebot des ZAF wird über die Inanspruchnahme des online-Genehmigungsverfahrens und der weiteren Komponenten des ZAF-Lernportals berichtet.
- (2) Wenn sich für eine der Vertragsparteien ein Bedarf zur Veränderung von Regelungen dieser Vereinbarung ergibt, wird darüber mit dem Ziel einer Einigung verhandelt.
- (3) Die Evaluation und Fortschreibung dieser Vereinbarung ist auch vor dem Hintergrund neuer Lernformen und -wege zu diskutieren.

---

<sup>3</sup> Protokollnotiz zu § 6 Absatz 3:

Zur Erreichung der in § 6 Absatz 3 formulierten Zielsetzung kommen die Vereinbarungspartner überein, dass im Rahmen des Projektes die Barrierefreiheit von CLIX analysiert und ein Gutachten erstellt wird. Inhalt dieses Gutachtens ist der Abgleich von CLIX 12 mit der in der Vereinbarung genannten Verordnung. Auf Basis des Gutachtens wird eine Übersicht erstellt, welche die Defizite auflistet und bewertet, ob eine Realisierung in Bezug auf die technischen Rahmenbedingungen der Standardsoftware möglich ist. Die als technisch umsetzbar eingeschätzten und unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten als sinnvoll erachteten Punkte werden in einem Stufenplan priorisiert und im Rahmen der kontinuierlichen Weiterentwicklung von CLIX abgearbeitet. Das Gutachten und der Stufenplan werden bis zum 30.12.2013 erstellt und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Kenntnis gegeben.

## § 8 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung entfaltet die Vereinbarung eine Nachwirkung von 2 Jahren, soweit sie nicht durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird. Bei einer Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen Vereinbarung aufzunehmen.

Mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung tritt die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Einsatz des IT-Verfahrens CLIX vom 15.05.2006 außer Kraft.

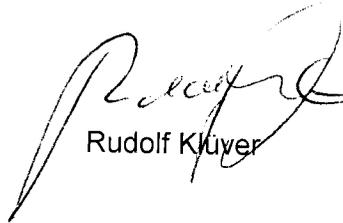
Hamburg, den 04.02.2013

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg  
-Personalamt-



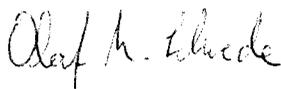
Bettina Lentz

dbb hamburg  
-beamtenbund und tarifunion-



Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund  
-Bezirk Nord-



Olaf Schwede

# Verfahrensbeschreibung CLIX 12

## Veranstaltungsplanungs- und -verwaltungssoftware im Bereich der Fortbildung

Teil 1: Verfahrensbeschreibung nach § 9 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG)

Teil 2: Katalog der personenbezogenen Datenfelder in CLIX

### Teil 1: Verfahrensbeschreibung nach § 9 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG)

#### 1. Namen und Anschriften der Daten verarbeitenden Stellen

- Zentrum für Aus- und Fortbildung  
Normannenweg 26, 20537 Hamburg
- Sozialpädagogisches Fortbildungszentrum Hamburg  
Südring 32, 22303 Hamburg
- Feuerwehrakademie Hamburg  
Bredowstr. 4, 22113 Hamburg-Billbrook

#### 2. Bezeichnung des Verfahrens und seine Zweckbestimmung

Bezeichnung: CLIX (Corporate Learning & Information eXchange) der Firma imc (information multimedia communication) AG

Bei der Software CLIX handelt es sich um ein Learning Management System, welches im Wesentlichen folgende Prozesse unterstützt bzw. Funktionen bereitstellt:

- Planung und Erstellung von Veranstaltungsangeboten
- Veröffentlichung der Veranstaltungen auf einer Lernplattform im HamburgGateway
- Online-Anmeldung zu Veranstaltungen über die Lernplattform
- Unterstützung der erforderlichen Genehmigungs- und Mitbestimmungsprozesse im Anmeldeverfahren
- Teilnehmermanagement (u.a. Buchung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer)
- Ressourcenmanagement (u.a. Zuordnung von Räumen und Dozenten zu einer Veranstaltung)
- Abrechnungsverfahren
- Berichtswesen
- Das Verfahren kann grundsätzlich auch den künftig geplanten Einsatz von eLearning in der hamburgischen Verwaltung unterstützen.

Die Daten werden ausschließlich für den **Zweck des Fortbildungsmanagements<sup>1</sup>** erhoben und genutzt. Es werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der ergänzenden Rechtsgrundlagen – Vereinbarung nach § 94 des Hamburgischen

---

<sup>1</sup> Fortbildungsmanagement ist als Summe aller organisatorischen Aktivitäten zur erfolgreichen Fortbildung im Unternehmen zu verstehen. Dies schließt die unmittelbaren Vorgesetzten, die Fortbildungssachbearbeitung der Dienststelle und die Personalvertretung in ihrer Verantwortung für eine erfolgreiche Fortbildung mit ein.

Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) über den Einsatz des IT-Verfahrens CLIX (Corporate Learning & Information eXchange) - nur die Daten erhoben, die zur Erfüllung der Aufgaben zwingend benötigt werden – vgl. Datenfeldkatalog (Teil 2). An Stellen außerhalb der hamburgischen Verwaltung werden die Daten nicht übermittelt.

### **3. Art der verarbeiteten Daten, Rechtsgrundlagen der Verarbeitung oder Ziele, zu deren Erfüllung die Kenntnis dieser Daten erforderlich ist**

#### **3.1. Datenkategorien**

Folgende Datenkategorien werden verarbeitet:

- personenbezogene Daten von Beschäftigten der FHH (Stammdaten und zugeordnete Fortbildungsdaten),
- personenbezogene Daten von externen Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmern (ebenfalls Stammdaten und zugeordnete Fortbildungsdaten) sowie
- die Vertragsdaten, Organisationsdaten und fachliche Ausrichtungen der Dozentinnen und Dozenten (Fortbildungsplanung und korrespondierende Einsatzmöglichkeiten von fachlich anforderungsgerecht qualifizierten Dozenten)

Die Detailstruktur der Datenverarbeitung ist im **Datenfeldkatalog „personenbezogene Daten in CLIX“ (Teil 2)** dokumentiert. Soweit der Datenfeldkatalog der neuen Clix-Version 12 von der bisher eingesetzten –datenschutzrechtlich umfassend geprüften und legitimierten Version 7.1 abweicht, sind die neuen bzw. geänderten Datenfelder gekennzeichnet.

#### **3.2. Rechtsgrundlagen**

- § 28 Hamburgisches Datenschutzgesetz in Verbindung mit § 85 Hamburgisches Beamtengesetz
- Ergänzende Regelungen zur Verarbeitung der Beschäftigtendaten werden durch eine Vereinbarung nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) über den Einsatz des IT-Verfahrens CLIX (Corporate Learning & Information eXchange) als Seminarplanungs- und -verwaltungssoftware im Bereich der Fortbildung in Verbindung mit § 28 Abs. 1 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG) getroffen.
- Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government. **Hinweis:** Sofern der Einsatz von interaktiven, multimedialen Programmen auf der Lernplattform den Aspekt der Information/Wissensvermittlung überschreitet ist eine gesonderte Vereinbarung erforderlich.
- Wie bereits in der bisher angewendeten und rechtlich legitimierten Vorläuferversion von Clix 12 werden die notwendigen Stamm- und Organisationsdaten regelmäßig aus dem Hamburg Service Informationssystem (HaSI) importiert. Die hierfür erforderliche Rechtsverordnung ist seit dem 14.11.2006 in Kraft (HmbGVBl. Nr. 46, S. 535). Der Teil der Daten, der nicht in HaSI enthalten ist, wird durch die Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer bei der Anmeldung zu einer Veranstaltung angegeben und kann selbstständig im persönlichen Bereich von CLIX verwaltet werden (z.B. Entgeltgruppe, Führungskraft-ja/nein, Schwerbehinderung, Bilder).

### **4. Kreis der Betroffenen**

Zu dem Kreis der Betroffenen zählen alle Personen, die die Veranstaltungsangebote der Fortbildungsträger wahrnehmen (Beschäftigte der FHH, externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer) sowie die Dozentinnen und Dozenten der jeweiligen Veranstaltungen.

## 5. Empfänger der Daten

Im Folgenden werden die von der Datenverarbeitung einbezogenen bzw. nutzenden Personenkreise / Funktionsgruppen (=inhaltlich-fachliche Nutzer und administrativ-funktional einbezogene Personengruppen) beschrieben:

- **Fortbildungsteilnehmerinnen und –teilnehmer** des Systems sind alle Beschäftigten der FHH sowie auch bei speziellen Fortbildungsangeboten externe Personengruppen(z.B. Freiwillige Feuerwehr, Tagesmütter und externe Firmen). Sie erhalten in informationstechnisch adäquater und zeitgemäßer Ausprägung alle relevanten Informationen zum aktuellen Fortbildungsangebot, werden bei den Anmeldeverfahren durch automatisierte Workflows unterstützt und können auf ihre Fortbildungshistorie zugreifen.  
Die Nutzung der Lernplattform von CLIX ist freiwillig. Die Veranstaltungskataloge und die Anmeldeformulare werden weiterhin auch in Papierform angeboten.
- **Unmittelbare Vorgesetzte, Fortbildungssachbearbeitung der Dienststellen und Personalrat** der jeweiligen Behörden und Ämter erhalten als zu beteiligende Instanz im behördlichen Genehmigungs- und Mitbestimmungsverfahren im Rahmen einer Veranstaltungsanmeldung alle für die Teilnahmeentscheidung im jeweiligen Einzelfall erforderlichen Informationen. Die unmittelbaren Vorgesetzten und die Fortbildungssachbearbeitung der Dienststellen erhalten zusätzlich Sichtrechte auf die Fortbildungshistorie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Zuständigkeitsbereich.
- **Schwerbehindertenvertretungen** der jeweiligen Behörden und Ämter erhalten (sofern schwerbehinderte Fortbildungsteilnehmerinnen und –teilnehmer dies bei ihrer Anmeldung auswählen) als zu informierende Instanz im behördlichen Genehmigungs- und Mitbestimmungsverfahren im Rahmen einer Veranstaltungsanmeldung alle für die Teilnahmeentscheidung im jeweiligen Einzelfall erforderlichen Informationen.
- **Personal der Fortbildungsträger** (administrative, sachbearbeitende und betreuende Rollen) erhalten die zur Wahrnehmung ihrer jeweiligen Aufgaben erforderlichen Informationen.

## 6. Datenübermittlung nach § 17 Abs. 2 und 3 HmbDSG

Eine Datenübermittlung von Daten an Stellen außerhalb der EU findet nicht statt.

## 7. Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

Eine vollständige Löschung des Profils der Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmerin CLIX erfolgt, wenn in den letzten sechs zusammenhängenden Kalenderjahren kein Angebot in der Lernplattform wahrgenommen wurde und die Person im Hamburg Service Informationssystem (HaSI) nicht als „ZAF Lernportal Nutzer“ gekennzeichnet ist.

Im Rahmen der Fortbildungshistorie besteht ein Zugriff auf individuelle Datensätze der jeweils letzten sechs Jahre; nach Ablauf von sechs Jahren werden die Daten grundsätzlich in CLIX gelöscht. Die Fortbildungsteilnehmerinnen und –teilnehmer können die Aufbewahrungsfrist veranstaltungsbezogen verlängern. Auf eine bevorstehende Löschung wird zuvor hingewiesen.

Aufgrund der Vertragsgestaltung bei Dozentenverträgen gilt dort eine gesetzliche Verjährungsfrist von vier Jahren gemäß BGB. Um einen lückenlosen Nachweis über erbrachte Leistungen zu erhalten, werden die Daten der Dozentinnen und Dozenten für diesen Zeitraum zuzüglich einer Sicherheitsmarge von einem Jahr aufbewahrt. Dozentinnen und Dozenten können im System bereits vor Ablauf dieses Zeitraums auf den Status inaktiv gesetzt werden.

## **8. Technische und Organisatorische Maßnahmen**

*Eine ausführliche Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgt in einer ergänzenden, auf den Ist-Status der Clix-Anwendung aufsetzenden Vorabkontrolle gem. § 8 HmbDSG. Die im Folgenden beschriebenen Schutzmaßnahmen sind im bestehenden System realisiert.*

### **8.1. Vertraulichkeit**

- Zugang zu den Hardwarekomponenten haben nur die befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Dataport
- Daten werden nur verschlüsselt (HTTPS) transportiert
- Die Sicherheit des HamburgGateways wurde von externen Firmen mit positivem Ergebnis überprüft und ist mit dem HmbBfID abgestimmt.
- Der Fernwartungszugriff durch den Hersteller ist standardmäßig deaktiviert und wird nur dann frei geschaltet, wenn eine externe Unterstützung erforderlich ist. Dabei findet das für Fernwartungszugänge in der FHH übliche Verfahren Anwendung. Der Hersteller hat keine Zugriffsberechtigung auf personenbezogene Daten. Updates werden generell nur durch Dataport durchgeführt und durch den Hersteller über einen Fileserver zur Verfügung gestellt. Für die Fernwartung (Auftragsdatenverarbeitung) bedarf es jeweils eines expliziten Auftrags.
- Der Zugriff auf die Daten ist mit einem Passwort gesichert. Es gibt keinen Zugriff von außen direkt auf das Fachverfahren im Backend.

### **8.2. Integrität**

Das HamburgGateway und die Software CLIX sind auf Fehlerfreiheit getestet und in einem festgelegten Prozess für die Produktion freigegeben. Im laufenden Verfahren finden regelmäßig Plausibilitätsprüfungen und Dublettenbereinigungen statt.

### **8.3. Verfügbarkeit**

Die Systeme sind so ausgelegt, dass eine hohe Verfügbarkeit gewährleistet wird.

Service-Level-Agreement mit Dataport: „Während des regelmäßigen, geplanten Wartungsfensters (in jeder Woche von Mittwoch 19:00 Uhr bis Donnerstag 6:00 Uhr) stehen Systeme und Verfahren möglicherweise nur eingeschränkt oder gar nicht zur Verfügung. Dabei steht eine geringstmögliche Belastung der Anwenderinnen und Anwender im Vordergrund. Sollte in Sonderfällen ein größeres oder zusätzliches Wartungsfenster erforderlich werden, so wird dieses in Absprache mit dem Kunden eingerichtet.“

### **8.4. Authentizität und Revisionsfähigkeit**

Die Authentizität und Revisionsicherheit wird durch eine Protokollierung sichergestellt. Die Protokollierung findet ihre Grenzen sobald eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle der Anwenderinnen und Anwender möglich wird.

## **9. Art der Geräte, die Stellen, bei denen sie aufgestellt sind, Verfahren zur Übermittlung, Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung und Benachrichtigung**

Bei der Software CLIX handelt sich um eine so genannte Portalsoftware, die alle Funktionen des Systems über einen Webbrowser zur Verfügung stellt. Es ist daher keine Softwareinstallation auf den Client-PCs nötig.

Im Rechenzentrum kommt auf dem Applikationsserver ein Webserver sowie auf einem weiteren Server eine Version des Microsoft SQL-Server für die Datenhaltung zum Einsatz. Das System erhält außerdem Zugriff auf einen Mailserver (SMTP-Server), da wesentliche Teile der Kommunikation über E-Mails abgewickelt werden.

Das Verfahren liegt im HamburgGateway. Das Hamburg Gateway ist gegen das Internet mit einer Firewall gesichert, der dahinter liegende Bereich, die DMZ (Demilitarized Zone) A ist gegen den nächsten Bereich, die DMZ B mit einer weiteren Firewall abgegrenzt. Die DMZ B ist ihrerseits gegen das Backend-System durch eine weitere Firewall gesichert. In der DMZ A werden die Webseiten des Hamburg Gateways gehosted, in der DMZ B befinden sich die Datenbanken des Systems. Ebenfalls in DMZ B werden die Intranetseiten des Hamburg Gateways und die Tools gehosted. Im Intranet werden die Webservices der Gateway-Fachverfahren als Backendschnittstellen gehosted.

Die Geräte sind in einem gesicherten Bereich aufgestellt, der nur durch befugtes Personal betreten werden darf. Standort:

Dataport AöR

Billstr. 82

20539 Hamburg

Beim Zugriff über das Intranet verwenden die Beschäftigten der FHH einen speziellen Link, über den sie automatisch (Single-Sign-On) am HamburgGateway angemeldet werden und somit keine Kennung eingeben müssen. Dabei wird lediglich die FHHNet-Kennung übergeben, die Nutzerrechte sind in CLIX gespeichert und werden nicht übermittelt. CLIX prüft nun, ob die Nutzerkennung mit der vom HamburgGateway übergebenen Kennung übereinstimmt. Ist dies der Fall, kann der persönliche Bereich in CLIX aufgerufen werden.

CLIX bietet außerdem die Möglichkeit, über das Internet auf das System zuzugreifen. Dies ermöglicht den Beschäftigten der FHH die Nutzung der Angebote einschließlich Veranstaltungsbuchungen von jedem PC mit Internetanschluss aus. Diese Möglichkeit besteht ebenfalls für externe Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer. In beiden Fällen erfolgt die Anmeldung über das HamburgGateway mit Nutzerkennung und Passwort (kein Single-Sign-On am HamburgGateway), wobei der verwendete Nutzerzugang zuvor explizit in CLIX angelegt und freigeschaltet werden muss. Danach läuft das Anmeldeverfahren analog zum Intranet ab. Externe Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer können eine beliebige Gateway-Kennung verwenden (oder selbst eine neue anlegen) und der jeweilige Fortbildungsträger wird auf Antrag ein Konto in CLIX mit dieser Kennung als Anmeldenamen anlegen.

Der Zugriff auf personenbezogene Daten in CLIX wird durch ein dezidiertes Benutzerberechtigungskonzept geregelt.

Die Löschung von personenbezogenen Daten erfolgt jeweils zum 01. Februar eines Jahres.

Vor der Löschung der Daten in CLIX erfolgt ein anonymisierter Abzug der Daten, damit diese für Berichte noch ausgewertet werden können (z.B. für schriftliche kleine Anfragen).

Ein Zugriff außerhalb der Benutzeroberfläche des Verfahrens auf systemintern protokollierte Daten ist zu begründen und bei der Fachliche Leitstelle CLIX zu beauftragen. Der behördliche Datenschutzbeauftragte ist über den Zugriff zu informieren. Begründung und Umfang des Zugriffs sind durch die Fachliche Leitstelle CLIX aktenkundig zu machen.

# Anlage 1 zur § 94-Vereinbarung „CLIX“, Verfahrensbeschreibung

## Teil 2: Datenfeldkatalog der personenbezogenen Daten in CLIX

- a) Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer  
 (Die gelb hinterlegten Datenfelder sollen neu im System aufgenommen werden)

Reiter	Angaben	Pflichtfeld	Import aus HaSI /manuell	Zugriffsberechtigt			
				Personal der Fortbildungsträger (hier ZAF)	Fortbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	Unmittelbare Vorgesetzte/FortbildungsSB	PR / SBV
Person	Anrede	Ja	Import	X	X	X	X
Person	Akademischer Titel	Nein	Import	X	X	X	X
Person	Vorname	Ja	Import	X	X	X	X
Person	Nachname	Ja	Import	X	X	X	X
Person	Bild	Nein	manuell (durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst)	X	X	X	X
Person	Benötigte Hilfsmittel	Nein	manuell (durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst)	X	X		
Person	Geburtsdatum	Ja	manuell (durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst)	X	X	X	X
Person	Entgeltgruppe Besoldungsgruppe	Ja	manuell (durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst)	X	X	X	X
Person	Führungskraft	Ja	manuell (durch die Teilnehmerinnen und	X	X	X	X

			Teilnehmer selbst)				
<b>Person</b>	Wer-Ist-Online zeigen?	Nein	voreingestellt durch Benutzertyp	X	X		
<b>Person</b>	Infomail versenden	Nein	voreingestellt durch Benutzertyp	X	X		
<b>Person</b>	Schwarze Bretter als Detailansicht zeigen	Nein	voreingestellt durch Benutzertyp	X	X		
<b>Kontaktprofil</b>	Organisationseinheit	Ja	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	Betrieb gewerblicher Art	Ja	Import	X			
<b>Kontaktprofil</b>	Firmennummer	Nein	manuell	X			
<b>Kontaktprofil</b>	Leitzeichen	Nein	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	Straße und Hausnummer	Nein	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	Postleitzahl	Nein	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	Stadt	Nein	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	E-Mail	Ja	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	Online-Nutzer	Nein	Import	X			
<b>Kontaktprofil</b>	Telefon	Nein	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	e-Fax-Nummer	Nein	Import	X	X	X	X
<b>Kontaktprofil</b>	Mobil	Nein	manuell (durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst)	X	X		
<b>Rechnungsdaten</b>	Leitzeichen Rechnungsempfänger	Nein	manuell	X			
<b>Rechnungsdaten</b>	Kundenummer Rechnungsempfänger	Nein	manuell	X			
<b>Rechnungsdaten</b>	Dienststelle Rechnungsempfänger	Nein	manuell	X			
<b>Rechnungsdaten</b>	Alternativer Finanzierer	Nein	manuell	X			
<b>Rechnungsdaten</b>	Name des alternativen Finanzierers	Nein	manuell	X			
<b>Rechnungsdaten</b>	Anrede des Bearbeiters	Nein	manuell	X			

<b>Rechnungsdaten</b>	Vorname des Bearbeiters	Nein	manuell	X	
<b>Rechnungsdaten</b>	Nachname des Bearbeiters	Nein	manuell	X	
<b>Rechnungsdaten</b>	E-Mail des Bearbeiters	Nein	manuell	X	
<b>Rechnungsdaten</b>	Telefon des Bearbeiters	Nein	manuell	X	
<b>Genehmigungsstufen</b>	Anrede unmittelbarer Vorgesetzte/r	Ja	Import	X	X
<b>Genehmigungsstufen</b>	Vorname unmittelbarer Vorgesetzte/r	Nein	Import	X	X
<b>Genehmigungsstufen</b>	Nachname unmittelbarer Vorgesetzte/r	Ja	Import	X	X
<b>Genehmigungsstufen</b>	E-Mail unmittelbarer Vorgesetzte/r	Ja	Import	X	X
<b>Genehmigungsstufen</b>	E-Mail Schwerbehindertenvertretung	Ja	automatisch nach OE gesetzt	X	X
<b>Genehmigungsstufen</b>	E-Mail Optionale Stufe	Ja	automatisch nach OE gesetzt	X	X
<b>Genehmigungsstufen</b>	E-Mail Dienststelle	Ja	automatisch nach OE gesetzt	X	X
<b>Genehmigungsstufen</b>	E-Mail Personalrat	Ja	automatisch nach OE gesetzt	X	X
<b>Administration</b>	Anmeldename	Ja	Import	X	
<b>Administration</b>	Kennwort	Ja	vom System vergeben	X	
<b>Administration</b>	Hinweise (intern)	Nein	manuell	X	
<b>Administration</b>	Authentifizierungsstatus	Ja	vom System vergeben (Standard: passiv)	X	
<b>Administration</b>	HaSI-ID	Ja	Import	X	
<b>Administration</b>	Stamm-Fortbildungsträger	Ja	Import (Spalte wird von Dataport hinzugefügt)	X	
<b>Administration</b>	Administratoren-Nachrichten versenden	Nein	Manuell	X	
<b>Administration</b>	Abrechnung nach TNT	Nein	voreingestellt durch Benutzertyp	X	
<b>Administration</b>	Benutzertyp	Ja	Grundlage für Erstellung eines Nutzerprofils	X	
<b>System</b>	Personen-ID	Ja	Von System vergeben	X	

<b>System</b>	Datum der Erstanmeldung	Nein	vom System vergeben	X		
<b>System</b>	Datum der Registrierung	Nein	vom System vergeben	X		
<b>System</b>	Datum der letzten Anmeldung	Nein	vom System vergeben	X		
<b>System</b>	Datum der letzten Einverständniserklärung	Nein	vom System vergeben	X		
<b>System</b>	Datum der letzten Kennwortänderung	Nein	vom System vergeben	X		
<b>System</b>	Datum der Deregistrierung	Nein	vom System vergeben	X		
<b>System</b>	Letzte Aktualisierung	Nein	vom System vergeben	X		
<b>Fortbildungshistorie</b>	Aktuelle Anmeldungen, Teilnahmen, Stornierungen und Einträge in der Warteliste (Fortbildungsgarantie)	Ja	Dokumentation innerhalb des Systems	X	X	X
<b>Nachrichtlich (da nicht im ZAF verwendet):</b>						
<b>SPFZ</b>	Arbeitsfelder/ Leistungsbereiche	Ja	Manuell			
<b>Feuerwehr</b>	Wachabteilung	Ja	manuell			

## b) Dozentinnen und Dozenten

Zugriffsrechte auf die Dozentendaten hat grundsätzlich nur das Personal der Fortbildungsträger. Lediglich der Vorname und Nachname wird im Veranstaltungskatalog veröffentlicht.

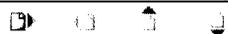
### Ressourcen-Typen

Bearbeiten: Dozent Clix 12



Speichern Abbrechen

Basicressource | Metatag | Standardwerte | Rückmeldung



Hinzufügen EntfernenNach obenNach unten

Name	Beschreibung	Sichtbar für Tutor	Sichtbar für Lerner	Status	Pflichtfeld
Anrede	Metatag zur Nutzung in der Ressourcenverwaltung/ Verträge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titel	Titel der Person	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachname	Nachname einer Person.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname	Vorname einer Person.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firmenname	Firmenname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertragspartner	gibt an, ob die Person oder Firma Vertragspartner des ZAF ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße und Hausnummer	Straße und Hausnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postleitzahl	Postleitzahl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stadt	Stadt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behörde	Behördenzugehörigkeit von internen Dozenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leitzeichen	Leitzeichen von internen Dozenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	Telefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobil	Mobil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e-Fax-Nummer	e-Fax-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail	E-Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website	Website des Dozenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
intern (FHH)/extern	gibt an, ob es sich um einen internen oder externen Dozenten handelt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versand Veröffentlichungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beschreibung	Beschreibung eines Objektes	✓	✓	☒✓
Daten überprüft am (TT.MM.JJ)	Der Datensatz wurde zuletzt aktualisiert am...	✓	✓	☒✓
Aktiv von	Zeitpunkt ab dem eine Ressource planbar ist.	✓	✓	☒✓
Aktiv bis	Zeitpunkt bis zu dem eine Ressource planbar ist.	✓	✓	☒✓
Verfügbarkeit	Definition, wann eine Ressource grundsätzlich verfügbar ist, sofern sie zu einem bestimmten Zeitpunkt aktiv ist.	✓	✓	☒✓
Max. Einsetzbarkeit (Stunden)	Angabe der Wochenstunden, bis zu der eine Person maximal einsetzbar ist.	✓	✓	☒✓
Ressource lässt sich gleichzeitig parallel buchen	Angabe, ob sich eine Ressource gleichzeitig für mehrere Veranstaltungen buchen lässt. Eine Mengenbeschränkung ist hier nicht vorgesehen.	✓	✓	☒✓
Anmerkungen zur zeitlichen Planung	Dieses Metatag soll als Hinweis beim Buchen einer Ressource dienen. Hier können beispielsweise Anmerkungen zu empfohlenen Vorlaufzeiten erfasst werden.	✓	✓	☒✓
Status	Status der Ressource. Aktive Ressourcen stehen zur Planung zur Verfügung, inaktive Ressourcen lassen sich nicht planen.	✓	✓	☒✓
Schlagworte	Schlagworte zur Suche nach Objekten	✓	✓	☒✓
Standort (Lokalität)	Auswahl eines Standortes aus der Standort-Struktur	✓	✓	☒✓
Stundensatz	Stundensatz	✓	✓	☒✓
Tagessatz	Tagessatz	✓	✓	☒✓
Zusatzleistungen (z.B. Fahrkosten, Vorbereitungskosten, etc.)	Zusatzleistungen zum Honorar	✓	✓	☒✓

## Anlage 2 zur § 94-Vereinbarung „CLIX“, Genehmigungsworkflow

Standardmäßig gibt es in CLIX grundsätzlich drei verschiedene Genehmigungsverfahren, die nachfolgend näher erläutert werden:

### **1. Buchung mit mehrstufiger Genehmigung (5-stufig)**

In der Regel wird bei allen Veranstaltungen der 5-stufige Genehmigungsprozess durchlaufen (Ausnahmen: siehe Punkt 2 und 3). Die einzelnen Stufen werden in den folgenden Absätzen ausführlich beschrieben.

#### **Stufe 0: Beantragung einer Kursteilnahme:**

Der Workflow wird durch eine Nutzerin oder einen Nutzer gestartet, indem die Teilnahme an einer Veranstaltung beantragt und mit einer entsprechenden inhaltlichen Begründung (Kategorie) versehen wird.

Mit einer Angabe im Buchungsformular kann die Nutzerin bzw. der Nutzer entscheiden, ob die Schwerbehindertenvertretung der Behörde über den Fortbildungsantrag informiert werden soll. Diese Angabe wird im Nutzerprofil hinterlegt und gilt dann für alle folgenden Anträge. Die Nutzerin bzw. der Nutzer kann diesen Eintrag über das Buchungsformular jederzeit wieder ändern, dann wird die 2. Stufe im Genehmigungsverfahren übersprungen.

#### **Stufe 1: Empfehlung durch die vorgesetzte Stelle:**

Die vorgesetzte Stelle erhält eine E-Mail mit Informationen zur gewünschten Veranstaltung und zu dem von der Nutzerin oder dem Nutzer eingegebenen Grund (Kategorie). Die vorgesetzte Stelle kann eine Zustimmung oder eine Ablehnung des Antrages empfehlen. Anschließend muss die vorgesetzte Stelle den inhaltlichen Grund der Fortbildung (Kategorie) bestätigen oder einen anderen Grund angeben. Für die vorgesetzte Stelle besteht noch die Möglichkeit, einen Freitext einzugeben.

Die Information über die Empfehlung und gegebenenfalls die Änderung des Grundes (Kategorie) und den Freitext bleiben im weiteren Verfahren bestehen.

#### **Stufe 2: Kenntnisnahme des Antrags durch Schwerbehindertenvertretung**

Möchte die Antragstellerin bzw. der Antragsteller die Schwerbehindertenvertretung über den Fortbildungsantrag informieren und ist das Feld „E-Mail-Adresse der Schwerbehindertenvertretung“ im Nutzerprofil gefüllt (dies ist der Regelfall), erhält die Schwerbehindertenvertretung eine E-Mail mit den Informationen zur gewünschten Veranstaltung. Die Nutzung dieser Stufe wird durch die Nutzerin bzw. den Nutzer gesteuert.

Die Schwerbehindertenvertretung kann eine Stellungnahme zu dem Antrag über die üblichen Bürokommunikationsmittel einbringen. Die Dienststelle hat die Aussagen der Schwerbehindertenvertretung bei ihrer Entscheidung zu berücksichtigen.

#### **Stufe 3: nicht genutzte Stufe; kann behördenindividuell genutzt werden:**

Diese Stufe kann von den einzelnen Bereichen individuell genutzt werden. Wird diese Stufe nicht genutzt, wird sie übersprungen. Wenn diese Stufe genutzt wird, kann auch hier nur eine

## Anlage 2 zur § 94-Vereinbarung „CLIX“, Genehmigungsworkflow

Empfehlung ausgesprochen werden. In der Regel werden die Behörden und Ämter hier Budgetverantwortliche eintragen.

### **Stufe 4: Genehmigung / Ablehnung der Kursanfrage durch PE / Fobi:**

Die Empfehlungen der vorherigen Stufen werden erst auf Ebene der Dienststelle zu einer Entscheidung, die dem Personalrat vorgelegt wird. Das bedeutet, dass alle Anträge an die Stufe 4 gehen. Erst die Dienststelle trifft aufgrund der Empfehlungen der vorherigen Stufen die endgültige Entscheidung, kann von diesen aber auch abweichen. Die Dienststelle kann einer Teilnahme zustimmen oder sich für eine Ablehnung entscheiden. Die Dienststelle vergibt eine Priorität. Auch für die Dienststelle gibt es dann noch die Möglichkeit, einen Freitext einzugeben.

### **Stufe 5: Genehmigung / Ablehnung der Entscheidung durch PR:**

Der Personalrat erhält den Fortbildungsantrag per Mail mit folgenden Informationen:

- Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers
- Veranstaltungstitel
- Preis der Veranstaltung
- Zeitraum (Start – Ende)
- Begründung des Teilnahmewunsches
- Freitextangabe
- Entscheidungsempfehlung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten
- Bestätigung oder Änderung der Begründung des Teilnahmewunsches
- ggf. Ablehnungsgrund (bei Ablehnungsempfehlung)
- Freitextangabe
- Entscheidungsempfehlung der optionalen 3. Stufe (falls einbezogen)
- Freitextangaben der optionalen 3. Stufe (falls einbezogen)
- Entscheidung der Dienststelle
- vergebene Priorität der Dienststelle
- ggf. Ablehnungsgrund
- Freitextangabe der Dienststelle

Zusätzlich erhält der PR Sichtrechte auf die entsprechende Veranstaltung in CLIX, um einsehen zu können, welche Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus der eigenen Dienststelle sich bereits angemeldet haben.

Der Personalrat kann dann der Entscheidung der Dienststelle zustimmen oder die Entscheidung ablehnen. In beiden Fällen besteht die Möglichkeit, eine Begründung im Freitextfeld einzugeben. Die Fristen nach § 79 Abs. 3 HmbPersVG bleiben unberührt.

Ist das Mitbestimmungsverfahren 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn noch nicht abgeschlossen, können Einladungen – unter dem Vorbehalt der Zustimmung des Personalrates – ausgesprochen werden, sofern die Zustimmung der Dienststelle vorliegt. In diesem Fall erhalten die betroffene Teilnehmerin oder der betroffene Teilnehmer und der zuständige Personalrat eine Benachrichtigung per E-Mail.

Die internen Klärungsmöglichkeiten zwischen der Dienststelle und dem Personalrat werden nicht weiter über den Workflow abgebildet. Abgelehnte Anträge können bei Bedarf wieder aktiviert werden.

## Anlage 2 zur § 94-Vereinbarung „CLIX“, Genehmigungsworkflow

### Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

Nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens erfolgt die Auswahl und Einladung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt entsprechend der vergebenen Priorität durch die Dienststellen und der Kategorisierung durch die Nutzerin bzw. den Nutzer und die vorgesetzte Stelle.

Die Dienststellen können aus zwei Prioritäten auswählen:

- „Normal“
- „Hoch“

Im Standard ist die Priorität auf „Normal“ gesetzt. Bei besonderen Einzelfällen kann die Dienststelle die optionale Priorität „Hoch“ vergeben. In diesem Fall ist eine kurze Begründung in dem Freitextfeld einzugeben. Diese Priorität kann zum Beispiel für Anträge aus besonderen Bereichen oder bei Anträgen aus einem besonderen Fokus vergeben werden. Die Entscheidung über die Schwerpunktbereiche, in denen Anträge mit der Priorität „Hoch“ vergeben werden, sollte im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen der Dienststelle und dem Personalrat getroffen werden.

Die Nutzerin bzw. der Nutzer kann aus den folgenden Kategorien auswählen:

Grund	zeitlicher Rahmen / Dringlichkeit	Kategorie	Priorität
Ich möchte an dieser Veranstaltung teilnehmen,	Fortbildung soll stattfinden innerhalb der nächsten		
weil dies für die Ausübung meiner Funktion / Tätigkeit zwingend erforderlich ist	3 Monate	1	„Normal“ als Standard-einstellung.  Bei Sonderfällen kann die Priorität „Hoch“ vergeben werden. (Freitext)
Weil ich einen Arbeitsplatzwechsel vollzogen habe bzw. dieser kurzfristig bevorsteht	3 Monate	1	
weil dies in einem Gespräch (MAVG / BEM / Zielvereinbarung / Beurteilungsgespräch / Qualifizierungsgespräch) vereinbart wurde	4 – 9 Monate	2	
um meine Aufgaben effektiver wahrnehmen zu können	4 – 9 Monate	2	
um meine Entwicklungs-/ Aufstiegschancen zu erhöhen	10 – 12 Monate	3	
weil dies Ergebnis eines Entwicklungs-Assessments ist	10 – 12 Monate	3	
aus allgemeinem oder überbetrieblichen Interesse	Zeitlich offen	4	

## Anlage 2 zur § 94-Vereinbarung „CLIX“, Genehmigungsworkflow

### **Nachsteuerung von Angeboten der zentralen Fortbildung des ZAF:**

Können nicht alle Anmeldungen zu dem gewünschten Termin berücksichtigt werden, erhalten diese Interessentinnen und Interessenten eine sogenannte „Wartelistenmail“ mit der Zusage, in der Folge ein neues Angebot durch das ZAF zu erhalten.

Die Wartelisten werden im ZAF regelmäßig ausgewertet; entsprechend der Dringlichkeit werden weitere (zusätzliche) Veranstaltungen organisiert. Die neuen Veranstaltungstermine werden den auf der Warteliste stehenden Interessierten entsprechend des Teilnahmegrundes und der dazugehörigen Kategorie angeboten. Die Auswahl orientiert sich an dem bereits von der bestätigten Dienststelle und dem Personalrat genehmigten Kriterium.

Nehmen die Angeschriebenen das Angebot an, ist lediglich die erneute Freistellung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu bestätigen. Verfügbare Plätze, die nicht angenommen werden, werden weiteren Interessierten angeboten, bis alle Plätze vergeben sind.

Das ZAF strebt an, alle genehmigten Anmeldungen zu Fortbildungsveranstaltungen im jeweils laufenden Kalenderjahr zu realisieren. Sollte es nicht möglich gewesen sein, die Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung im laufenden Kalenderjahr zu realisieren, wird am 31.01. des Folgejahres die Anmeldung storniert. Die oder der Anmeldende wird über die Stornierung informiert mit dem Hinweis, dass eine erneute Anmeldung bei weiterhin bestehendem Bedarf erforderlich ist.

Dienststelle und Personalrat erhalten zeitnah nach dem 31.01. eine Auswertung über die stornierten Anmeldungen ihrer Behörde nach Veranstaltungsthemen.

Zudem erhalten die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände zeitnah nach dem 31.01. eine statistische Auswertung über die stornierten Anmeldungen.

### **2. Buchung mit Bestätigung des Vorgesetzten**

Dieser Genehmigungsworkflow wird bei Veranstaltungen verwendet, bei denen es sich um eine dienstliche Unterweisung oder dienstliche Veranstaltung handelt.

### **3. Selbstbuchung mit Bestätigung des Fortbildungsträgers**

Dieser Workflow kann genutzt werden, wenn für die Teilnahme eine Zustimmung der Dienststelle und des PR nicht erforderlich ist.