Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG
über die Einführung des
elektronischen Eingabeverfahrens
(Projekt EiVer)

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

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Gemäß Artikel 17 des Grundgesetzes hat jedermann das Recht, sich schriftlich mit Bitten und Beschwerden (Eingaben) an die zuständigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg und an die Bürgerschaft zu wenden. Um die an sie gerichteten Eingaben zu beantworten, macht die Bürgerschaft bzw. der bei ihr eingerichtete Eingabenausschuss regelmäßig von seinen Kompetenzen Gebrauch, vom Senat Auskünfte und Berichte zu verlangen (vergleiche § 5 Absatz 1 Satz 1 und § 8 des Gesetzes über den Eingabenausschuss). Die Erarbeitung solcher Auskünfte und Berichte (Stellungnahmen) durch den Senat unterliegt wie die Beantwortung von Eingaben insgesamt nicht nur strengen verfassungsrechtlichen und gesetzlichen Vorgaben (vergleiche Artikel 28 der Verfassung

der Freien und Hansestadt Hamburg sowie das Gesetz über den Eingabenausschuss), sondern steht in jedem Einzelfall vor der grundlegenden Herausforderung, die erforderlichen Aktivitäten und Beiträge der zuständigen Stellen und Behörden auf Senatsseite zu organisieren und zu koordinieren. Dazu hat sich ein weitgehend bewährtes, behördenübergreifendes Verfahren entwickelt, das jedoch kaum die Möglichkeiten und Potenziale der neuen Informationstechniken für die raumübergreifende Zusammenarbeit und die Vorgangsunterstützung nutzt, um die Bearbeitung der im Jahresdurchschnitt etwa 800 Eingaben weiter zu erleichtern und zu verbessern.

Zukünftig sollen die Möglichkeiten der neuen Informationstechniken für die Bearbeitung von Eingaben stärker ausgeschöpft werden, ohne das Verfahren in seinen Grundstrukturen zu verändern. Mit Hilfe der Informationstechnik soll die Erarbeitung von Stellungnahmen des Senats im Rahmen des Eingabenverfahrens für alle im Einzelfall hieran mitwirkenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erleichtert werden. Insbesondere soll die Weiterleitung von Vorgängen zwischen den beteiligten Stellen und Behörden vereinfacht und beschleunigt, die mehrfache Eingabe derselben Daten vermieden und Druckvorgänge reduziert werden.

Zur Erreichung dieser Ziele wurde das Projekt „EiVer – elektronisches Eingabeverfahren" eingesetzt. Das Projekt soll eine Softwarelösung entwickeln und einführen, dabei jedoch keine grundlegend neue IT-Anwendungsumgebung schaffen, sondern die in der FHH standardmäßig für die inter- und intrabehördliche Zusammenarbeit bereits eingesetzte Microsoft SharePoint Infrastruktur und den auf dieser Basis entwickelten HIM-Workflow nutzen, da den Beschäftigten die Funktionalitäten und das Aussehen bereits grundsätzlich bekannt sind.

Das Projekt hat nach dieser Maßgabe und unter Beteiligung der betroffenen Behörden und Ämtern sowie des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit den EiVer-Workflow als IT-Lösung konzipiert und entwickelt.

Diese Vereinbarung trifft in Hinblick auf Erneuerung der Arbeitsmethoden, Erleichterung von Arbeitsabläufen und andere personalvertretungsrechtliche Mitbestimmungsrechte allgemeine Regelungen und grundlegende Vereinbarungen zur Einführung und Nutzung des EiVer-Workflows in den senatsseitigen Behörden und Ämtern. In dieser Zielsetzung ergänzt die Vereinbarung insbesondere die Vereinbarung 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 und zur Einführung des HIM-Workflows vom 18.01.2012. Die Partner dieser Vereinbarung sind sich einig, dass sich die Einführung des EiVer-Workflows in einem offenen Prozess vollzieht.

1. Gegenstand der Vereinbarung

(1) Gegenstand dieser Vereinbarung sind die Einführung, der Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des EiVer-Workflows. Das Verfahren wird in der Verfahrensbeschreibung (Anlage 1) sowie in den Erläuterungen der Funktionen des EiVer-Workflows (Anlage 2) näher beschrieben.

(2) Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften werden über wesentliche Änderungen des Verfahrens rechtzeitig informiert. Die Änderungen werden frühestens fünf Wochen nach der schriftlichen Information der Spitzenorganisationen umgesetzt. Beabsichtigte Änderungen, die der Mitbestimmung unterliegen und die nicht durch diese Vereinbarung abgedeckt sind, können die

Spitzenorganisationen innerhalb von vier Wochen nach dem Zugang des Informationsschreibens widersprechen. Widerspricht innerhalb von vier Wochen keine der Spitzenorganisationen, gilt die Zustimmung als erteilt.

2. Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die den EiVer-Workflow im Rahmen

a. seines Betriebs (Ziffer 3) oder
b. seiner Einführung (Ziffer 4)

nutzen oder in anderer Weise an ihm mitwirken oder arbeiten.

3. Betrieb und Nutzung des EiVer-Workflows

Der EiVer-Workflow wird zentral beim IT-Dienstleister der FHH betrieben und in allen Senatsämtern, Fachbehörden und Bezirksämtern genutzt.

4. Organisation der Einführung, insbesondere Erprobung

(1) Das Projekt EiVer begleitet die Einführung des EiVer-Workflows bis zu dessen Betrieb in den in Ziffer 3 genannten Behörden und Ämtern. Vor der Aufnahme des Betriebs des Workflows sollen dessen Funktionalität und Anwenderfreundlichkeit in einer einmonatigen Erprobungsphase (Ziffer 5 Absatz 2) getestet und unter Einbeziehung und Beteiligung der Anwenderinnen und Anwender evaluiert werden. Sich insoweit ergebende Anpassungs- und weitere Testbedarfe werden befriedigt, bevor der Betrieb des Workflows aufgenommen wird.

(2) Die Einführung in weiteren Dienststellen der unmittelbaren und mittelbaren Staatsverwaltung (Ziffer 3) wird durch die Fachliche Leitstelle begleitet und an den Bedarfen im Einzelfall ausgerichtet.

5. Information und Beteiligung der Beschäftigten

(1) Voraussetzung für die erfolgreiche Einführung des EiVer-Workflows und dessen Nutzung während des Betriebs ist die Akzeptanz der Beschäftigten. Hierzu ist eine umfassende Information und Beteiligung der Beschäftigten erforderlich.

(2) Im Zuge der Vorbereitung und Durchführung der Erprobungsphase wird das Projekt EiVer mit ausführlichen Informationen, Gesprächsangeboten und Unterstützungsleistungen auf die Stellen zukommen, die in den Ämtern und Behörden nach Ziffer 3 für die Organisation und Koordination der Erarbeitung von Stellungnahmen des Senats im Rahmen des Eingabenverfahrens zuständig sind. Die Stellen werden insbesondere über die Form der Einführung, die Funktionalitäten und Bedienung des EiVer-Workflows, die für das Eingabeverfahren geltenden Rechtsregeln, die Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe und -organisation sowie über datenschutzrechtliche Regelungen und Pflichten informiert. Die Information soll zeitnah zum ersten Kontakt der Beschäftigten mit dem EiVer-Workflow erfolgen.

(3) Den in Absatz 2 genannten Stellen obliegt jeweils die Aufgabe, für eine entsprechende Informationsverbreitung und Unterstützung innerhalb ihrer Behörde oder ihres Amtes zu sorgen.

6. Schulungen und Unterstützung der Beschäftigten

(1) Vor dem Hintergrund, dass der überwiegende Teil der Beschäftigten nur punktuell oder selten an der Eingabenbearbeitung mitwirkt, diese aber grundsätzlich jeden Zuständigkeitsbereich des Senats und damit alle Beschäftigten betreffen kann, verständigen sich die Parteien zur Gewährleistung der für die Beschäftigen notwendigen Kompetenzen auf folgende Maßnahmen:

a. Der EiVer-Workflow muss in seinen Abläufen leicht verständlich sein, in Aussehen, Funktionalität und Bedienung möglichst auf vertraute Strukturen aufbauen und mit den bei den Beschäftigten regelhaft vorhandenen und erwartbaren Kompetenzen einfach und intuitiv zu bedienen sein.
b. Das Projekt stellt mit Beginn der Erprobungsphase (Ziffer 4 Absatz 2) eine Anwenderdokumentation in geeigneter Form sowie eine Informationsseite im FHHportal bereit. Auf der Informationsseite haben die Anwenderinnen und Anwender auch die Möglichkeit, Fragen zu stellen und Anregungen zu formulieren, die während der Erprobungsphase vom Projekt und während des regulären Betriebs von der Fachlichen Leitstelle zeitnah aufgegriffen und beantwortet werden.
c. Soweit Bedarf besteht, weisen die Ämter und Behörden ihre Beschäftigten auf die von der Verwaltung regelmäßig angebotenen Schulungen für das FHHportal und SharePoint- und Office-Anwendungen hin.

(2) Die Mitbestimmung der örtlichen Personalräte bleibt von den in Absatz 1 dargestellten Maßnahmen unberührt.

7. Zugriffsberechtigungen

(1) Die Zugriffsberechtigungen sind so einzurichten, dass eine Funktionstrennung zwischen den Systemadministratoren beim IT-Dienstleister der FHH, dem EiVer-Administrator, den fachlich Zuständigen in den jeweiligen Behörden und Ämtern der FHH sowie den Anwenderinnen und Anwendern sichergestellt wird. Ein direkter Zugriff auf die Datenbank darf nur einem Systemadministrator möglich sein.

(2) Wer in den behördlichen Geschäftsgang einzubeziehen ist, bestimmt sich nach den für die jeweilige Behörde geltenden organisatorischen Regelungen. In diesem Rahmen werden die Zugriffsrechte individuell und vorgangsbezogen von den Initiatoren des Workflows an die betreffenden Beschäftigten vergeben. Der EiVer-Workflow ist zudem so einzurichten, dass die in ihn eingebundenen Beschäftigten ihrerseits Zugriffsrechte an weitere Beschäftigte vergeben können, soweit diese an dem Workflow zu beteiligen sind.

(3) Um nachvollziehbar zu machen, wie der jeweilige Entscheidungsprozess verlaufen ist und welche Personen an ihm beteiligt waren, ist über das Workflow-Protokoll und das Berechtigungskonzept (vgl. Anlage 2, Ziffer 5 und 7) zu dokumentieren,

a. welche Personen mit welchen Zugriffsrechten an einem Eingabenbearbeitungsvorgang beteiligt waren,
b. welche Zugriffsrechte im Laufe eines Vorgangs hinzugefügt oder entfernt wurden und
c. welche Bearbeitungsaktivitäten innerhalb eines Vorgangs stattgefunden haben.

(4) EiVer-Administratoren muss die Möglichkeit gegeben sein, auf Anforderung in den Ablauf eines EiVer-Workflow einzugreifen. Diese Eingriffe sind zu protokollieren, um sie nachvollziehen zu können. Die Systemadministration bleibt hiervon unberührt.

8. Datenschutz und Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle

(1) Personenbezogene Daten von Beschäftigten dürfen verarbeitet werden, soweit dies für den Ablauf des Geschäftsgangs und den Vorgang erforderlich ist.

(2) Mitarbeiterbezogene oder mitarbeiterbeziehbare Auswertungen allein dürfen nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ergeben sich aus mitarbeiterbezogenen oder mitarbeiterbeziehbaren Auswertungen Anhaltspunkte für ein mögliches dienst-/arbeitsrechtliches Fehlverhalten, sind die Umstände zwischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin und Vorgesetzten aufzuklären. Im Falle des Verdachts strafbarer Handlungen sind die verdachtsauslösenden Momente zu dokumentieren und der örtliche Personalrat zu informieren, sobald dies ohne Gefährdung der Ermittlungsergebnisse möglich ist.

(3) Die erhobenen Daten werden weder unmittelbar noch mittelbar über andere EDV-Systeme zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt.

9. Grundsätze des Gesundheitsschutzes

(1) Der EiVer-Workflow hat die an ihn zu stellenden softwareergonomischen Anforderungen zu erfüllen. Die Verwaltung stellt sicher, dass bei der Weiterentwicklung des Verfahrens die arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zur Ergonomie der Mensch-Maschine-Schnittstelle, wie sie in der DIN EN ISO 9241 beschrieben sind, sowie die Anforderungen an die Barrierefreiheit im Sinne der W3C-Konvention berücksichtigt werden.

(2) In der Evaluation gemäß Ziffer 10 dieser Vereinbarung wird auch ermittelt, inwieweit der EiVer-Workflow den Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Bildschirmdarstellung, Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit entspricht. Verbesserungsvorschläge werden bewertet und entsprechend den technischen Rahmenbedingungen umgesetzt.

10. Evaluation des Betriebs unter Beteiligung der Spitzenorganisationen

(1) Nach einer Laufzeit von zwei Jahren evaluiert die Fachliche Leitstelle den Betrieb des EiVer-Workflows und erstellt einen Bericht. Die Partner dieser Vereinbarung verabreden, wie dazu die Stellungnahmen der Personalräte eingeholt werden und in den Bericht einfließen.

(2) Bei der Evaluation werden alle Entwicklungsziele zu fachlichen Belangen, Datenschutz, Anwendungstauglichkeit und Schulungen berücksichtigt. Die Instrumente und Gegenstände des Evaluationsverfahrens und die Ergebnisse werden mit den Spitzenverbänden beraten.

11. Hinweise zur Geltung von gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträgen und bestehenden Vereinbarungen nach § 93 bzw. § 94 HmbPersVG

Bestehende gesetzliche Vorschriften, Tarifverträge sowie Vereinbarungen über ihre entsprechende Anwendung auf Beamte und Vereinbarungen nach § 93 bzw. § 94 HmbPersVG bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

12. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. In diesem Fall werden die Partner dieser Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

Hamburg, den 26.10.2015

Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat

Christoph Lucks

dbb hamburg
– beamtenbund und tarifunion –

Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund
– Bezirk Nord –

Olaf Schwede

Anlage 1
zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG
über die Einführung des
EiVer-Workflows

Verfahrensbeschreibung nach § 9 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG) "EiVer" - Elektronisches Eingabeverfahren (Stand: 31.03.2015)

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

   Daten verarbeitende Stelle für das Elektronische Eingabeverfahren ist in erster Instanz die

   Freie und Hansestadt Hamburg
   Senatskanzlei
   Rathausmarkt 1
   20095 Hamburg

   Die Senatskanzlei bindet die jeweils zuständige Fachbehörde bzw. Bezirksämter in die Verarbeitung der Eingaben mit ein.

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

   Bezeichnung: EiVer (Elektronisches **Ein**gabe**ver**fahren)

   Das elektronische Eingabeverfahren unterstützt bei der medienbruchfreien Bearbeitung von Eingaben. Durch die Schaffung einer elektronischen Schnittstelle ist ein einfacher Datenaustausch zwischen der Bürgerschaftskanzlei und der Senatskanzlei gewährleistet. Darüber hinaus wird durch die elektronische Bearbeitung der Papierweg mittels Behördenpost hinfällig, was zu Zeitersparnissen führt.

   Anforderungen an das Verfahren sind:

   - eine schnelle und komfortable Arbeitsunterstützung.
   - strukturierte Arbeitsabläufe und klare Verantwortlichkeiten,
   - keine Medienbrüche,
   - nachvollziehbare und sichere Dokumentation der Arbeitsstände und
   - Transparenz des Arbeitsstandes.

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

   3.1. Art der verarbeiteten Daten

   a) Metadaten der Eingabe
      - Allgemeine Metadaten ohne Personenbezug (Eingangsdatum, Bürgerschaftssitzung, etc.)
      - Petent
      - Berichterstatter
      - Ggf. Vertretung

   b) Die Eingabe als elektronisches Dokument

   c) Metadaten im Workflow

- Zugewiesen an (Vor- und Nachname sowie Leitzeichen der zuständigen Person bzw. ein Funktionspostfach)
- Ausgeführt durch (Vor- und Nachname sowie Leitzeichen der Person, die den Workflowschritt ausgeführt hat)
- Ergebnis (Zuständigkeit bestätigt, etc.)
- Kommentar
- Senatsvertreter benennen (Anrede, Vor- und Nachname, E-Mail, Behörde sowie Amtsbezeichnung)

d) Ergebnisdokumente des Workflows (i.d.R. Stellungnahmen)

e) Protokolldaten

Alle Aktionen und Aktivitäten während des EiVer-Workflows werden in einer revisionssicheren und vom Beschäftigten nicht editierbaren XML-Datei protokolliert. In der Datei werden folgende Informationen dokumentiert:

- die Metadaten der Dokumentenmappe,
- die Metadaten im Workflow (Wer hat wann zugestimmt, etc.)
- die Versionisierung der Inhaltsdateien (Welche Änderungen wurden in den Dokumenten von welcher Person vorgenommen) sowie
- die Veränderungen des Mappeninhalts und des Workflowablaufs (Welche Dokumente wurden hinzugefügt/gelöscht, wer wurde in den Workflow eingebunden, etc.).

3.2. Rechtsgrundlagen

§13 Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG) in Verbindung mit dem § 5 Absatz 1 des Gesetzes über den Eingabenausschuss; gegebenenfalls im Einzelfall spezialgesetzliche Regelungen.

4. Kreis der Betroffenen

Betroffene sind die Petenten, die sich an die Hamburgische Bürgerschaftskanzlei wenden sowie Beschäftigte im Rahmen des Bearbeitungsprozesses.

5. Empfänger der Daten

Empfänger sind Bedienstete der Bürgerschaftskanzlei, der Senatsämter und aller hamburgischer Fachbehörden und Bezirksämter, sofern die Eingabe ihre Zuständigkeit betrifft.

Dataport im Wege der Auftragsdatenverarbeitung.

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

Im Rahmen der Bearbeitung aktueller Stellungnahmen ist der Zugriff auf Altfälle notwendig. Deshalb werden Altfälle ein Jahr zur Recherche vorgehalten.

8. Technische und Organisatorische Maßnahmen

Es finden die üblichen Sicherheitsregelungen der FHH Anwendung: PC-Richtlinie (ein Zugang über Zuvex oder Smartphones ist nicht realisiert), IT-Architektur-Richtlinie. Zugang zu den genutzten Hardwarekomponenten haben nur die befugten Mitarbeiter von Dataport. Durch eine Aufgabenteilung im Rechenzentrum ist sichergestellt, dass auch intern nur befugte Personen Zugriff zu den Daten haben. Der Sicherheitsstandard des Rechenzentrums ist im „Dataport-Datenschutz-Merkblatt – Technische und organisatorische Maßnahmen bei der Datenverarbeitung im Auftrag" und der Dataport IT-Sicherheitsleitlinie beschrieben.

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

Im Einsatz sind folgende Geräte (virtuelle Maschinen):

- Firewallsysteme
- Microsoft SharePoint Server
- Microsoft SQL-Datenbankserver
- Hyper.Net Konvertierungsserver

Die Geräte sind in einem gesicherten Bereich aufgestellt, der nur durch befugtes Personal betreten werden darf. Standort: Dataport AöR - RZ² in Hamburg-Alsterdorf und Norderstedt

Senatsseitig eendete Eingaben werden nach Ablauf von einem Jahr automatisiert gelöscht. Die entsprechenden Einstellungen werden von Dataport vorgenommen.

Anlage 2
zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG
über die Einführung des
EiVer-Workflows

Wesentliche Komponenten und Funktionen des EiVer-Workflows

Der EiVer-Workflow nutzt Standard-Komponenten und -Funktionalitäten des SharePoints und im speziellen des HIM-Workflows. Diese werden im Wesentlichen um folgende EiVer-Workflow-spezifische Komponenten und Funktionen erweitert:

1. Maske: Übersicht Eingabeverfahren

Die Maske Übersicht der Eingaben listet alle Eingaben, die im EiVer-Workflow vorhanden sind, in tabellarischer Form auf. Dabei werden nur Eingaben aufgeführt, bei denen der aktuelle Benutzer beteiligt ist.

2. Maske: Übersicht der Eingabe

Die Maske Übersicht einer Eingabe ist eine Übersicht zu allen Informationen:

- Status der Eingabe
- Prozessrelevante Aktionsformulare (Fristverlängerung beantragen, Workflowprotokoll ansehen, etc.)
- Metainformationen der Eingabe (Beteiligte, Eingangsdatum, etc.)
- Workflowschritte
- Hochgeladene Dokumente (Eingabe, Stellungnahme, etc.)

3. Protokollierung des EiVer-Workflows

Alle Aktionen und Aktivitäten während des EiVer-Workflows werden in einer revisionssicheren und vom Beschäftigten nicht editierbaren XML-Datei protokolliert. In der Datei werden folgende Informationen dokumentiert:

- die Metadaten der Dokumentenmappe (Eingabenummer, Petent, Frist, etc.) ,
- die Bearbeitung der Workflowschritte (Wer hat wann zugestimmt, etc.)
- die Versionierung der Inhaltsdateien (Welche Änderungen wurden in den Dokumenten von welcher Person vorgenommen) sowie
- die Veränderungen des Mappeninhalts und des Workflowablaufs (Welche Dokumente wurden hinzugefügt/gelöscht, wer wurde in den Workflow eingebunden, etc.).

4. Workflowschritte

Das Verfahren zur Eingabenbearbeitung bleibt in seinen organisatorischen Abläufen weitgehend unverändert und wird lediglich durch Technik unterstützt. Übersicht über die Abläufe in ihren Grundzügen:

a. Übernahme der Eingabedaten aus dem System der Bürgerschaftskanzlei
b. Sichtung der Eingabedaten in der Geschäftsstelle des Senats (Senatskanzlei)
c. Festlegung der Federführung und Eröffnung des Zugriffs auf die Eingabedaten für eine oder mehrere Behörde(n)
d. Koordination der Erarbeitung der Stellungnahme durch die jeweils federführende Präsidialabteilung der jeweils beteiligten Behörde(n)
e. Eröffnung des Zugangs auf die Eingabedaten für die beteiligte Sachbearbeitung durch die Präsidialabteilungen der Behörden
f. Übergabe der Stellungnahme an die Geschäftsstelle des Senats
g. Übergabe der Stellungnahme an die Bürgerschaftskanzlei
h. Übernahme des Beschlusses der Bürgerschaft aus dem System der Bürgerschaftskanzlei und eventueller Neubeginn des Prozesses

5. Zugriffsrechte

Das Berechtigungskonzept von EiVer unterliegt zwei Dimensionen. Die Berechtigung der ersten Dimension entscheidet, ob der aktuelle Benutzer Zugriff auf eine Maske bekommt oder nicht. Die zweite Dimension des Berechtigungskonzepts ist für die Differenzierung, ob auf einer Maske bestimmte Aktionen ausgeführt werden dürfen relevant. So kann z.B. nur ein Benutzer der Gruppe Geschäftsstelle des Senats der Eingabe eine federführende Behörden zuweisen. Aus Aspekten der Datensicherheit ist die grundlegende Logik von EiVer, dass nur Anwender, die direkt an Eingaben beteiligt sind, Zugriff auf die Daten innerhalb des Systems haben. In diesem inneren Bereich wird dann der Rolle des Benutzers entsprechend nur Inhalt präsentiert, der für die Ausführung der notwendigen Prozesschritte von Nöten sind.

6. Vertretungsregelung

Damit den Dienststellen über den Workflow eine Eingabe zugewiesen werden kann, müssen vorab für die Präsidialabteilungen und die Geschäftsstelle des Senats durch die zukünftige Fachliche Leistelle die zuständigen Kolleginnen und Kollegen sowie deren Vertreter bzw. ein Funktionspostfach eingerichtet werden. Die Vertreter bzw. das Funktionspostfach sind durch die Präsidialabteilungen bzw. durch die Geschäftsstelle des Senats zu benennen.

Im Rahmen der innerbehördlichen Abstimmung und Erarbeitung einer Stellungnahme erfolgt die Berechtigung über das Zuweisen von Aufgaben. Sofern eine Vertretung die Aufgaben wahrnehmen muss, wird diesem durch die Präsidialabteilung bzw. dem fachlich Zuständigen der Eingabe die Aufgabe und somit auch das Recht zugewiesen. Die Zuweisung von Aufgaben an Personen erfolgt über die Auswahl aus dem ActiveDirectory, so dass grundsätzlich jedem Beschäftigten der FHH eine Aufgabe zugeteilt werden kann.

7. Bereinigung

Im Rahmen der Bearbeitung aktueller Stellungnahmen ist der Zugriff auf Altfälle notwendig. Deshalb werden Altfälle ein Jahr zur Recherche vorgehalten. Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten durch die Geschäftsstelle des Senats archiviert und anschließend im EiVer-Workflow gelöscht.