

**Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG**  
**über die Einführung**  
**des elektronischen Bestellwesens in der FHH**

**Zwischen**  
**der Freien und Hansestadt Hamburg**  
**vertreten durch den Senat**  
**- Personalamt -**

**einerseits**

**und**

**dem dbb hamburg**  
**- beamtenbund und tarifunion -**  
**dem Deutschen Gewerkschaftsbund**  
**- Bezirk Nord -**

**andererseits**

**wird folgendes vereinbart:**

## **Präambel**

Das Projekt Konzentration des Einkaufs hat den Auftrag, durch Konzentration und Neuorganisation von Vergabe- und Beschaffungsaktivitäten die Effekte der Bündelung, Standardisierung und Professionalisierung von Einkaufsprozessen in der Verwaltung zu erreichen. Ein Ziel ist es, Einsparungen im Bereich der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen zu erwirtschaften. Ein weiteres Ziel ist die Erhöhung der Rechts- und Verfahrenssicherheit sowie die Stärkung der Korruptionsprävention im Bereich der Beschaffung durch Professionalisierung der Einkaufsprozesse zu erreichen. Gegenstand des Projektauftrags waren alle Vergaben nach VOL und VOF, Ausschreibungen von Bauaufträgen nach der VOB sind von dem Projekt ausgenommen (Senatsdrucksache 2012/2334 vom 13.11.2012). Eines der Elemente für die Neuorganisation der Beschaffung der FHH ist die Einführung eines elektronischen Bestellwesens, das den Beschaffungsworkflow elektronisch unterlegt und somit standardisiert, die Abbildung der Rahmenvereinbarungen in einem elektronischen Katalog ermöglicht sowie eine elektronische Unterstützung für den Prozess der Freihändigen Vergaben bietet.

Die Spitzenorganisationen haben den Einführungsprozess mit dem Ziel der Wahrung der Interessen der Beschäftigten, insbesondere einer anwenderfreundlichen und sozialverträglichen Einführung der Software begleitet und unterstützt.

Die Beteiligten gehen gemeinsam davon aus, dass die eingesetzte Software auch in Zukunft einer Weiterentwicklung (z.B. Release-Wechsel, Optimierung der implementierten Geschäftsprozesse etc.) unterliegt, wobei immer wieder auch die Belange der Beschäftigten zu beachten sein werden.

### **1. Gegenstand dieser Vereinbarung**

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Einführung eines elektronischen Bestellwesens in der FHH.

Aufgaben und Ziele des neuen Verfahrens sind in der Anlage 1 (Verfahrensbeschreibung) beschrieben. Diese Anlage ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Diese Vereinbarung gilt für alle Anwenderinnen und Anwender, die das elektronische Bestellwesen als Fachverfahren für ihre Aufgabenwahrnehmung einsetzen.

### **2. Ausgestaltung der Arbeitsplätze**

Die betroffenen Arbeitsplätze sind mit PC ausgestattet, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und nach derzeitigem Kenntnisstand auch künftige Anforderungen moderner Verwaltungs-Fachanwendungen abdecken. Soweit sich daraus neue Anforderungen ergeben, wird die Verwaltung die bisherigen Arbeitsplätze hieran anpassen. Die Arbeitsplätze sind so auszustatten und zu gestalten, dass für die Beschäftigten eine möglichst geringe physische und psychische Belastung entsteht.

Die Verwaltung wird hierbei den Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes und der Bildschirmarbeitsverordnung vom 20.12.1996 entsprechen.

Im Übrigen unterliegt die Ausgestaltung der Arbeitsplätze der Mitbestimmung des jeweiligen Personalrates, sofern sich gegenüber der heutigen Ausgestaltung wesentliche Veränderungen ergeben.

### **3. Ergonomie der Mensch-System-Interaktion, Barrierefreiheit und Anwendungsunterstützung**

#### **3.1 Ergonomie der Mensch-System-Interaktion**

Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des Verfahrens richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und orientiert sich an den Grundsätzen der DIN EN ISO 9241-11 (Anforderung an die Gebrauchstauglichkeit) und EN ISO 9241-110 (Grundsätze der Dialoggestaltung).

#### **3.2 Barrierefreiheit**

Das elektronische Bestellwesen kann nach Bedarf nach Art des Hilfsmittels bzw. Art der Einschränkung so konfiguriert werden, dass barrierefreies Arbeiten möglich ist. Die Einstellungen werden vorgenommen für Benutzer, die ein Bildschirmausleseprogramm oder ein Bildvergrößerungsprogramm verwenden, Benutzer mit visuellen Einschränkungen, die kein Hilfsmittel verwenden oder Benutzer mit motorischen Einschränkungen.

#### **3.3 Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender**

Es wird dauerhaft gewährleistet, dass für alle Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme ein/e versierte/r Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner erreichbar ist, um bei der Problemlösung zu unterstützen.

Das Stufenmodell der Anwenderbetreuung ist folgendermaßen aufgebaut:  
Wenn sich Fragen vor Ort nicht lösen lassen, wendet sich die Anwenderin/ der Anwender an den Key User ihrer/seiner Organisation. Dieser wendet sich dann ggf. an Dataport. Dataport gibt das Problem dann bei Bedarf an die Fachliche Leitstelle für die Betreuung des elektronischen Bestellwesens weiter. Dort erfolgt die Analyse der Meldungen sowie die weitere Bearbeitung.

### **4. Datenschutz**

Das System ist so zu gestalten, dass über die Anwender so wenig personenbezogene Daten wie möglich erhoben und verarbeitet und nur zu folgenden Zwecken benötigt werden:

- a) Identifikation und Aufruf des Verfahrens und
- b) Protokollierung der Zugriffe und Veränderungen zu Revisionszwecken
- c) Prüfung der Rechtmäßigkeit von Vergabeverfahren

Im Einzelnen handelt es sich um folgende personenbezogene Daten der Beschäftigten:

- Name, Vorname
- Benutzerkennung
- Behördenbezeichnung und -anschrift
- dienstliche Telefon- und Faxnummer
- Berechtigungen innerhalb des elektronischen Bestellwesens

Die Berechtigungsvergabe wird durch ein Berechtigungskonzept rollenbasiert geregelt. Die Zuweisung der Rollen erfolgt behördenspezifisch und wird ebenfalls dokumentiert. Der Grundsatz der Beschränkung der Zugriffsrechte auf das für die Aufgabe notwendige ist auch hier anzuwenden. Für Fälle, in denen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter die FHH verlassen oder in andere Bereiche mit anderen Aufgaben versetzt werden, wird ein Verfahren beschrieben und etabliert, das eine zeitnahe Änderung/Sperrung von Benutzerstämmen und Zugriffsrechten gewährleistet. Es wird dafür Sorge getragen, dass Änderungen an Zugriffsrechten protokolliert und dauerhaft gespeichert werden. Die allgemeinen Regeln zur Berechtigungsvergabe sind als Anlage 2 Bestandteil dieser Vereinbarung.

Für die Bearbeitung eines Bestellvorgangs notwendige personenbezogene Daten sind unverzüglich zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, d.h. spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Bearbeitung der Einzelvorgänge.

Das Berechtigungskonzept muss sicherstellen, dass das Einsehen von Benutzerdialogen durch andere Personen nicht möglich ist. Dies gilt nicht für die Behebung von technischen Störungen und für Maßnahmen des Benutzerservices.

Personenbezogene Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt. Auswertungen zu Controllingzwecken ohne die Einbeziehung mitarbeiterbezogener Daten sind zulässig.

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 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.

## **5. Schulung**

Ziel der Schulungsmaßnahmen ist es, die Anwenderinnen und Anwender des elektronischen Bestellwesens entsprechend ihrer Rollenzuweisung zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer fachlichen Aufgaben zu befähigen und dazu die Beherrschung des elektronischen Bestellwesens in allen notwendigen Funktionen dieser Rolle sicherzustellen.

Der Umfang der durchzuführenden Schulungsmaßnahmen orientiert sich in erster Linie an der tatsächlichen Erreichung dieses Zieles. Sind die Schulungen in diesem Sinne nicht erfolgreich, so werden zusätzliche Maßnahmen durchgeführt.

Die Schulung der Anwenderinnen und Anwender wird als ein fortdauernder Prozess betrachtet, der die fachliche und technische Weiterentwicklung des elektronischen Bestellwesens begleitet.

Alle Anwenderinnen und Anwender des elektronischen Bestellwesens nehmen an einer angemessenen Schulungsmaßnahme teil. Beschäftigte bekommen einen Systemzugang erst dann, wenn eine Qualifizierungsmaßnahme besucht wurde oder eine verbindliche Anmeldung vorliegt. Fluktuationsschulungen werden so regelmäßig geplant und durchgeführt, dass dies gewährleistet werden kann.

Es wird gewährleistet, dass auch behinderte/schwerbehinderte Anwenderinnen und Anwender qualifiziert werden können. Hier muss von Fall zu Fall nach einer behindertengerechten Lösung gesucht und ggf. individuell geschult werden.

Das Schulungskonzept ist als Anlage 3 Bestandteil dieser Vereinbarung.  
Die Spitzenorganisationen und die Personalräte erhalten Gelegenheit, an diesen Qualifizierungen teilzunehmen.

## **6. Einführung und Begleitung des laufenden Betriebes**

Die Einführung und die Inbetriebnahme werden durch eine Vertretung der Projektgruppe des Projektes Konzentration des Einkaufs begleitet, sofern die jeweilige Dienststelle, in der das elektronische Bestellwesen eingeführt wird, dies wünscht. Dafür wird eine Arbeitsgruppe eingerichtet, die aus Beschäftigten der jeweiligen Dienststelle sowie Vertreterinnen des Projektes besteht. Den örtlichen Personalräten wird Gelegenheit gegeben, an der Umsetzung teilzunehmen.

## **7. Arbeitsplatzsicherung**

Der Planung für den laufenden Betrieb des elektronischen Bestellwesens liegt die Erwartung zu Grunde, dass dies nicht unmittelbar zu Stellenstreichungen in den betroffenen Fachbereichen führt. Die Einführung und Veränderung der Fachverfahren eröffnet erfahrungsgemäß die Möglichkeit, Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse wirtschaftlicher zu gestalten. Die Verwaltung sichert zu,

- a) dass die Einführung und der laufende Betrieb des elektronischen Bestellwesens nicht zu Kündigung oder Änderungskündigung von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabstufung führen werden;
- b) bei notwendigen Versetzungen oder Umsetzungen zumindest gleichwertige Arbeitsplätze bzw. Dienstposten angeboten werden, sofern im bisherigen Tätigkeitsbereich eine gleichwertige Tätigkeit nicht weiter möglich ist;
- c) die mit der Maßnahme verbundene Konsolidierungs- bzw. Rationalisierungserwartungen grundsätzlich im Rahmen der Fluktuation umgesetzt werden und
- d) bei Versetzungen oder Umsetzungen alle Umstände angemessen berücksichtigt werden, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung einschließlich zurückgelegter Bewährungszeiten und sonstiger persönlicher und sozialer Verhältnisse des Betroffenen ergeben.

Gleiches gilt, wenn notwendige personelle Maßnahmen im Einzelfall unvermeidlich sein sollten, weil Beschäftigte auch nach den erforderlichen Fortbildungs- oder Schulungsmaßnahmen den sich aus dem neuen Verfahren ergebenden Anforderungen nicht entsprechen.

In diesen Fällen wird die Verwaltung eventuell notwendig werdende personelle Maßnahmen ohne betriebsbedingte Kündigung und ohne Änderungskündigung mit dem Ziel der tariflichen Herabstufung umsetzen.

Soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt für Beamtinnen und Beamte die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 9. Mai 1989.

Die Belange der schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen werden individuell ermittelt und ggf. notwendige Maßnahmen durchgeführt.

Alle Maßnahmen und evtl. neue Arbeitsplatzausstattungen sind den entsprechenden Erfordernissen anzupassen. Hierbei sind alle Möglichkeiten auszunutzen und die Beteiligten rechtzeitig umfassend zu informieren und einzubeziehen. Im Einzelfall unterliegen diese ggf. der örtlichen Mitbestimmung.

## 8. 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 ein Jahr nach. Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung sind ggf. unverzüglich aufzunehmen.

Diese Vereinbarung wird regelmäßig evaluiert und ggf. inhaltlich angepasst. Die erste Evaluation wird zum Stichtag 31.12.2016 vorgenommen, die weiteren Intervalle orientieren sich an den jeweiligen Ergebnissen.

Eine Verbindliche Erklärung zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung des elektronischen Bestellwesens in der FHH ist als Anlage 4 Bestandteil der Vereinbarung.

Hamburg, den 10.02.2015

Freie und Hansestadt Hamburg  
Für den Senat



Bettina Lentz

Rudolf Klüver  
dbb hamburg  
beamtenbund und  
tarifunion



Olaf Schwede  
Deutscher  
Gewerkschaftsbund  
-Bezirk Nord -

## **Anlage 1 zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung des elektronischen Bestellwesens in der FHH**

Mit der Einführung des elektronischen Bestellwesens soll der Prozess der Beschaffung elektronisch unterlegt und standardisiert werden. Die Abbildung der Rahmenvereinbarungen im elektronischen Bestellwesen sorgt dafür, dass vertragsgemäß daraus abgerufen wird. Direktkäufe und Freihändige Vergaben können mit Hilfe des elektronischen Bestellwesens schnell und rechtssicher abgewickelt werden, da Verfahrensschritte vorgegeben sind, die sich nach den Rechtsvorschriften richten. Regelmäßig werden außerhalb des Webshops keine Beschaffungen mehr durchgeführt. Dies dient auch der Korruptionsprävention, da die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips für jeden Beschaffungsvorgang gewährleistet ist.

### **I. Workflow<sup>1</sup> eines Bestellvorganges**

Zugang zum elektronischen Bestellwesen sollen neben den Beschaffungsstellen der Behörden und den Zentralen Vergabestellen auch die sogenannten autorisierten Besteller (AB) bekommen. Das sind die Kolleginnen und Kollegen, die auch bislang die Bedarfe der Bedarfsträger aufgenommen haben, z.B. Geschäftszimmer.

Der Beschaffungsvorgang sieht wie folgt aus:

- Der Bedarfsträger wendet sich mit seinem Bedarf nach erfolgter Genehmigung durch den Budgetverantwortlichen an den für ihn zuständigen Autorisierten Besteller (AB), der mit einer Lizenz ausgestattet ist und Zugang zum elektronischen Bestellwesen hat.
- Der AB meldet sich mit Benutzernamen und Kennwort im elektronischen Bestellwesen an.
- Es öffnet sich die Oberfläche. Hier stehen mehrere Möglichkeiten der Warenauswahl zur Verfügung:
  1. Lean Catalog (LeanCat) – eine Katalogsoftware von SAP. Hier werden sämtliche Rahmenvereinbarungsartikel der FHH aufgeführt und sind auswählbar, vergleichbar mit anderen bekannten Onlinekatalogen.
  2. Weitere, extern angebundene Kataloge (Rahmenvereinbarungen der FHH), die aufgrund z.B. tagesaktueller Preisangaben nicht im LeanCat eingepflegt sind, sondern über einen Link im Internet angesteuert werden. Über diesen Link gelangt man in den Onlineshop des jeweiligen Lieferanten und kann dort in dessen Katalog Artikel auswählen, für die bereits die für die FHH geltenden Konditionen hinterlegt sind

---

<sup>1</sup> Die technischen Einzelheiten des Workflows können auf Wunsch durch das Teilprojekt Webshop zur Verfügung gestellt werden.

3. Extern angebundene Kataloge für bestimmte Warengruppen (z.B. Bücher und Medikamente mit Festpreisbindung), für die es keine RV gibt. Das Verfahren wird hier analog 2. durchgeführt (Originalkataloge der Unternehmen).
  4. Extern verlinkter Marktplatz für Direktkäufe bis 500 €
  5. Findet sich der Bedarf nicht in einem Katalog, wird eine Freitextbestellung aufgegeben.
- Nach getätigter Artikelauswahl werden die Artikel-, Preis- und Lieferantendaten sowohl aus dem LeanCat als auch aus dem jeweiligen Onlineshop der Lieferanten in das elektronische Bestellwesen übertragen.
  - Dort wird mit allen ausgewählten Artikeln ein elektronischer Warenkorb/eine Bedarfsanforderung erstellt, nachdem die notwendigen zusätzlichen Informationen wie Kostenstelle, Anlieferadresse etc. vom AB eingetragen wurden. Die zusätzlichen Informationen sind aus individuellen Dropdown-Listen auswählbar.
  - Diese fertige Bedarfsmeldung/der Warenkorb wird anschließend vom AB abgeschickt und geht in der Beschaffungsstelle der jeweiligen Behörde ein.
  - Dort erfolgt eine kurze Plausibilitätsprüfung der Bedarfsmeldung durch den Beschaffer.
  - Im letzten Schritt wird die Bestellung durch den Beschaffer ausgelöst, es wird ein elektronischer VOL-Schein aus der Bedarfsmeldung generiert und per Email an den jeweiligen Lieferanten geschickt.
  - Mittelbindung und Buchung der Rechnung erfolgen zunächst noch außerhalb des elektronischen Bestellwesens.

Direktkäufe und Freihändige Vergaben können über das elektronische Bestellwesen mittels elektronischer Angebotseinholung und elektronischer Zuschlagserteilung durch die Beschaffungsstelle durchgeführt werden.

Im Rahmen der Implementierung sollen in den nächsten zwei Jahren auch Schnittstellen zur Anbindung des elektronischen Bestellwesens an die Mittelbindung (SNH) und die zentrale Buchhaltung (Projekt Herakles) geschaffen werden.



## **Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung des elektronischen Bestellwesens in der FHH**

### **Allgemeine Regeln zur Berechtigungsvergabe**

#### **1. Nachvollziehbarkeit der Berechtigungsvergabe**

Die Grundsätze und Verfahren der Berechtigungsvergabe werden in einem Berechtigungskonzept festgelegt und darin in einer Weise beschrieben, die in Kernaussagen weitgehend ohne Fachtermini auskommt und auch für Personen verständlich ist, die als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörden bzw. als Personalratsmitglieder mit der Sache befasst sind, aber nicht über Detailkenntnisse des elektronischen Bestellwesens verfügen.

Die 93er-Partner sind sich einig, dass das Berechtigungskonzept einer laufenden Weiterentwicklung unterliegt. Diese Vereinbarung formuliert daher Anforderungen an die Berechtigungsvergabe bzw. das Berechtigungskonzept, die dabei auch in Zukunft zu erfüllen sind und deren organisatorische und technische Umsetzung der jeweils gültigen Fassung des Berechtigungskonzeptes zu entnehmen ist.

Es gilt ein behörden- und landesbetriebsübergreifend einheitliches Verfahren der Berechtigungsvergabe und der Benutzerverwaltung. Es ist auch technisch sichergestellt, dass Zugriffsrechte nur gemeinsam von mindestens zwei Personen vergeben oder geändert werden kann.

Die Zugriffsrechte sollen so angelegt werden, dass sie für mehrere Systembenutzerinnen und -benutzer gelten; gleiche fachliche Aufgaben drücken sich in erkennbar gleichen Zugriffsrechten (in Form einer Rolle innerhalb des elektronischen Bestellwesens) aus. Dies gilt auch für Benutzerinnen und Benutzer mit Aufgaben der zentralen oder dezentralen Systemverwaltung. Der Grundsatz der Beschränkung der Zugriffsrechte auf das für die Aufgabe Notwendige ist auch hier anzuwenden.

Für die technische Bezeichnung der Zugriffsrechte werden Namenskonventionen verwendet, die einen eindeutigen Zusammenhang zur Fachaufgabe erkennbar machen.

Berechtigungen zur Programmierung und zur Veränderung von Customizing-Einstellungen oder andere weit reichende Rechte zu Änderungen am elektronischen Bestellwesen sollen im "Produktionssystem" nicht vergeben werden. Zeitweilig notwendige Ausnahmen sind gegebenenfalls so zu gestalten, dass die Nutzung erkennbar und nachvollziehbar bleibt.

Für Fälle in denen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter die FHH verlassen oder in andere Bereiche mit anderen Aufgaben versetzt werden, wird ein Verfahren beschrieben und etabliert, dass eine zeitnahe Änderung/Sperrung/Löschung von Benutzerstämmen und Zugriffsrechten gewährleistet.

Es wird dafür Sorge getragen, dass Änderungen an Zugriffsrechten protokolliert und dauerhaft gespeichert werden.

#### **2. Vollständigkeit und Einheitlichkeit**

Das Berechtigungskonzept zum elektronischen Bestellwesen soll Zugriffsmöglichkeiten und -rechte auf die im elektronischen Bestellwesen gespeicherten Daten, die auf der Ebene des Betriebssystems, des Netzes oder der Datenbank bestehen oder die sich aus Schnittstellen ergeben, zumindest summarisch benennen. Insbesondere werden die Rollen benannt, die die Möglichkeit beinhalten, Daten zur Weiterverarbeitung in andere Anwendungen zu übertragen. Dies umfasst die so genannte Download-Funktion und den Datenexport über Schnittstellen.

Ein Zugriff auf die Datenbank innerhalb des elektronischen Bestellwesens kann ausschließlich aus diesem heraus erfolgen, ein externer Zugriff durch die Anwender wird technisch unterbunden.

Die Zugriffsrechte auf die im elektronischen Bestellwesen gespeicherten Daten und die Verfahren zu ihrer Vergabe werden auf allen organisatorischen Ebenen beschrieben. Kritische Transaktionen und getroffene Schutzmaßnahmen werden ebenfalls im Berechtigungskonzept dargestellt.

Notwendige Konkretisierungen der allgemein gültigen Regeln werden in den Behörden und Landesbetrieben in eigenen, auf die dezentrale Organisation bezogenen Berechtigungskonzepten dargestellt. Diese regeln die Zugriffsmöglichkeiten auf das Produktivsystem.

Die individuelle Rollenzuordnung der Behörden wird fortgeschrieben. Dabei sind folgende Mindestinhalte einzuhalten:

- die Gruppierung der Benutzerinnen und Benutzer der Behörde nach fachlichen Aufgaben (Rollen),
- die Auflistung der sich daraus ergebenden erforderlichen technischen Rollen,
- die Organisationsstammdaten und Verantwortlichkeiten in der Benutzerverwaltung.

Es ist sicherzustellen, dass die allgemein gültigen Regeln des Berechtigungskonzepts eingehalten werden.

Personalkritische Buchungen werden über das elektronische Bestellwesen nicht abgewickelt, da die Zahlung der bestellten Waren und Dienstleistung nicht systemimmanent durchgeführt wird.

Die örtlichen Personalräte werden über das Berechtigungskonzept unterrichtet.

### **3. Kontrolle**

Die Fachliche Leitstelle für das elektronische Bestellwesen trägt dafür Sorge, dass die Umsetzung und Einhaltung des Berechtigungskonzeptes regelmäßig überprüft wird.

Im System wird ein Berechtigungsprofil zur temporären Vergabe bereitgehalten, das es ermöglicht, die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung bei Bedarf am SAP-System zu überprüfen. Dieses Berechtigungsprofil steht den Behörden und Landesbetrieben zur Verfügung, sofern von Personalräten eine Überprüfung gewünscht wird. Ein entsprechender Hinweis wird in das Berechtigungskonzept aufgenommen.

## **Anlage 3 zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung des elektronischen Bestellwesens in der FHH**

### **Fortbildungen und Schulungen im Rahmen von PKE und der Einführung des elektronischen Bestellwesens**

**Drei Rollen gibt es im Einkauf Hamburg: den autorisierten Besteller (AB), den Sachbearbeiter in einer Beschaffungsstelle eines Bezirksamtes oder einer Behörde und den Sachbearbeiter in einer Zentralen Vergabestelle der FHH. Für alle Rollen sind Schulungen / Fortbildungen geplant, die entweder das neue Aufgabengebiet oder die Einführung des elektronischen Bestellwesens allgemein betreffen:**

#### **Fachliche Fortbildung für Sachbearbeiter im Einkauf:**

Die Anpassung der Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen für Beschafferinnen und Beschaffer (der Beschaffungsstellen sowie der Zentralen Vergabestellen) an die neuen Rollen im Einkauf und die dafür notwendigen Kompetenzen erfolgte im Rahmen des Teilprojektes Aufbau der ZVST. Die vergaberechtlichen Schulungen für Sachbearbeiter im Einkauf (in Beschaffungsstellen oder in Zentralen Vergabestellen) erfolgen weiterhin im Rahmen der Zentralen Fortbildung im ZAF zum nationalen und europaweiten Vergaberecht in zwei- bzw. dreitägigen Präsenzs Schulungen.

#### **Einführung in das elektronische Bestellwesen für die autorisierten Besteller:**

Für das elektronische Bestellwesen wurde gemeinsam mit Vertretern der Pilotbereiche und dem ZAF ein Schulungskonzept entwickelt, das die im elektronischen Bestellwesen tätigen Kolleginnen und Kollegen optimal auf die neue Technik und die neue Art der Beschaffung vorbereitet. Die Schulungen werden von internen Dozenten (im Nebenamt) durchgeführt, da hier die Akzeptanz und Qualität am größten sind. Die Universität Hamburg hat dieses Vorgehen empfohlen, da die dortigen Erfahrungen im Rahmen der Schulungen sehr positiv waren. Es ist ein fester Dozentenpool aus Kolleginnen und Kollegen der Universität und der Zentralen Vergabestellen sowie weiteren engagierten Kolleginnen und Kollegen aus dem Einkauf eingerichtet worden. Diese Kolleginnen und Kollegen wurden alle – soweit dies im Rahmen anderer Dozententätigkeit noch nicht erfolgte – didaktisch von einer externen Firma geschult und so auf ihre Dozententätigkeit vorbereitet.

#### **1. Einführungsveranstaltungen für autorisierte Bestellerinnen und Besteller:**

Es handelt sich hierbei um eine Mischform von theoretischem Input und praktischen Übungen an eigenen Fällen, ein bis zwei Tage direkt vor der jeweiligen Einführung des Systems für die autorisierten Besteller der jeweiligen (Pilot-) Behörde. Die Einführungsdauer beträgt sechs Zeitstunden.



Diese Schulungen bestehen aus drei Teilen:

- a) Fachlicher Input (Organisation der Beschaffung, Zuständigkeiten in der Beschaffung sowie der Umgang mit dem elektronischen Bestellwesen) für alle autorisierten Besteller
- b) Üben an echten Fällen (am eigenen Arbeitsplatz oder im Schulungsraum, wenn die Schulung bei Dataport stattfindet) mit Dozenten, die herumgehen und direkt Hilfestellung geben können.
- c) Zusammentragen der aufgetretenen Fragen und Schwierigkeiten im Plenum

Es ist geplant, dass die Kolleginnen und Kollegen der neuen Beschaffungsstellen bei den Einführungen der autorisierten Besteller anwesend sind, diese gerade in den beiden Praxisteilen mit betreuen, für Fragestellungen zur Verfügung stehen und so die behördeneigene Struktur des neuen Einkaufs von Anfang an gelebt wird.

## **2. Einführungsveranstaltungen im elektronischen Bestellwesen für Beschafferinnen und Beschaffer der Beschaffungsstellen:**

Die Schulungen der Beschafferinnen und Beschaffer der Piloten werden an einem Arbeitstag von und bei Dataport geschult:

- a) Fachlicher Input (Organisation der Beschaffung, Zuständigkeiten in der Beschaffung sowie der Umgang mit dem elektronischen Bestellwesen und dem Modul für Freihändige Vergaben) für die Beschafferinnen und Beschaffer
- b) Üben an echten Fällen mit den Dozenten, die herumgehen und direkt Hilfestellung geben können.
- c) Zusammentragen der aufgetretenen Fragen und Schwierigkeiten im Plenum

Diese Schulung wird zeitlich vor den Einführungen der autorisierten Besteller stattfinden.

## **3. Einführungsveranstaltungen in das elektronische Bestellwesen für Einkäuferinnen und Einkäufer der Zentralen Vergabestellen:**

Diese Schulung entspricht der für die Beschafferinnen und Beschaffer der Beschaffungsstellen. Diese Schulungen werden gemeinsam mit den Schulungen für die Beschafferinnen und Beschaffer von und bei Dataport durchgeführt:

- a) Fachlicher Input (Organisation der Beschaffung, Zuständigkeiten in der Beschaffung sowie der Umgang mit dem elektronischen Bestellwesen) für die Einkäuferinnen und Einkäufer der ZVST
- b) Üben an echten Fällen mit den Dozenten, die herumgehen und direkt Hilfestellung geben können.
- c) Zusammentragen der aufgetretenen Fragen und Schwierigkeiten im Plenum

#### **4. Begleitendes Schulungselement:**

Es handelt sich hierbei um ein interaktives Lernbild, in dem die neuen Prozesse und Zuständigkeiten vorgestellt werden und jederzeit abrufbar und erklärbar sind. Es handelt sich um ein Bild, das die Beschaffungsvorgänge und Zusammenhänge aus Sicht der autorisierten Bestellerinnen und Besteller in einer Illustration zeigt. Das Bild hat den Fokus auf der Qualifizierung und dienstlichen Verwendung und illustriert spezifische Lehr- und Lernziele. Die Abbildungen werden so gestaltet, dass die Anwenderinnen und Anwender des elektronischen Bestellwesens ihre Rolle und Aufgaben wiedererkennen. Das Bild soll interaktiv sein. Das bedeutet, dass das Bild mit einer Programmlogik hinterlegt wird, mit der Benutzerinnen und Benutzer eine Erläuterung zu den einzelnen Szenen abrufen können. Es wird möglich sein, die Szenen in jeder beliebigen Reihenfolge nacheinander durchzugehen. Mit der interaktiven Version sollen sich Schulungsteilnehmende nachträglich über den Workflow informieren können. Dadurch ist jederzeit eine kurzfristige Klärung von Fragen möglich, und die Aufwände für Dataport und die Fachliche Leitstelle des elektronischen Bestellwesens als Ansprechpartner für Fragen zur Anwendung werden reduziert.

#### **Anlage 4 Verbindliche Erklärung zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung des elektronischen Bestellwesens in der FHH**

Der Koordinierungsausschuss (KoA) wird auch nach der Unterzeichnung seine Arbeit für die Dauer des Projektes fortsetzen. Er trifft sich quartalsweise und begleitet die Umsetzung des Projektes, insbesondere die Einführung des elektronischen Bestellwesens.

Der KoA wird bei Bedarf alle Fragen und Themen diskutieren und bearbeiten, die von gemeinsamem Interesse sind oder die Bestimmungen dieser Vereinbarung berühren. Er dient darüber hinaus der Erfolgskontrolle für die Ziele und Regelungen dieser Vereinbarung sowie der Konfliktregelung und steht als Ansprechpartner der Spitzenorganisationen zur Verfügung.

Sofern sich in den Beratungen des KoA Änderungsbedarf an dieser Vereinbarung ergeben, streben die Beteiligten an, dass diese im KoA so weit vorbereitet werden, dass die Änderungsvereinbarungen ohne weitere förmliche Verhandlungen unterzeichnet werden können. Bei nicht zu klärenden Kontroversen kann der KoA die Beratung auf Ebene der Partner dieser Vereinbarung initiieren.

Darüber hinaus wird der KoA die in Nr. 8 vereinbarte Evaluation inhaltlich begleiten. Das von der Verwaltung erstellte Konzept wird im KoA diskutiert und ggf. angepasst. Dazu sind beispielsweise die in der Fachlichen Leitstelle auflaufenden Fragestellungen ebenso wie die Hinweise in den Anwenderforen systematisch auszuwerten. Die Evaluation umfasst die Gestaltung der Dialogoberfläche und der Arbeitsprozesse. Hierbei wird besonders die Gebrauchstauglichkeit betrachtet und ggf. Maßnahmen zur Verbesserung im Rahmen dieser Standardsoftware ergriffen.

Die Evaluation erfolgt unter Anwendung etablierter Verfahren und maßgeblicher Beteiligung von Personen, die in der Prüfung und Anwendung der in Nr. 3 der Vereinbarung genannten Normen fachkundig sind. Die Auswertungsergebnisse, die festgestellten Beanstandungen sowie die vorgesehenen Verbesserungsmaßnahmen werden mit den Spitzenorganisationen erörtert und einvernehmliche Lösungen gesucht. Die Ergebnisse der Evaluation werden gegenüber den Anwendern und Anwenderinnen veröffentlicht.

Den Gewerkschaften wird die Teilnahme an der Evaluation durch die Arbeit im KoA ermöglicht.