

**Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG  
über die Einführung des  
HIM-Workflows  
(HIM – Hamburger Informationsmanagement)**

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**

Der Senat der Freien und Hansestadt Hamburg hat am 4. September 2007 die Finanzbehörde (federführend) und die Behörden und Ämter beauftragt, die bereits in Teilen der Verwaltung eingeführte elektronische Dokumentation des Verwaltungshandelns zu einem umfassenden elektronischen Dokumentenmanagement für die gesamte Hamburger Verwaltung bis 2012 weiterzuentwickeln.

In das elektronische Dokumentenmanagement soll neben einer systemübergreifenden elektronischen Suche über zentrale Datenquellen auch eine informationstechnische Unterstützung von Geschäftsprozessen (HIM-Workflow) einbezogen werden.

Mit dem HIM-Workflow können bislang manuell ausgeführte Arbeitsschritte im Rahmen eines behördlichen Geschäftsgangs komfortabel automatisiert werden. Die Bearbeitung oder Abstimmung von Anträgen, Drucksachen, Protokollen oder sonstigen Dokumenten kann auf diese Weise wesentlich effizienter erfolgen, so dass den Beschäftigten durch die Entlastung von organisatorischen Aufgaben mehr Freiraum für die inhaltliche Arbeit geschaffen wird.



Die Einführung des HIM-Workflows wird zentral von der Finanzbehörde gesteuert.

Diese Vereinbarung soll – in Ergänzung zu der 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 10.09.2001 – die Einführung des HIM-Workflows durch grundlegende Verabredungen vereinheitlichen und fördern.

Die Partner dieser Vereinbarung sind sich einig, dass sich die Einführung des HIM-Workflows in einem offenen Prozess vollzieht.

## **1. Gegenstand der Vereinbarung**

Gegenstand dieser Vereinbarung sind die Einführung, die Nutzung und die Weiterentwicklung des HIM-Workflows. Wenn die Einführung des HIM-Workflows in allen Behörden und Ämtern der Freien und Hansestadt Hamburg beendet ist, soll unter Berücksichtigung der dabei gewonnenen Erkenntnisse eine neue Vereinbarung für den Dauerbetrieb abgeschlossen werden. Sollte diese Voraussetzung zum 30.06.2013 nicht erfüllt sein, wird die vorliegende Vereinbarung bis zum 30.09.2013 auf Grundlage der bei der Evaluation gewonnenen Erkenntnisse (s. Punkt 10) überarbeitet..

Die Funktionen des HIM-Workflows werden in Anlage 1 näher beschrieben.

Beabsichtigt die Verwaltung wesentliche Änderungen des Verfahrens einzuführen, hat sie die Spitzenorganisationen zunächst über den Gegenstand der Änderung schriftlich zu informieren. Der Zugang dieser Information bei den Spitzenorganisationen ist sicherzustellen.

Unterfällt die geplante Änderung einem Mitbestimmungstatbestand nach dem HmbPersVG, können die Spitzenorganisationen ihr innerhalb vier Wochen nach dem Zugang des Informationsschreibens widersprechen. Der Widerspruch ist zu begründen. Widerspricht mindestens eine der Spitzenorganisationen der geplanten Änderung, gilt die Zustimmung als verweigert.

Erfolgt kein Widerspruch, wird die geplante Änderung von der Verwaltung frühestens fünf Wochen nach dem Zugang der oben genannten schriftlichen Information der Spitzenorganisationen umgesetzt.

Die Einführung einer systemübergreifenden Suche über zentrale Datenquellen ist nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt sowohl für alle an der Einführung des HIM-Workflows beteiligten Beschäftigten als auch für alle Beschäftigte, die nach der Einführung mit dem HIM-Workflow arbeiten.

### **3. Betrieb und Nutzung des HIM-Workflows**

Der HIM-Workflow wird zentral beim IT-Dienstleister der FHH betrieben.

In Anlage 2 sind die Bereiche aufgeführt, in denen der HIM-Workflow zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung eingeführt oder genutzt wird. Vor Einführung des HIM-Workflow in weiteren Behörden wird die Verwaltung die Spitzenorganisationen schriftlich informieren. Widerspricht innerhalb von vier Wochen keine der Spitzenorganisationen begründet der geplanten Einführung, gilt die Zustimmung als erteilt. Die Verwaltung wird hierzu die Anlage 2 permanent fortschreiben und den Spitzenorganisationen übersenden.

### **4. Organisation der Einführung in den Behörden**

Die Einführung des HIM-Workflows bedeutet für alle Beschäftigten eine Veränderung der gewohnten Arbeitsweisen. Sie setzt daher sorgfältig organisierte und durchgeführte Einführungsprozesse voraus.

Die Finanzbehörde begleitet die Einführung des HIM-Workflows bis Ende Dezember 2012 mit dem behördenübergreifenden Projekt Hamburger Informationsmanagement (HIM).

Die Pilotierung des HIM-Workflows erfolgt ab Ende 2010 in der Finanzbehörde.

Zur Einführung des HIM-Workflows richtet die jeweilige Behörde grundsätzlich ein Behördenprojekt ein, dessen Organisation und Verantwortlichkeiten in einer Einsetzungsverfügung beschrieben werden. Der Personalrat ist durch die Behörde zu beteiligen. Die Verantwortung für die Umsetzung obliegt der oder dem IT-Beauftragten der Behörde. Der HIM-Workflows wird in den einzelnen Behörden gem. Anlage 3 eingeführt.

### **5. Information und Beteiligung der Beschäftigten**

Voraussetzung für eine erfolgreiche flächendeckende Einführung und Nutzung des HIM-Workflows ist die Akzeptanz der Beschäftigten. Hierzu ist eine umfassende Information und Beteiligung der Beschäftigten erforderlich.

Neben der rechtzeitigen und umfassenden Information der Beschäftigten im Allgemeinen sind daher von der jeweiligen Behörde in jedem Einführungsprozess im Wege einer Mitarbeiterbeteiligung Fragen und Anregungen der Beschäftigten aufzugreifen und zu dokumentieren. Die Mitbestimmung der örtlichen Personalräte bleibt unberührt.

Zur Einführung gehören von der jeweiligen Behörde durchgeführte Auftaktveranstaltungen für alle Beschäftigten, die mit dem HIM-Workflow arbeiten werden. Hier soll unter anderem über die Form der Einführung, die Berücksichtigung von Regelungen der geltenden Geschäftsordnung, die Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe und -organisation sowie über datenschutzrechtliche Regelungen und Pflichten informiert werden. Dies soll zeitnah zum ersten Kontakt der Beschäftigten mit dem HIM-Workflow geschehen.

Art und Inhalt der Informationen und der Auftaktveranstaltungen werden mit den jeweils zuständigen Personalräten beraten. Die Anmerkungen der Personalräte werden bei der Durchführung berücksichtigt.

## **6. Schulungen und Unterstützung der Beschäftigten**

Alle Beschäftigten, die mit dem HIM-Workflow arbeiten werden, sollen ein Verständnis für formale Entscheidungsprozesse haben und in der Lage sein, gängige Sharepoint- und Office-Anwendungen zu bedienen.

Im Rahmen der Einführung werden die Schulungsbedarfe von der jeweiligen Behörde ermittelt.

Schulungen für Sharepoint- und Office-Anwendungen werden regelmäßig angeboten und können von den Behörden in Anspruch genommen werden. Die jeweilige Behörde soll den Beschäftigten die Schulungsangebote vermitteln. Die Mitbestimmung der örtlichen Personalräte bleibt unberührt.

Die Finanzbehörde stellt den Beschäftigten zeitnah zur Einführung des HIM-Workflows ein Anwenderhandbuch in deutscher Sprache und Schulungsmodule zur Verfügung, in denen die Bedienung des HIM-Workflows beschrieben ist.

## **7. Zugriffsberechtigungen**

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

Wer in den behördlichen Geschäftsgang einzubeziehen ist, bestimmt sich nach den jeweiligen organisatorischen Regelungen der Behörden. Die Zugriffsrechte werden individuell und vorgangsbezogen von dem Initiator des Workflows an die betreffenden Beschäftigten gemäß Anlage 1, Tz. 2.6 und 2.7 vergeben. Der jeweilige Workflowschritt-Verantwortliche kann weitere Beschäftigte in den Workflow einbinden.

Die Dokumentation der Prozessbeteiligten erfolgt über das Workflow-Protokoll (vgl. Anlage 1). In diesem Protokoll werden das Hinzufügen und das Entfernen von Workflowteilnehmern und der sich daraus ergebenden Zugriffsrechte erfasst. Durch die Protokollierung der Aktivitäten innerhalb des HIM-Workflows wird die Nachvollziehbarkeit des Entscheidungsprozesses und der am Prozess beteiligten Beschäftigten gewährleistet.

Workflow-Administratoren haben die Möglichkeit, auf Anforderung in den Ablauf eines HIM-Workflows einzugreifen. Diese Eingriffe werden protokolliert und sind nachvollziehbar. Die Systemadministration ist hiervon unberührt.

## **8. Datenschutz**

Gemäß der 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 10.09.2001 dürfen personenbezogene Daten nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle von Beschäftigten genutzt werden.

Personenbezogene Daten dürfen verarbeitet werden, soweit dies für den Ablauf des Geschäftsgangs und den Vorgang erforderlich ist.

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

## **9. Grundsätze des Gesundheitsschutzes**

Die Verwaltung gestaltet die Einrichtung und Erweiterung der Arbeitsplätze entsprechend den Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes und der Bildschirmarbeitsplatzverordnung, die u.a. auch regelmäßige Unterbrechungen der Bildschirmarbeit vorsieht.

Der HIM-Workflow ist unter Einbeziehung externer Fachleute hinsichtlich der Erfüllung softwareergonomischer Anforderungen überprüft worden. Den im Rahmen dieser Begutachtung gewonnenen Erkenntnissen ist bei der Entwicklung des Verfahrens Rechnung getragen worden.

Die federführende Finanzbehörde 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 Barrierefreiheit gem. W3C Konvention, berücksichtigt werden.

In der Evaluation gem. Punkt 10 dieser Vereinbarung wird auch ermittelt, inwieweit HIM – Workflow den Anforderungen hinsichtlich Ergonomie (Teile 13, 110), Bildschirmdarstellung (Teile 12, 303), Gebrauchstauglichkeit (Teil 11) und Barrierefreiheit (W3C) entspricht. Verbesserungsvorschläge werden bewertet und entsprechend den technischen Rahmenbedingungen umgesetzt.

## **10. Evaluation und Beteiligung der Spitzenorganisationen**

Die Verwaltung wird nach Abschluss des Projekts einen Evaluationsbericht erstellen.

Bei der Evaluation werden alle Entwicklungsziele zu fachlichen Belangen, Datenschutz, Anwendungstauglichkeit und Schulungen berücksichtigt. Die Einzelheiten des Evaluationsverfahrens werden mit den Spitzenverbänden beraten. Die Anmerkungen der Personalräte werden bei der Durchführung berücksichtigt.

Wird in einzelnen Dienststellen kein Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Personalrat im Rahmen seiner Beteiligungs- und Mitbestimmungsbefugnis hergestellt, so können die Beteiligten die Partner dieser Vereinbarung zur Vermittlung anrufen.

Dies gilt insbesondere, wenn ein begründeter Verdacht auf missbräuchliche Leistungs- und Verhaltenskontrolle geäußert wird. In diesem Fall treten die Vertragsparteien unverzüglich zusammen mit dem Ziel, Einvernehmen zu vermitteln bzw. eine ggf. erforderliche Überarbeitung dieser Vereinbarung einzuleiten.

## **11. Anwendbarkeit gesetzlicher Vorschriften und von Tarifverträgen; Weitergeltung bestehender Vereinbarungen nach § 94 HmbPersVG**

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

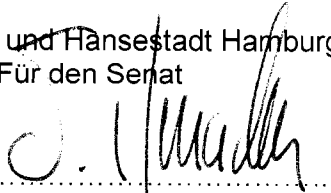
## 12. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des darauffolgenden Quartals gekündigt werden, frühestens jedoch zum 31.12.2013.

Die Vertragspartner verpflichten sich, unter Berücksichtigung der gewonnenen Erkenntnisse der Evaluation, eine Vereinbarung über den Dauerbetrieb abzuschließen.

Hamburg, den 18.01.2012

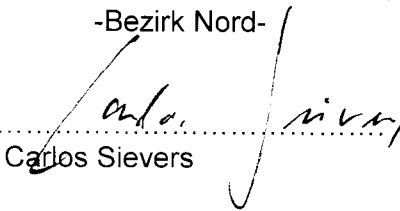
Freie und Hansestadt Hamburg  
Für den Senat

  
.....  
Dr. Volker Bonorden

dbb hamburg  
-beamtenbund und tarifunion-

  
.....  
Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund  
-Bezirk Nord-

  
.....  
Carlos Sievers

**Anlage 1 zur**  
**Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG**  
**über die Einführung des**  
**HIM-Workflows**

## **Funktionen des HIM-Workflows**

### **1. Komponenten des HIM-Workflows**

Der HIM-Workflow nutzt Standard-Funktionalitäten des Sharepoints. Diese werden um folgende HIM-Workflow-spezifische Bedienoberflächen erweitert:

#### **1.1 HIM-Dokumentenmappe**

Die HIM-Dokumentenmappe ist einer der zentralen Bestandteile der Architektur des HIM-Workflows. Sie enthält alle Dokumente, die einen Vorgang durchlaufen.

#### **1.2 HIM-Workflowübersicht**

Einem Beschäftigten können mehrere Workflowaufgaben in verschiedenen Dokumentenmappen zugewiesen sein, gleichzeitig kann dieser Beschäftigte mehrere HIM-Workflows gestartet haben und bei entsprechender Berechtigung die Vertretung für einen anderen Beschäftigten übernehmen. Deshalb ermöglicht die HIM-Workflowübersicht einem Beschäftigten einen Überblick über:

- alle von ihm gestarteten HIM-Workflows
- alle ihm aktuell zur Bearbeitung zugewiesenen Workflowaufgaben
- entsprechend der Vertretungsregelung (Vgl. Tz 2.7) alle einem bestimmten anderen Beschäftigten aktuell zur Bearbeitung zugewiesenen Workflowaufgaben und die dazu gehörenden HIM-Workflows. .

#### **1.3 HIM Workflowdefinition**

Die HIM-Workflowdefinition enthält die Anpassungen, die für den vorgesehenen Ablauf des HIM-Workflows erforderlich sind.

#### **1.4 HIM-Workflowservice**

Der HIM-Workflowservice stellt dem Beschäftigten die Verwaltung der Workflow-Vorlagen zur Verfügung.

## **1.5 HIM-ELDORADO-Schnittstelle**

Mit der Bearbeitung der Abschlussverfügung eines HIM-Workflows werden die Dokumente (HIM-Inhaltsdateien vgl. Tz. 2.1 und die Protokolldatei vgl. Tz. 2.3) mit den dazugehörigen Metadaten in die elektronische Dokumentenverwaltung ELDORADO übertragen.

Für die Konvertierung der Dokumente wird ein PDF/A-Konvertierungsdienst bereitgestellt.

## **2. Detailanpassungen und weitere Funktionen des HIM-Workflows**

### **2.1 HIM-Inhaltsdatei**

Die in der HIM-Dokumentenmappe abgelegten Dateien werden als Inhaltsdateien bezeichnet. Zu jeder HIM-Inhaltsdatei kann die Aktenrelevanz gesetzt werden. Eine gesetzte Aktenrelevanz kann nicht mehr revidiert werden.

### **2.2 Versionierung**

Für die Inhaltsdateien der HIM-Dokumentenmappe ist eine Versionierung realisiert.

### **2.3 Protokollierung des HIM-Workflows**

Alle Aktionen und Aktivitäten während des HIM-Workflows werden in einer revisionssicheren und vom Beschäftigten nicht editierbaren XML-Datei protokolliert. In der Datei werden die Metadaten der Dokumentenmappe, die Bearbeitung der Workflowschritte, die Versionierung der Inhaltsdateien sowie die Veränderungen des Mappeninhalts und des Workflowablaufs dokumentiert.

### **2.4 Workflowschritte**

Der Workflow wird Schritt für Schritt abgearbeitet. Jeder Schritt wird einem Workflowteilnehmer (vgl. Tz. 2.5) zugewiesen. Den Workflowschrittverantwortlichen werden für die Bearbeitung der Workflowschritte folgende Aktionen angeboten:

- In der Zeichnungsphase:
  - Erledigen
  - Ablehnen
  -
- In der Veröffentlichungsphase
  - Erledigen
- In der Abschlussphase:
  - Verfügen (nach ELDORADO)

### **2.5 Workflowteilnehmer**

Der Initiator eines Workflows trägt vor dessen Start die Workflowteilnehmer in einem Dialogformular ein. Ein Workflowschrittverantwortlicher (der Workflowteilbeteiligte, dem die aktuelle Aufgabe zugewiesen ist) kann während der Zeichnungsphase den laufenden Workflow bear-



beiten. Er hat die Möglichkeit, weitere Beschäftigte als Workflowteilnehmer hinzuzufügen und vorhandene Workflowteilnehmer, die ihren Workflowschritt noch nicht begonnen haben, zu entfernen.

## **2.6 Zugriffsrechte**

Sobald ein Workflow auf einer HIM-Dokumentenmappe gestartet wird, haben nur noch der Initiator des Workflows und die Teilnehmer am Workflow Zugriffsrechte. Bei jedem Wechsel des Workflowschrittverantwortlichen wird dem neuen Verantwortlichen das Recht zum Bearbeiten der Mappe (Erledigung seiner Aufgabe) erteilt und seinem Vorgänger entzogen.

Die HIM-Dokumentenmappe kann nach dem Starten des HIM-Workflows weder vom Workflowinitiator noch von den Workflowbeteiligten gelöscht werden. Einzelne Dokumente in der Dokumentenmappe, die während eines Workflowschrittes in die Mappe geladen werden jedoch nicht aktenrelevant sind, können vor Abschluss des Workflowschrittes wieder entfernt werden.

Die Dokumentation des Workflowablaufs erfolgt über das Workflow-Protokoll (Vgl. Tz 2.3)

## **2.7 Vertretungsregelung**

Die HIM-Workflowdefinition enthält eine Routine, die dem Vorgesetzten des aktuellen Workflowschrittverantwortlichen und dem Vorgesetzten des Vorgesetzten die gleichen Rechte auf die HIM-Dokumentenmappe erteilt, wie dem Workflowschrittverantwortlichen, um im Vertretungsfall die Vertretung des Workflowschrittverantwortlichen wahrzunehmen oder die Aufgabe einem anderen Beschäftigten zuweisen zu können. Die Rechte des Vorgesetzten und dessen Vorgesetzten auf die HIM-Dokumentenmappe und die aktuelle Aufgabe des Workflowschrittverantwortlichen bestehen nur für den Zeitraum, in dem die Aufgabe unerledigt ist. Nach Abschluss der Aufgabe werden dem Vorgesetzten und dessen Vorgesetzten alle Rechte auf die Mappe entzogen.

Die Vertretungsregelung basiert auf den Personendaten im HamburgService Informationssystem. Dabei werden die Rechte des Vorgesetzten zu dem Zeitpunkt gesetzt, in dem die Aufgabe dem Workflowschrittverantwortlichen zugewiesen wird. Kommt es zum Personalwechsel von Vorgesetzten während des Zeitraums, in dem die Aufgabe unerledigt ist, werden die Rechte der Vorgesetzten nicht automatisch aktualisiert. Im Rahmen der beim Personalwechsel durchzuführenden organisatorischen Maßnahmen wird der HIM-Workflowadministrator deshalb schriftlich aufgefordert, die Rechte der Vorgesetzten zu überprüfen und ggf. manuell zu korrigieren. Das Ergebnis dieser Überprüfung und ggf. erfolgte Anpassungen an den Rechten sind durch den HIM-Workflowadministrator zu dokumentieren. In diesem Rahmen erfolgte Anpassungen an den Rechten sind dem Workflowinitiator, dem Workflowschrittverantwortlichen, dem Vorgesetzten des aktuellen Workflowschrittverantwortlichen und dem Vorgesetzten des Vorgesetzten (per Mail) unverzüglich mitzuteilen.

## **2.8 Bereinigung**

Die Dokumentenmappe und die Inhaltsdateien bleiben nach der Abschlussverfügung bestehen. Sie werden automatisch nach einer definierten Vorhaltefrist (max. sechs Monate) aus der Sharepoint-Umgebung gelöscht.

**Anlage 2 zur  
Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG  
über die Einführung des  
HIM-Workflows**

**Behörden und Ämter, in denen der HIM-Workflow zurzeit eingeführt bzw. genutzt wird  
(Stand 10.01.2012):**

<b>Finanzbehörde</b>	<b>Abteilung „E-Government- und IT-Steuerung“ (FB 17)</b>
----------------------	---

**Anlage 3 zur**  
**Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG**  
**über die Einführung des**  
**HIM-Workflows**

**Vorbereitung und Durchführung der Einführung des HIM-Workflows in den Behörden und Ämtern**

**1. Einrichtung einer Projektstruktur, Benennung eines Verantwortlichen**

Für die Einführung des HIM-Workflows werden in den einzelnen Behörden der FHH grundsätzlich Behördenprojekte eingerichtet.

Der Verzicht auf eine klassische Behördenprojektorganisation kann mit dem Projekt HIM vereinbart werden, wenn die in der Behörde im Zusammenhang mit der Einführung des HIM-Workflows anfallenden Arbeiten mit geringem Aufwand zu leisten sind. In diesen Fällen benennt die Behörde einen Verantwortlichen, der die Aufgaben des Behördenprojekts in Personalunion wahrnimmt bzw. koordiniert. Der Verzicht auf eine Projektorganisation wird dem Personalrat zuvor mitgeteilt und mit ihm z.B. im Rahmen der Monatsgespräche beraten.

**1.1 Aufbau des Behördenprojekts**

Die Einführung des HIM-Workflows erfordert eine enge Zusammenarbeit der jeweiligen Behörde mit dem Projekt HIM.

Projekthalt und -organisation, die Rollen und Aufgaben aller Beteiligten sowie die Entscheidungsstrukturen legen die jeweilige Behörde und das Projekt HIM individuell in einer Einführungsvereinbarung fest. Dieses ist die Basis für die operationale Steuerung des Einführungsprozesses und wird dem Personalrat unmittelbar nach Abschluss ausgehändigt.

**1.2 Ressourcen**

Die Behörde gewährleistet die Verfügbarkeit der für die Einführung des HIM-Workflows erforderlichen Ressourcen. Die Mitarbeiter der Behörde, die für den Einführungsprozess verantwortlich sind, erhalten die für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Einführungsprozess erforderlichen Freistellungen von ihren sonstigen Aufgaben. Die erforderlichen Freistellungen werden mit dem zuständigen Personalrat beraten. Seine etwaigen diesbezüglichen Mitbestimmungsrechte bleiben gewahrt.

Für die vom Projekt HIM zu erstellende Kosten-Nutzen-Analyse plant die Projektleitung bzw. der von der Behörde benannte Verantwortliche den benötigten Personalaufwand unter Berücksichtigung der jeweiligen Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe und des prozentualen Anteils an der Projektarbeit.

Am Ende jeden Kalenderjahres werden die Ergebnisse anonymisiert an das Projekt HIM gemeldet.

### **1.3 Personalrat**

Sofern keine andere Beteiligung des zuständigen Personalrates in das Einführungsprojekt (den Einführungsprozess) mit ihm verabredet wurde, informiert ihn das Behördenprojekt (der von der Behörde benannte Verantwortliche) mindestens einmal monatlich über den Einführungsfortschritt, über Abweichungen von der Planung, ihre Ursachen und die Auswirkungen auf den weiteren Projekt- bzw. Einführungsverlauf. Dabei wird das weitere Vorgehen mit dem Personalrat beraten.

Zur Gewährleistung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit bei Einführung des HIM-Workflows erhält der Personalrat lesenden Zugriff auf einen etwaigen Sharepoint –Bereich des Projektes (bzw. des Einführungsprozesses).

### **1.4 Entwicklung eines Konzepts für ein Akzeptanz- und Kommunikationsmanagement**

Um die Akzeptanz der Beschäftigten für den HIM-Workflow zu fördern, ist eine transparente und umfassende Kommunikation wichtig.

Hierbei sollten die Beschäftigten nicht nur über getroffene Entscheidungen und Ergebnisse informiert werden, sondern auch über das „Warum“. Ihnen ist zu erläutern, welche Vorteile der HIM-Workflow bei der täglichen Arbeit für sie bedeutet und weshalb eine Alternative nicht in Betracht gekommen ist.

Das Konzept sollte folgende Elemente beinhalten

- Intranet und Sharepoint
- Auftakt- und Informationsveranstaltungen
- Info-Mails zum weiteren Vorgehen und zur Zeitplanung
- Flyer und Rundschreiben
- Tipps und Tricks zur Anwendung; Workshops
- Kommunikationsmatrix

Im Rahmen der Auftaktveranstaltungen soll auch über die Berücksichtigung von Regelungen der geltenden Geschäftsordnung, die Auswirkungen auf die Arbeitsabläufe und -organisation sowie über datenschutzrechtliche Rechte und Pflichten informiert werden.

## **2. Formelle Projektorganisation**

### **2.1 Projekteinsatzungsverfügung**

Eine Projekteinsatzungsverfügung sollte aus folgenden Teilen bestehen

- Ziele
- Aufgabenbeschreibung
- Zeitplanung
- Projektorganisation
- ggf. Einsetzung einer Lenkungs- und Steuerungsgruppe
- Ressourcen

## **2.2 Einführungsphasen**

Zumindest für größere Bereiche ist der Einführungsprozess in aufeinander aufbauende Phasen aufzuteilen:

- Fachliche Einrichtung des Verfahrens und Einführung in einem Pilotbereich
- Flächendeckende Einführung im gesamten Organisationsbereich der Behörde

## **2.3 Zeit- und Aktivitätenplan (Meilensteine)**

Auf Basis der Einführungsvereinbarung entwickelten Projektphasen wird ein Zeit- und Aktivitätenplan erstellt, der folgende Meilensteine enthält:

- Einrichtung des Verfahrens
- Beginn der Pilotierung des Verfahrens in einem Pilotbereich
- Abschluss der Pilotierung mit der Auswertung des Pilotbetriebes
- Beginn der flächendeckenden Einführung in den jeweiligen Bereichen
- Abschluss des Projektes

Der Plan wird mit dem zuständigen Personalrat beraten. Die Information und Beratung des Projektfortschritts (s. Punkt 1.3) soll insbesondere zu den Meilensteinzeitpunkten und –themen erfolgen.