

Vereinbarung

über die Gestaltung des gemeinsamen Verfahrens zur Verhandlung und zum Abschluss von
Vereinbarungen nach § 93 HmbPersVG
(„Zusammenarbeitsvereinbarung“)

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:

Präambel

Im Zuge der Digitalisierung vieler Leistungen und interner Geschäftsprozesse der öffentlichen Verwaltung ist die Anzahl der Vorhaben, für die der Abschluss einer Vereinbarung nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) erforderlich wird, in den letzten Jahren erheblich angestiegen. Dies stellt sowohl die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände als auch die Vorhabenträger in der Verwaltung und das Personalamt vor Herausforderungen. Die Spitzenorganisationen und das Personalamt stimmen darin überein, dass zur Bewältigung dieser Herausforderungen eine Standardisierung von Prozessen und Inhalten sowie eine Konzentration auf die personalpolitisch bzw. personalwirtschaftlich bedeutsamen Aspekte erforderlich sind.

Gleichzeitig soll mit der Standardisierung die Planungssicherheit für die beteiligten IT-Projekte erhöht werden. Die Themen und Anliegen der Mitbestimmung sollen möglichst frühzeitig und verbindlich berücksichtigt werden können.

Um die Organisation der weiteren Abläufe einvernehmlich zu regeln, kommen die Spitzenorganisationen und das Personalamt daher wie folgt überein:

Abschnitt I: Gegenstand der Vereinbarung

Nr. 1

Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Gestaltung des gemeinsamen Verfahrens zur Verhandlung und zum Abschluss von Vereinbarungen nach § 93 HmbPersVG.

Abschnitt II: Allgemeiner Verfahrensablauf

Nr. 2

Regelmäßige Verhandlungstermine

(1) Die Verhandlungspartner dieser Vereinbarung verhandeln über den Abschluss von Vereinbarungen nach § 93 HmbPersVG grundsätzlich in regelmäßigen Terminen. Es werden ca. 7 bis 8 Verhandlungstermine im Kalenderjahr angestrebt. Die Lage der Termine wird – möglichst vor Beginn des Kalenderjahres – einvernehmlich vereinbart; die üblichen Ferienzeiten sind zu berücksichtigen.

(2) Die Größe der Verhandlungsdelegationen soll im Sinne der Verhandlungsfähigkeit nach Möglichkeit auf regelhaft ca. 5 Personen je Partei beschränkt werden. Ergänzend werden Projektvertreter, Fachberater und die Protokollführung zugelassen.

(3) Die Geschäftsführung obliegt dem Personalamt. Es organisiert die Terminierung, stellt den Tagungsraum bereit, lädt zu den Sitzungen ein, übersendet die erforderlichen Unterlagen (in der Regel ca. 3 Wochen vor dem Termin) und erstellt ein Protokoll, das allen Beteiligten zur Verfügung gestellt wird.

(4) Es können außerplanmäßige Sitzungen einberufen werden. Sie sollen einberufen werden, wenn ein Partner dieser Vereinbarung dies durch Stellung eines entsprechenden Antrags an das Personalamt unter Benennung des zu behandelnden Gegenstandes beantragt.

Nr. 3

Zustimmungsverfahren

(1) Nach erfolgreichem Abschluss der Verhandlungen erstellt das Personalamt eine Urschrift der Vereinbarung.

(2) Die Urschrift wird den Spitzenorganisationen zur Zustimmung übermittelt und danach den Partnern vom Personalamt bekannt gegeben.

(3) Das Personalamt teilt den Spitzenorganisationen den Abschluss des Zustimmungsverfahrens mit und übermittelt ihnen digital die finale Fassung. Auf Antrag übermittelt das Personalamt einer Spitzenorganisation kostenfrei eine amtlich beglaubigte Ausfertigung.

Abschnitt III: Beratungskosten

Nr. 4

Beratungskosten

(1) Halten die Spitzenorganisationen insbesondere beim Abschluss von Vereinbarungen nach § 93 HmbPersVG im Bereich der IT eine unabhängige technische Beratung für erforderlich, so teilen sie dies dem Personalamt mit. Das Personalamt prüft dies in Konsultation mit dem Kostenträger (ITD, Projekt, o.ä.).

(2) Das Budget (Stundenzahl, Stundensatz) für die Beratung wird einvernehmlich zwischen Spitzenorganisationen und Kostenträger vereinbart. Es umfasst pauschaliert alle mit der Beratung anfallenden Kosten, insbesondere Vor- und Nachbereitung, die Teilnahme an Verhandlungsterminen, Gremiensitzungen sowie Reisekosten. Darüber hinausgehende Kosten werden nicht erstattet. Nachträge sind nur im Einvernehmen mit dem Kostenträger zulässig.

(3) Die Auswahl und Beauftragung der Beraterin bzw. des Beraters obliegt den Spitzenorganisationen bzw. einer Spitzenorganisation im Einvernehmen mit der anderen.

(4) Die Schlussrechnung sowie etwaige Zwischenrechnungen müssen neben den gesetzlich vorgeschriebenen Angaben enthalten:

- den Verhandlungsgegenstand;
- den Stundensatz;
- die Anzahl der erbrachten Stunden unter Angabe des Tages bzw. Zeitraums sowie, bei der Beratung in mehreren Verfahren, das jeweilige Verfahren.

(5) Jede Rechnung ist durch die für die Beauftragung federführende Spitzenorganisation als sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und dem Kostenträger zu übermitteln. Der Kostenträger prüft die vorstehenden Voraussetzungen und veranlasst die Kostenerstattung. Die Erstattung erfolgt, wenn die Rechnung bereits bezahlt ist, an die verauslagende Spitzenorganisation, sonst an die Beraterin bzw. den Berater direkt.

Abschnitt IV: Drei-Säulen-Modell

Nr. 5

Anwendungsbereich

(1) Neben den vorstehenden Bestimmungen gelten für die Verhandlung und den Abschluss von Vereinbarungen nach § 93 HmbPersVG für IT-Verfahren und digitale Unterstützungsmittel in den folgenden Bereichen die nachfolgenden besonderen Bestimmungen:

- Säule 1: Digitale Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz (nachfolgend Nr. 6);
- Säule 2: IT-Fachverfahren, sofern nicht in Säule 3 (nachfolgend Nr. 7);
- Säule 3: IT-Fachverfahren von besonderer Bedeutung, beispielsweise Verfahren zur Personalsachbearbeitung sowie Plattformen, die die Grundlage für mehrere IT-Fachverfahren bilden (nachfolgend Nr. 8).

Die Zuordnung zu den Säulen erfolgt im gegenseitigen Einvernehmen.

(2) Vereinbarungen zu neuen IT-Verfahren¹ sollen nur innerhalb dieses 3-Säulen-Modells abgeschlossen werden.

(3) Zur Vorbereitung der Verhandlungen wird durch die fachlich zuständige Stelle unter Beteiligung von Vertreterinnen und Vertretern der Spitzenorganisation ein Austausch zur Erörterung ermöglicht. Insbesondere technische Anlagen sowie deren wesentlichen Änderungen im Rahmen von Updates werden hier vorberaten. Ist ein Einvernehmen nicht zu erzielen, kann von jedem Beteiligten die Angelegenheit dem Personalamt zur Verhandlung im Gremium nach Ziffer 2 vorgelegt werden.

Nr. 6

Säule 1 (Digitale Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz)

Im Rahmen der Säule 1 soll eine umfassende Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG abgeschlossen werden, die die allgemeinen digitalen Unterstützungsmittel am Bildschirmarbeitsplatz („Standardbüroarbeitsplatz“) und ihre Nutzung umfasst, insbesondere im Hinblick auf

- allgemeine Produktivitätsanwendungen (z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation);
- Kommunikation (z.B. E-Mail, Telefonie, Videokonferenzen, Webbrowser);

¹ Über die etwaige Überführung bestehender Vereinbarungen zu IT-Verfahren (Alt-Vereinbarungen) z.B. anlässlich wesentlicher Änderungen in das 3-Säulen-Modell wird von Fall zu Fall entschieden.

- allgemeine Geschäftsprozesse im Büro (z.B. Workflows);
- Kollaboration (z.B. Chat, gemeinsame Arbeit an Dokumenten und Fachdatenhaltung);
- Arbeitsplanung (z.B. Projektplanungstools);
- digitale Aktenführung (sofern nicht in Säulen 2 oder 3).

Nr. 7

Säule 2 (IT-Fachverfahren)

(1) Im Rahmen der Säule 2 soll eine umfassende Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG abgeschlossen werden, die verschiedene IT-Fachverfahren umfasst, die nicht der Säule 1 oder 3 zugeordnet sind.

(2) Diese Vereinbarung umfasst eine Rahmenvereinbarung und verfahrensspezifische Anlagen:

- a) Die Rahmenvereinbarung beschreibt allgemeine Grundsätze und Standards sowie ein Verfahren für die Aufnahme verfahrensspezifischer Anlagen in die Vereinbarung insbesondere die Vorbereitung der Verhandlung entsprechend Nr. 5 Absatz 3.
- b) Die verfahrensspezifischen Anlagen beschreiben die jeweiligen IT-Fachverfahren. Die jeweilige Anlage 1 für jedes IT-Fachverfahren enthält eine strukturierte Darstellung des Verfahrens nach dem beigefügten Muster (Anlage zu dieser Vereinbarung).

Nr. 8

Säule 3 (IT-Fachverfahren von besonderer Bedeutung)

Im Rahmen der Säule 3 werden gesonderte Vereinbarungen nach § 93 HmbPersVG über IT-Fachverfahren von besonderer Bedeutung abgeschlossen. Hierzu gehören Vereinbarungen über Verfahren zur Personalsachbearbeitung sowie Vereinbarungen über Plattformen, die die Grundlage für mehrere IT-Fachverfahren bilden.

Abschnitt V: Schlussbestimmungen

Nr. 9

Schlussbestimmungen

- (1) Durch diese Vereinbarung wird keine örtliche Mitbestimmung ersetzt.
- (2) Die Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- (3) Die IT-Rahmenvereinbarung vom 12.12.2018 wird mit Inkrafttreten der Rahmenvereinbarung nach Nr. 7 Absatz 2 Buchstabe a) gegenstandslos.
- (4) Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. In diesem Fall werden die Partner der Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

Hamburg, den 14. Okt. 2024

Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat



Volker Wiedemann

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



Thomas Treff

Deutscher Gewerkschaftsbund

-Bezirk Nord-



Olaf Schwede

Anlage

Strukturierte Darstellung

Strukturierte Darstellung des IT-Verfahrens [Name des IT-Verfahrens]

Projektname:

Bearbeitende Person/Instanz:

Stand:

Wer wurde zuvor kontaktiert? Welche Informationen wurden geliefert? Bitte kurz aufführen (z.B. Gremiumssitzung am _____, Projektvorstellung in einem gesonderten Termin: _____).

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
1.	Gegenstand und Geltungsbereich					
1.1	IT-Verfahren	Name und Anbieter/Hersteller und ggf. Versionsnummer der Software ¹				
1.2	IT-Verfahren – Kurzbeschreibung	Kurze Beschreibung, welcher Geschäftsprozess mit der Software durchgeführt/unterstützt werden soll (ca. 5-6 Sätze)				
1.3	Funktionsübersicht	Geplante Nutzungszwecke / Funktionalitäten (stichwortartig nennen)				
1.4	Anlass der Einführung (kurz erläutern)	Handelt es sich um die Ablösung einer vorhandenen Software oder				

¹ Nachrichtlich

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
		eine erstmalige Digitalisierung eines Prozesses?				
1.5	Nutzerkreis	Anzahl, Gesamt und je Organisationsbereiche (z.B. 450 Personen in allen Personalverwaltungen der FHH)				
1.6	Geltungsbereich	Wird das IT-Verfahren pilotiert? Wenn ja, in welchen Dienststellen ist dies geplant?				
		Bei Pilotierung: Ist eine Auswertung der Pilotierung geplant? Wenn ja: Für wann ist die Auswertung vorgesehen?				
		Rollout in den Regelbetrieb: Wird die Software in allen Dienststellen der FHH genutzt?				
		Wenn nein, auf welche Dienststellen ist Nutzung eingeschränkt?				
		Findet eine Anwendung auch bei städtischen Unternehmen oder Dritten statt?				
2.	Sozialer Schutz – Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung					
2.1	Auswirkungen auf Arbeitsplätze	Werden durch den Einsatz der Software Arbeitsplätze ganz oder zum großen Teil abgebaut ² ?				

² Aufgabe verringert sich um einen überwiegenden Teil, sodass Auswirkungen auf Eingruppierungen/Besoldungsgruppen zustande kommen können oder es zu Versetzungen oder Umsetzungen kommen könnte.

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
2.2	Auswirkung auf Arbeitsplätze von Schwerbehinderten	Sind Beschäftigte mit einer Behinderung betroffen?				
2.3	Umsetzung/Versetzung	Gibt es Möglichkeiten zu einer gleichwertigen Versetzung oder Umsetzung?				
2.4	Andere Verwendungen	Wenn nein, welche weitere Verwendungen sind für die betroffenen Beschäftigten vorgesehen?				
3. Datenschutz, Schutz vor Verhaltens- und Leistungskontrolle						
3.1	Protokollierung und Löschung von Daten der Anwenderinnen und Anwender	Werden personenbezogene Daten der Anwenderinnen und Anwender verarbeitet (z.B. Protokollierung)?				
		Um welche Daten handelt es sich hierbei? Bitte fügen Sie die Daten in der Erläuterungsspalte der zugehörigen Zeile ein.				
		<ul style="list-style-type: none"> Identifikationsdaten: Z.B. User-ID/Login/Logout, Vor- und Nachname, Leitzeichen oder Organisationseinheit 				
		<ul style="list-style-type: none"> Nutzungs- bzw. Protokolldaten: Z.B. Transaktionen, Zugriffe, Reportaufrufe 				

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
		<ul style="list-style-type: none"> Sensible Daten gem. Art. 9 DS-GVO: Z.B. Gesundheitsdaten, ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen 				
		<ul style="list-style-type: none"> Sonstige Daten: 				
		Wie lange werden diese Daten gespeichert?				
		Gibt es ein Protokollierungs- und Löschkonzept, das Regelungen zur Protokollierung und Löschung dieser Daten enthält? Wenn ja, bitte beifügen ³				
3.2	Datenschutz	Wurde die/der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte beteiligt? Welche Stellungnahme/Rückmeldung ist erfolgt?				
3.3	Zweckbindung der Datenverarbeitung	Die unter Ziffer 3.1 aufgeführten Daten werden ausschließlich für die Erledigung von Fachaufgaben verarbeitet.				

³ Falls sich diese Information aus einer Gesamtbeschreibung des Verfahrens ergibt, kann auch dieses Dokument beigefügt werden. In diesem Fall die genaue Fundstelle (Kapitel, Ziffer, Seite o.ä.) angeben.

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
3.4	Auswertungen	Ist eine nutzerbezogene Datenauswertung geplant, die Rückschlüsse auf einzelne Beschäftigte zulassen könnte ⁴ ? Wenn ja, bitte eine Liste dieser Auswertungen mit Beschreibung hinzufügen.				
3.5	Verhaltens- und Leistungskontrolle	a) Bestehen zusätzliche Möglichkeiten ⁵ der Kontrolle von Leistung und/oder Verhalten?				
		b) Ist die Nutzung von Funktionalitäten (über die Protokollierung hinaus) vorgesehen, die eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ermöglichen? Wenn ja, bitte beschreiben (erfasste Daten, Erfassungsanlässe und Einsichtsberechtigung)				
3.6	Rechte und Rollen	Gibt es ein Berechtigungs- und Rollenkonzept? Wenn ja, bitte beifügen ⁶ .				

⁴ z.B. aufgrund eines kleinen Nutzerkreises

⁵ D.h. entstehen über die vorstehenden Punkte hinausgehende Überwachungsmöglichkeiten (z.B. durch spezielle Auswertungen oder die Verknüpfung mit Daten aus anderen Quellen).

⁶ Falls sich diese Information aus einer Gesamtbeschreibung des Verfahrens ergibt, kann auch dieses Dokument beigefügt werden. In diesem Fall die genaue Fundstelle (Kapitel, Ziffer, Seite o.ä.) angeben.

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
3.7	Schnittstellen	Bitte sofern Beschäftigtendaten verarbeitet werden, eine Übersicht über die Schnittstellen beifügen. ⁷				
4.	Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender					
4.1	Änderung von Arbeitsbedingungen	Gibt es voraussichtlich Änderungen der Arbeitsbedingungen wodurch eine zusätzliche Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender nötig ist?				
4.2	Qualifizierungskonzept	Gibt es bereits ein Qualifizierungskonzept oder ist ein solches in Planung? Wenn bereits vorhanden, bitte beifügen.				
4.3	Hilfesystem	Gibt es bereits Hilfen zum Umgang mit dem IT-Verfahren oder eine geschulte Ansprechstelle? Wenn ja, bitte Fundort/Link o.ä. beifügen.				
4.4	Beschäftigte mit einer Behinderung	Sollen Menschen mit einer Behinderung qualifiziert werden?				
4.5	Individuelle Maßnahmen	Wenn ja, sind individuell angepasste Qualifizierungsmaßnahmen nötig? Bitte kurz beschreiben.				
5.	Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung					

⁷ Werden in einem Verfahren Beschäftigtendaten erfasst, ist die Schnittstellenübersicht als Bestandteil der Vereinbarung aufzunehmen. Werden keine Beschäftigtendaten erfasst, ist die Schnittstellenübersicht kein rechtsverbindlicher Bestandteil der Vereinbarung, gleichwohl besteht die Möglichkeit, hierüber Informationen zur Verfügung zu stellen.

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
5.1	Erfüllung von Standards	<p>Werden die Anforderungen an die Ergonomie, vor allem die Grundsätze der DIN EN ISO 9241 (insbesondere die Teile -11⁸ und -110⁹), erfüllt?¹⁰ Liegt eine Zertifizierung/Testat über die Ergonomie vor?</p> <p>Wenn ja, welcher Standard wurde erreicht? Bitte Nachweis beifügen (Selbsterklärung des Herstellers reicht nicht aus!)</p> <p>Sind Maßnahmen zur Verbesserung oder Herstellung der Ergonomie geplant, bitte eine Übersicht über die geplanten Maßnahmen inkl. Zeitziel (Maßnahmenplan) beifügen.</p> <p>Wenn nicht, bitte begründen.</p>				
5.2	Auswirkung auf Arbeitsplätze	Kann eine Ausstattung mit den passenden technischen Endgeräten gewährleistet werden? (Standards nach §§ 3-14 ArbSchG und Anlage 6 der Verordnung über Arbeitsstätten ¹¹)				
5.3	Besondere Ausstattungserfordernisse	Bestehen durch die Software besondere Anforderungen an die Ar-				

⁸ „Anforderung an die Gebrauchstauglichkeit“

⁹ „Grundsätze der Dialoggestaltung“

¹⁰ Ein etwa vorhandenes Testat/Zertifikat kann als Informationsmaterial übersandt werden, wird jedoch nicht Bestandteil der Vereinbarung.

¹¹ Näheres regelt die Vereinbarung zu der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung (Regelung zur Gefährdungsbeurteilung der physischen und psychischen Belastungen am Arbeitsplatz)

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
		beitsplatzgestaltung? (z.B. besonders große Monitore, zwei Bildschirme, besondere Eingabegeräte)				
6. Barrierefreiheit						
6.1	Betrachtung Testat / Zertifizierung - Sofern bereits durchgeführt:	Welcher Standard wurde erreicht. Bitte beifügen. (Selbsterklärung des Herstellers reicht nicht aus!) Sind Maßnahmen zur Verbesserung oder Herstellung der Barrierefreiheit geplant, bitte eine Übersicht über die geplanten Maßnahmen inkl. Zeitziel („Maßnahmenplan“) beifügen. Wenn nicht, bitte begründen.				
6.2	Betrachtung Testat / Zertifizierung - Sofern noch nicht betrachtet:	Wann ist ein Testat bei Dataport oder eine Zertifizierung geplant ¹² ? Welcher Standard soll erreicht werden?				
6.3	Besondere Anforderungen	Muss das Fachverfahren an eine Beschäftigungsgruppe ¹³ speziell und über die gültigen Barrierefreiheitsstandards hinaus angepasst werden?				
7. Verfahrensregelungen						

¹² Unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen über die Barrierefreiheit (BITV 2.0, BGBl. I S. 1843, ...)

¹³ z.B. Beschäftigte mit einer bestimmten Beeinträchtigung

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
7.1	Organisation und Ablauf	Ist für die Einführung eine Meilenstein- oder Roll-Out-Planung erstellt worden oder in Planung? Wenn ja, bitte beifügen ¹⁴ .				
7.2	Zeitplanung	Wenn nein, fügen Sie bitte eine kurze Übersicht der wesentlichen Schritte (z.B. Pilotierungsbeginn, Aufnahme Regelbetrieb) bei.				

¹⁴ Falls sich diese Information aus einer Gesamtbeschreibung des Verfahrens ergibt, kann auch dieses Dokument beigefügt werden. In diesem Fall die genaue Fundstelle (Kapitel, Ziffer, Seite o.ä.) angeben.