

Vereinbarung

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

über den laufenden Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung
der SAP-Landschaft der Freien und Hansestadt Hamburg (SAP)

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

In der Finanzbehörde/Kasse.Hamburg wird für die FHH (Kernverwaltung, Landesbetriebe, Sondervermögen und Hochschulen) eine SAP-Systemlandschaft betrieben. Die Umgebung besteht aus verschiedenen SAP-Verfahren und wird laufend verändert und weiterentwickelt.

Ziel und Zweck der SAP-Systemlandschaft ist es die Planung und Steuerung von Ressourcen, Produkten und Prozessen im Hinblick auf den Zweck der Organisation zu unterstützen. Die zur SAP-Systemlandschaft gehörenden SAP-Verfahren stellen in der Summe eine wesentliche Voraussetzung für die Schaffung eines durchgängigen elektronischen und mit der Buchhaltung integrierten Haushaltsaufstellungs-, -bewirtschaftungs- und -abrechnungsverfahrens dar. Die SAP-Systemlandschaft eröffnet darüber hinaus die Möglichkeit über ein zentrales Stammdatenmanagement und eine hohe Systemintegration Controlling- und Steuerungsprozesse sowie Hintergrundprozesse sowie perspektivisch ein Bürgerkonto optimal zu unterstützen. Die bereits bestehenden SAP-Verfahren, die z.T. in verschiedenen §93/94-Vereinbarungen geregelt waren, werden mit dieser Vereinbarung zusammengeführt und erhalten mit damit eine einheitliche Regelungsbasis. Dies dient auch der künftigen Weiterentwicklung der SAP-Systemlandschaft, die zukunftssicher auf eine neue Hardware- und Software-Technologie umgestellt wird, um einerseits eine integrierte Gesamtsteuerung zu ermöglichen und andererseits flexibel auf neue (rechtliche) Anforderungen reagieren zu können.

Nr. 1

Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung sind die Einführung, der Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung der SAP-Systemlandschaft. Diese besteht aus verschiedenen SAP-Verfahren*.

Zweck und Ziele der zur SAP-Systemlandschaft gehörenden Verfahren sind in der Anlage 1 näher beschrieben. Die Anlagen sind Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.**

Nr. 2

Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Verwaltungseinheiten der FHH, für die der Senat oberste Dienstbehörde ist.

Nr. 3

Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung

Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften der SAP-Systemlandschaft** und der betroffenen Arbeitsplätze richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und orientiert sich an den Grundsätzen der DIN EN ISO 9241, insbesondere den Teilen -11 (Anforderung an die Gebrauchstauglichkeit) und -110 (Grundsätze der Dialoggestaltung).

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Die schutzwürdigen Belange besonderer Beschäftigtengruppen (z.B. Menschen mit Behinderung) werden bei der Arbeitsplatzgestaltung berücksichtigt (z.B. Einrichtung mit Zusatzsoftware wie Bildschirmausleseprogramm, -vergrößerungsprogramm o.ä.), so dass ein barrierefreies Arbeiten möglich ist.

Alle Verfahren der SAP-Systemlandschaft werden hinsichtlich Software-Ergonomie und Barrierefreiheit einem Testat durch Dataport AöR unterzogen. Beauftragung und Zeitpunkt der Prüfung, die Ergebnisse sowie die Umsetzung der hieraus resultierenden Maßnahmen werden den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften im Rahmen des Koordinierungsausschusses (siehe Nummer 8) vorgestellt und dort beraten. Sofern in besonders begründeten Ausnahmefällen von der Einholung eines Testates abgesehen werden soll, wird dies im Koordinierungsausschuss nach Nummer 8 hierüber unter Darlegung der Gründe erörtert. Auf die Einholung eines Testats kann bei Einvernehmen im Koordinierungsausschuss verzichtet werden.**

Die betroffenen Arbeitsplätze sind mit Endgeräten ausgestattet, die der Fachaufgabe angemessen sind und dem Stand der Technik entsprechen.

Soweit sich aus einer Anwendung neue technische Anforderungen ergeben, wird eine Anpassung vorgenommen. Die Freie und Hansestadt Hamburg als Arbeitgeberin, vertreten durch die jeweils zuständige Behörde bzw. Dienststelle, wird dabei die sich aus den §§ 3-14 Arbeitsschutzgesetz und Anlage 6 der Verordnung über Arbeitsstätten ergebenden Pflichten erfüllen¹.

Nr. 4

Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung

Der laufende Betrieb der SAP-Systemlandschaft oder die Einführung einzelner SAP-Verfahren in die SAP-Systemlandschaft** werden nicht zu Kündigung oder Änderungskündigung von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung führen. Bei notwendigen Versetzungen oder Umsetzungen werden vorrangig gleichwertige Arbeitsplätze bzw. Dienstposten angeboten, sofern im bisherigen Tätigkeitsbereich eine gleichwertige Tätigkeit nicht weiter möglich ist.

Bei Versetzungen oder Umsetzungen werden alle Umstände angemessen berücksichtigt, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung und persönlicher und sozialer Verhältnisse der bzw. 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. Auch in diesen Fällen finden betriebsbedingte Kündigungen oder Änderungskündigungen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung nicht statt.

¹ Näheres regelt die Vereinbarung zu der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der hamburgischen Verwaltung hier: Regelung zur Gefährdungsbeurteilung der physischen und psychischen Belastungen am Arbeitsplatz

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung für die Tarifbeschäftigten richtet sich ferner nach dem Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 09.01.1987.

Soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 09.05.1989.

Auf die Belange der Kolleginnen und Kollegen mit Behinderung wird besonders Rücksicht genommen.

Nr. 5

Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Es werden nur diejenigen personenbezogenen Daten verarbeitet (hierunter fallen auch Auswertungen, vgl. Artikel 4, Ziffer 1 und 2 Verordnung (EU) 2016/679, DSGVO), die für die Erledigung der Fachaufgabe erforderlich sind.

Über alle SAP-Verfahren hinweg werden personenbezogene Daten der Beschäftigten zu folgenden Zwecken genutzt: *

- Identifikation und Aufruf des Verfahrens
- Aufzeichnung der Zugriffe und Veränderungen

Dabei handelt es sich um folgende personenbezogene Daten der Beschäftigten: *

- Name, Vorname
- Benutzerkennung

Welche personenbezogenen Daten in den unterschiedlichen SAP-Verfahren verwendet werden, ergibt sich aus den angefügten Unteranlagen zu den jeweiligen SAP-Verfahren.

Im Produktivbetrieb gibt es grundsätzlich keine nutzerbezogenen Auswertungen. Eine Ausnahme stellt dabei ein Zeiterfassungsmodul in zwei SAP-Verfahren dar. Welche Verfahren dies sind, ist der Anlage 1 zu entnehmen.**

Die personenbezogenen Daten werden gemäß der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001 nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt. Dies gilt sowohl unmittelbar über die SAP-Systemlandschaft** als auch mittelbar über andere IT-Verfahren.

Die im Zusammenhang mit diesem Verfahren verarbeiteten personenbezogenen Daten der Anwenderinnen und Anwender dürfen grundsätzlich nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ausnahmsweise ist dies bei einem (auch zufällig entstandenen) konkreten Verdacht zur Aufklärung von Missbrauchstatbeständen (Dienstvergehen, Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder strafbare Handlungen) zuläs-

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

sig. Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. Der zuständige Personalrat ist möglichst² vorher zu unterrichten. Die bzw. der betroffene Beschäftigte ist zu unterrichten, sobald dies ohne Gefährdung des Aufklärungsziels möglich ist. Daten, die ausschließlich zum Zwecke der Aufklärung erhoben wurden, sind zu löschen, sobald der Verdacht ausgeräumt ist oder sie für Zwecke der Rechtsverfolgung nicht mehr benötigt werden.

Die Erteilung von Berechtigungen erfolgt auf der Grundlage eines Berechtigungs- und Rollenkonzepts, in dem die für die verschiedenen Funktionen/Mitarbeitergruppen erforderliche Berechtigungen festgelegt werden um mandantenspezifische (d. h. separat für jede Organisationsstruktur geltende) Berechtigungsstrukturen abzubilden. Das Rechte- und Rollenkonzept wird in der Anlage 2 näher beschrieben.

Nr. 6

Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender

Bei Veränderungen oder Erweiterungen der SAP-Systemlandschaft** ändern sich die Arbeitsbedingungen der Anwenderinnen und Anwender. Die dafür erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Anwenderinnen und Anwender entsprechend ihrer Rolle zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer fachlichen neuen Aufgaben zu befähigen. Diese Qualifizierungsmaßnahme soll zeitnah vor Einführung von SAP-Verfahren erfolgen. Nach ca. 4 – 6 Monaten Arbeit mit dem SAP-Verfahren wird den Anwenderinnen und Anwendern Gelegenheit gegeben, durch eine Ergänzungsqualifizierung selbst empfundene Defizite aufzuarbeiten. Für die Qualifizierungsmaßnahmen trägt die zuständige Behörde oder Dienststelle in Verbindung mit der fachlich zuständigen Stelle die Verantwortung.

Bei der Entwicklung des Qualifizierungskonzepts wird geprüft, ob bei mittelbar von dem SAP-Verfahren betroffenen Beschäftigten ein Qualifizierungsbedarf besteht. Die Einzelheiten werden in einem Qualifizierungskonzept dargestellt, das als Anlage 3 beigefügt ist.

Den Anwenderinnen und Anwendern werden Hilfen zum Umgang mit den SAP-Verfahren bereitgestellt, die sich über das SAP-Verfahren oder an zentraler Stelle (z.B. im FHHportal) aufrufen lassen. Es wird außerdem gewährleistet, dass für alle Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme eine versierte Ansprechstelle zur Verfügung steht.

Es wird gewährleistet, dass auch Menschen mit Behinderung qualifiziert werden können, ggf. werden individuell angepasste Qualifizierungsmaßnahmen entwickelt.

Die Spitzenorganisationen und die Personalräte erhalten Gelegenheit an den Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.

² Von der vorherigen Information des Personalrats darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls das Ziel der Auswertung nicht erreicht werden kann. Gründe dafür können sich im Einzelfall ergeben, z.B. bei Gefahr im Verzuge oder einer Gefährdung des Ermittlungszwecks. Erfolgt die Unterrichtung des Personalrats erst nachträglich, sind ihm die dafür maßgeblichen Gründe zu benennen.

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Nr. 7

Organisation und Ablauf

Die Einführung, Änderung und Erweiterungen von SAP-Verfahren der SAP-Systemlandschaft** bedeutet für die Anwenderinnen und Anwender, dass die bisherigen Arbeitsweisen sich verändern. Sie setzt daher sorgfältig organisierte und durchgeführte Einführungsprozesse voraus. Die Einführung neuer SAP-Verfahren** in den Behörden und/oder Dienststellen wird in zeitlicher und organisatorischer Hinsicht als Roll-Out-Planung beschrieben. Sie erfolgt grundsätzlich im Rahmen der bestehenden Organisation der Dienststelle. Bei Bedarf können auch andere Umsetzungsstrukturen gewählt werden.

Auf dieser Basis sollen repräsentative Anwenderinnen und Anwender sowie die örtlichen Personalräte und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände die Möglichkeit erhalten, das zukünftige SAP-Verfahren** frühzeitig kennen zu lernen und in Bezug auf zentrale funktionelle Anforderungen qualitätssichernde Hinweise zu geben.

Den örtlichen Personalräten wird Gelegenheit gegeben, an der Umsetzung teilzunehmen.

Für die Begleitung des Einführungsprozesses neuer SAP-Verfahren sowie der Änderung bestehender SAP-Verfahren bilden die beteiligten Behörden oder Dienststellen und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften einen Koordinierungsausschuss, bestehend aus (fest) benannten Vertreterinnen und Vertretern der Verwaltung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

Die Federführung für den Koordinierungsausschuss liegt bei der Kasse.Hamburg.

Sollte es bei der Einführung des Verfahrens zu nicht auflösbaren Konflikten in einer Behörde oder Dienststelle kommen, werden sich die Verhandlungspartner dieser Vereinbarung um eine einvernehmliche Lösung bemühen.

Nr. 8

Verfahren zur Aufnahme von SAP-Verfahren

Soll ein noch nicht von dieser Vereinbarung erfasstes bestehendes oder ein neu einzuführendes SAP-Verfahren in diese Vereinbarung eingebunden werden, werden für dieses SAP-Verfahren verfahrensbezogene Anlagen (z.B. Strukturierte Darstellung sowie ggf. weitere Anlagen) gebildet (Anlage 4).*

Das SAP-Verfahren und die zu bildenden Anlagen werden im Koordinierungsausschuss Haushaltsmodernisierung fachlich beraten³. Hierzu übersendet die Kasse.Hamburg die Anlagen an die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und setzt für die Beratung unter Beifügung der

³ Die fachliche Beratung des IT-Verfahrens und der zu bildenden Anlagen im Koordinierungsausschuss bezieht sich auf den gesamten Lebenszyklus des IT-Verfahrens und umfasst den Zeitraum der Planung und Vorbereitung, der Implementation (Pilotierung und Rollout), des laufenden Betriebes und der Abwicklung. Der Koordinierungsausschuss berät über Maßnahmen zur Umsetzung dieser Vereinbarung. Die Kasse.Hamburg berichtet anlassbezogen oder auf Wunsch im Koordinierungsausschuss über den aktuellen Sachstand und ihre Planungen. Die Kasse.Hamburg legt die Entwürfe für Anlagen dem Koordinierungsausschuss vor und erörtert diese mit dem Ziel einer möglichst einvernehmlichen Behandlung.*

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Tagesordnung einen Termin im Koordinierungsausschuss Haushaltsmodernisierung an, der frühestens 3 Wochen nach der Versendung terminiert wird. Wird ein Verfahren beraten, das keinen HKR-Bezug hat, wird die Kasse.Hamburg dienststellenseitig weitere Fachexperten hinzuziehen, lädt diese in den Koordinierungsausschuss Haushaltsmodernisierung ein und informiert die gewerkschaftlichen Vertreter bei Versendung der Tagesordnung hierüber. Die Spitzenorganisationen können ihrerseits Personalrätinnen und Personalräte der betroffenen Bereiche sowie andere geeignete Personen hinzuziehen; Kosten für externe Sachverständige werden nur auf Grundlage einer vorherigen Vereinbarung mit dem Projektträger erstattet.*

Die Spitzenorganisationen können ihrerseits Personalrätinnen und Personalräte der betroffenen Bereiche sowie andere geeignete Personen hinzuziehen; Kosten für externe Sachverständige werden auf Grundlage einer vorherigen Abstimmung mit der Kasse.Hamburg erstattet.*

Wird im Rahmen der Beratung im Koordinierungsausschuss Haushaltsmodernisierung Einvernehmen über die Anlagen eines SAP-Verfahrens hergestellt, so leitet die Kasse.Hamburg die einvernehmlichen Anlagen dem Personalamt zu. Zur Aufnahme der Anlagen in diese Vereinbarung versendet das Personalamt die Anlagen an die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erhalten die Gelegenheit, sich binnen 4 Wochen nach Zugang zu den Anlagen zu äußern. Wenn sich keine der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften innerhalb dieser Frist äußert, gilt die Zustimmung als erteilt. Andernfalls nehmen die Beteiligten Verhandlungen auf.*

Kann im Koordinierungsausschuss Haushaltsmodernisierung kein Einvernehmen über die Anlagen hergestellt werden, so können die Kasse.Hamburg oder die Vertretungen der Spitzenorganisationen und Berufsverbände die strittigen Anlagen des SAP-Verfahrens dem Personalamt zuleiten. Dabei sind die Punkte zu nennen, über die keine Einigung erzielt wurde. Zur Verhandlung dieser Anlagen auf Ebene der Partner dieser Vereinbarung lädt das Personalamt die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände zu einem Verhandlungstermin ein oder setzt die strittigen Anlagen auf die Tagesordnung eines regelmäßigen Verhandlungstermins.*

Die Kasse.Hamburg berichtet mindestens zweimal jährlich über den Fortgang der Beratungen über Anlagen im Koordinierungsausschuss Haushaltsmodernisierung in den regelmäßigen Verhandlungsterminen. Die Terminierung erfolgt durch das Personalamt.*

Nr. 9

Evaluation des Betriebs unter Beteiligung der Spitzenorganisationen

Vier Jahre nach Abschluss des Roll-Outs eines SAP-Verfahrens wird durch die fachlich zuständige Stelle eine Evaluation durchgeführt.

Die Evaluation umfasst insbesondere die Gestaltung

- der Arbeitsprozesse (z.B. Unterstützung der Aufgabenerledigung durch das Verfahren),
- der Dialogoberfläche (logischer Bildschirmaufbau),
- die Hardware-Ausstattung (z.B. Angemessenheit der Monitorgröße).

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Soweit möglich werden bei der Evaluation alle Entwicklungsziele zu fachlichen Belangen, Datenschutz, Anwendungstauglichkeit (Gebrauchstauglichkeit) und Qualifizierungsmaßnahmen berücksichtigt. Die Einzelheiten des Evaluationsverfahrens werden mit dem Koordinierungsausschuss beraten. Die Anmerkungen werden bei der Durchführung berücksichtigt.

Die Erhebung erfolgt anonymisiert auf elektronischem Wege. Zur Konkretisierung der Ergebnisse können in begrenzter Zahl Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. Anwender-Workshops stattfinden.

Das Ergebnis wird den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vorgestellt und mit ihnen erörtert.

Der Koordinierungsausschuss kann den Partnern dieser Vereinbarung empfehlen, in einzelnen Fällen auf die Evaluation zu verzichten oder den Zeitpunkt der Evaluation vorzuziehen oder zu verschieben. Über diese Empfehlungen wird im Einvernehmen unter den Partnern dieser Vereinbarung entschieden.

Nr. 10

Verfahren bei Änderungen

Die unter lfd. Nummer 1. beschriebene SAP-Systemlandschaft* wird bei Bedarf weiterentwickelt.

Vor wesentlichen Änderungen der SAP-Systemlandschaft bzw. der SAP-Verfahren** sowie erforderlicher Anpassungen der Anlagen (z.B. Berechtigungs- und Rollenkonzept, Strukturierte Darstellung zu einzelnen SAP-Verfahren), welche einen eigenständigen inhaltlichen Gehalt haben, informiert die für das Fachverfahren verantwortliche Behörde bzw. Dienststelle in Abstimmung mit der für die Verhandlungsführung zuständige Stelle die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften so rechtzeitig, dass sie noch Einfluss auf die Änderungen nehmen können.

Die Spitzenorganisationen erhalten Gelegenheit, sich binnen 4 Wochen nach Zugang der Information zu der wesentlichen Änderung zu äußern.

Wenn sich keine der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zu der Änderung innerhalb dieser Frist äußert, gilt die Zustimmung als erteilt. Andernfalls nehmen die Beteiligten Verhandlungen auf.

Nr. 11

Schlussbestimmungen

Soweit durch diese Vereinbarung einschließlich ihrer Anlagen örtliche Mitbestimmungstatbestände nicht geregelt werden, bleibt die Mitbestimmung der örtlichen Personalvertretung unberührt.

Die Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. In diesem Fall werden die Partner der Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

Folgende Vereinbarungen werden durch diese Vereinbarungen abgelöst:

- Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über den Einsatz eines Verfahrens zur integrierten Ressourcensteuerung unter Nutzung von SAP vom 26. März 2015,
- Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über den Einsatz eines Verfahrens zur Unterstützung des Internen Kontrollsystems (IKS) unter Nutzung von SAP vom 29. November 2016 und
- Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung des elektronischen Bestellwesens vom 10. Februar 2015

Diese Vereinbarungen treten außer Kraft, wenn für diese Vereinbarungen Anlagen nach Nummer 8 dieser Vereinbarung gebildet wurden und in Kraft getreten sind. Entsprechendes gilt für örtliche Regelungen.

Hamburg, den 19.11.2024

Freie und Hansestadt Hamburg

für den Senat

Volker Wiedemann

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion

Thomas Treff

Deutscher Gewerkschaftsbund

-Bezirk Nord-

Olaf Schwede

* Ergänzung oder ** Abweichung gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Anlagen:

1. Beschreibung der SAP-Systemlandschaft
2. Berechtigungs- und Rollenkonzept
3. Qualifizierungskonzept
4. Strukturierte Darstellungen zu einzelnen SAP-Verfahren

Anlage 1: Übersicht der SAP-Systemlandschaft zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG

Die SAP-Systemlandschaft der Freien und Hansestadt Hamburg umfasst alle SAP-Verfahren, die die Finanzbehörde/Kasse.Hamburg als verantwortliche Behörde einsetzt, betreut und weiterentwickelt. In der Regel handelt es sich bei den SAP-Verfahren um Verfahren mit Bezug zum Haushalts-, Kassenrecht und Rechnungswesen (HKR), die unter den § 74 LHO zu subsumieren sind.

Die SAP-Systemlandschaft besteht aus den in der Abbildung dargestellten 16 Verfahren. In der Abbildung „SAP-Systemlandschaft FHH“ sind die jeweiligen Schnittstellen und somit Abhängigkeiten zwischen den Verfahren ersichtlich. Sie zeigt, dass alle Systeme eine gemeinsame Landschaft bilden. Ein System kann zwar teilweise alleinstehend fachliche Aufgaben erfüllen, aber nur in der Gesamtheit über die SAP-Systemlandschaft lassen sich Prozesse von Anfang bis Ende digital abbilden.

SAP-SYSTEMLANDSCHAFT FHH

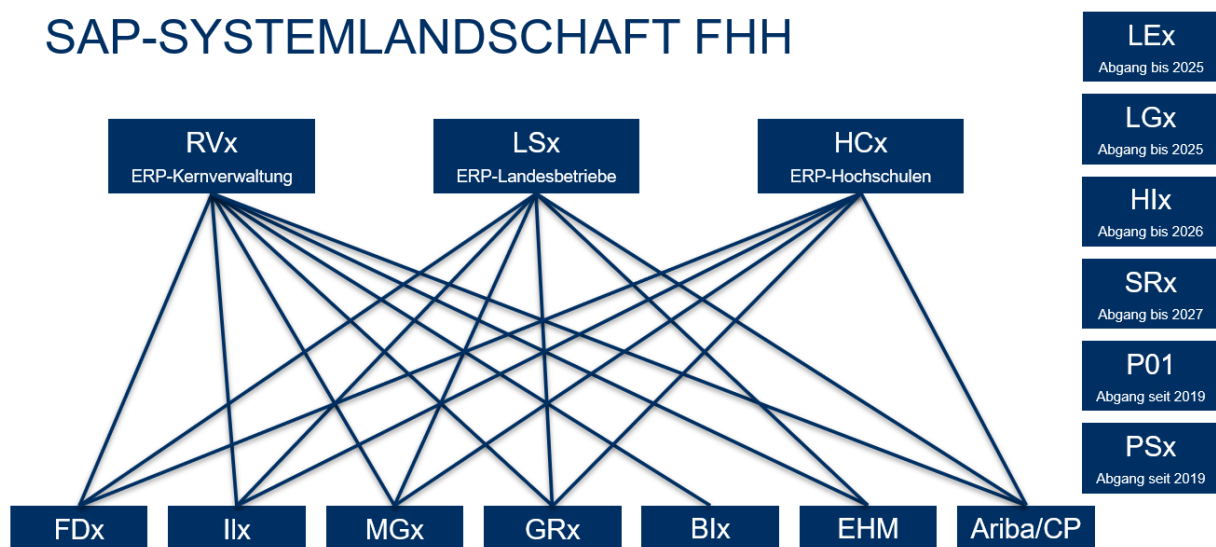


Abb. 1

Bei den SAP-Verfahren handelt es sich - bis auf ein Verfahren (ariba/CP) - um bestehende produktive Verfahren.

SAP-ID ¹	Bezeichnung und fachliche Aufgabe	Produktiv seit
FDx ²	Business Integrity Screening - ehemals Fraud Management Aufgabe: Prozessoptimierung, Prozessunterstützung, Aufdeckung doloser Handlungen	2017
LSx	Buchhaltungssystem der Landesbetriebe und Sondervermögen Aufgabe: Buchhaltung, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	2022

¹ Technische Kurzbezeichnung

² Ein SAP-Verfahren besteht aus einem Entwicklungs-, einem Qualitätssicherung- und einem produktivem System. Im Falle des FDx sind die technischen SAP-IDs wie folgt: FDE, FDQ und FDP. Das gesamte Verfahren wird üblicherweise mit einem „x“ am Ende bezeichnet, damit meint man immer das gesamte SAP-Verfahren.

	Besonderheit: Der LSBG und der LGV nutzt für Ihre Rechnungslegung eine Zeiterfassung der Mitarbeitenden innerhalb des LSx.	
RVx	Buchhaltungssystem der Kernverwaltung Aufgabe: Buchhaltung, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Besonderheit: Der Rechnungshof nutzt für seine Prüfungen eine Zeiterfassung innerhalb des RVx.	2010
HCx	Buchhaltungssystem der Hochschulen Aufgabe: Buchhaltung, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	2007
Ilx	Information Lifecycle Management Aufgabe: Verfahren zum Archivieren und Löschen von Bewegungs- und Stammdaten; Stilllegung Altverfahren	2020
MGx	Master Data Governance Aufgabe: Verfahren zur Verwaltung von übergreifenden Stammdaten, z.B. Geschäftspartner	2020
GRx	Governance, Risk Management und Compliance Aufgabe: Risk Management für Sonderuser (FireFighter)	2013
Bix	Business Intelligence Aufgabe: Ergebnis-, Finanzplanung und -steuerung	2011
EHM	Erhaltungsmanagement: Aufgabe: Zentrales Erhaltungsmanagement der FHH	2022
Ariba/CP	Central Procurement Aufgabe: Zentrale Einkaufslösung der FHH	Vorraussichtlich ab 2025

Der Vollständigkeit halber, werden die abgängigen Systeme der Landesbetriebe (Hlx, LEx, LGx), der Kernverwaltung (PSx, P01) sowie des zentralen Einkaufs (SRx) benannt und rechts in der Abb. 1 aufgeführt.

Eines haben alle SAP-Verfahren in den letzten und kommenden Jahren gemeinsam: Die Umstellung bzw. die Nutzung von S/4HANA. Die SAP SE (Systemanalyse Programmentwicklung Societas Europaea) lässt seit Jahren den Support und die Unterstützung der Altsysteme bis 2027 auslaufen.

Was ist S4/HANA?

Die SAP Business Suite 4 SAP HANA - kurz SAP S/4HANA - ist eine neue Produktlinie der SAP SE. Eine Business Suite ist ein Paket von Anwendungen, welche Daten, Prozesse und Funktionen für Unternehmensbereiche wie Finanzen, Vertrieb und Personalwesen integrieren. Sie hilft u. a., Geschäftsabläufe effizienter zu gestalten.

Das Fundament von SAP S/4HANA ist eine neue Datenbanktechnologie. Neben der klassischen On-premise-Lösung (Software betrieben im Rechenzentrum von Dataport und Installation auf einem Rechner) stehen in Verbindung mit S4/HANA auch Cloud-Lösungen mit Rechenzentren innerhalb Deutschlands und der EU zur Verfügung. Gleichzeitig bietet die SAP das Oberflächenkonzept von SAP Fiori zum Einsatz nutzerfreundlicher Webanwendungen an.

Beispiel einer Fiori Oberfläche:

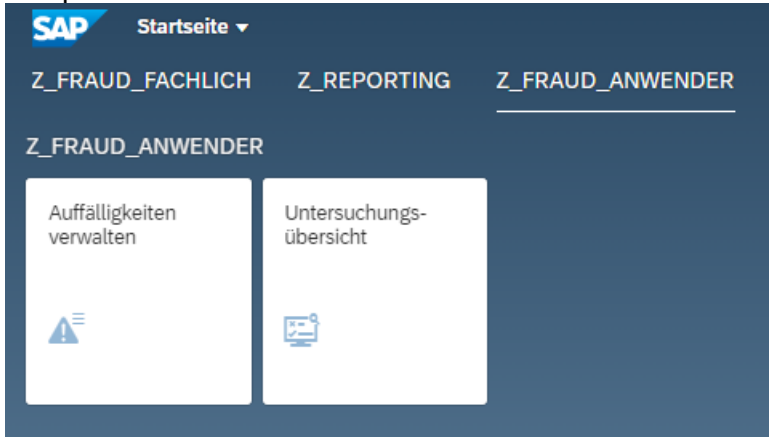


Abb. 2

Beispiel für die bekannte Dialoganwendung:

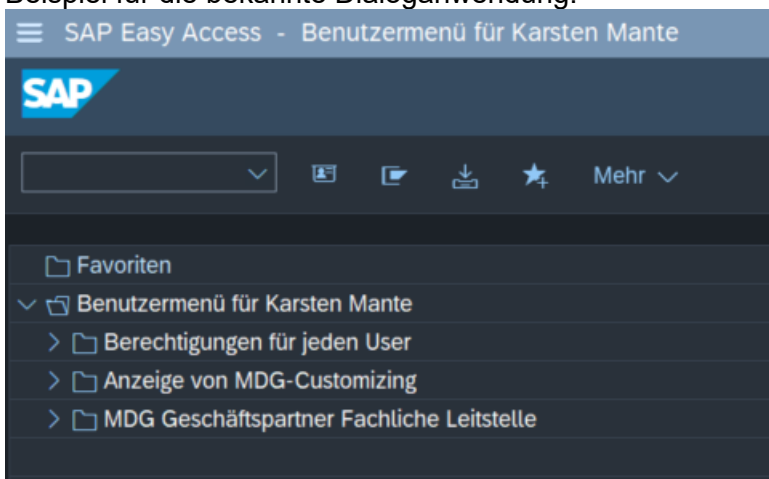


Abb. 3

Was bedeutet das für die SAP-Systemlandschaft?

In der FHH können nur noch SAP-Verfahren auf Basis von S4/HANA betrieben werden. Dafür gibt es zwei Wege:

- A. Die Datenbank eines Bestandsystems wird durch S4/HANA ersetzt. In diesem Fall ändern sich i.d.R. die Prozesse der Anwender:innen nicht.
- B. Das Altsystem wird durch ein neues System abgelöst.

Die FHH nutzt beide Wege.

SAP-ID	S/4 HANA im Einsatz / Cloud im Einsatz	Fiori im Einsatz
FDx	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Kein Einsatz von Cloud.	Die Anwenderoberfläche basiert überwiegend auf Fiori. Wenige Aktionen

		erfolgen über die Dialoganwendung.
LSx	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Kein Einsatz von Cloud.	Nein, Dialoganwendung.
RVx	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Kein Einsatz von Cloud.	Eine Anwendung befindet sich in Fiori. Alle anderen Anwendungen befinden sich im Dialog.
HCx	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Kein Einsatz von Cloud.	Eine Anwendung befindet sich in Fiori. Alle anderen Anwendungen befinden sich im Dialog.
llx	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Kein Einsatz von Cloud.	Nein, Dialoganwendung.
MGx	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Kein Einsatz von Cloud.	Die Anwenderoberfläche ist überwiegend basierend auf Fiori. Wenige Aktionen erfolgen über die Dialoganwendung.
GRx	Das System wird nicht auf Basis von S4/HANA betrieben.	Nein, Dialoganwendung.
Blx	Das System wird nicht auf Basis von S4/HANA betrieben.	Nein, Dialoganwendung.
EHM	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Einsatz von Cloud.	Die Anwenderoberfläche basiert auf Fiori.
Ariba/CP	Das System wird auf Basis von S4/HANA betrieben. Einsatz von Cloud.	Die Anwenderoberfläche basiert auf Fiori und Dialog.

Berechtigungskonzept

gemäß VV zu § 74 LHO für

SAP-Verfahren

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	3
1.1	Einführung	3
1.2	Änderungsverzeichnis	3
2	Musterrollen (Nr. 6.2.2.1 VV zu § 74 LHO)	4
3	Einrichtung von Berechtigungen (Nr. 6.2.1 Absatz 1 VV zu § 74 LHO) für die Anwendende Stelle	4
4	Einrichtung von Berechtigungen (Nr. 6.2.1 Absatz 1 VV zu § 74 LHO) für die Rechenstelle, Programmierende Stelle sowie die Fachliche Leitstelle	5
5	Nachweis der Berechtigungsmaßnahmen (Nr. 6.2.1 Absatz 2 VV zu § 74 LHO)	6
6	Kontrolle der Einhaltung des Berechtigungskonzepts (Nr. 6.2.2.2 VV zu § 74 LHO)	6

1 Vorbemerkungen

1.1 Einführung

Die SAP-Systemlandschaft der Freien und Hansestadt Hamburg umfasst alle SAP-Verfahren, die die Finanzbehörde/Kasse.Hamburg als verantwortliche Behörde einsetzt, betreut und weiterentwickelt. In der Regel handelt es sich bei den SAP-Verfahren um Verfahren mit Bezug zum Haushalts-, Kassenrecht und Rechnungswesen (HKR), die unter den § 74 LHO zu subsumieren sind.

Der Neuanlage, Änderung oder Stilllegung von Berechtigungen ist ein Kernelement jedes SAP-Verfahrens und wird daher flächendeckend und einheitlich geregelt.

1.2 Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Veränderungen / Bemerkungen	Autor(en)
1.0	07.2024	Ersterstellung Berechtigungskonzept	K. Mante

2 Musterrollen (Nr. 6.2.2.1 VV zu § 74 LHO)

Die SAP-Verfahren bieten die Möglichkeit, verschiedene Musterrollen mit unterschiedlichen Anwenderrechten im System anzulegen.

Sämtliche Musterrollen sind im technischen Berechtigungskonzept aufgeführt. Sie sind getrennt nach Funktionen (Prüfer, Administratoren, Fachliche Leitstelle sowie den Anwenderrollen) umgesetzt. Beispielhafte Übersicht von Musterrollen siehe beigefügtes Dokument „Musterrollenübersicht_SAP“.

Die Fachliche Leitstelle (FL) der SAP-Verfahren prüft u.a. die Anforderungen an Musterrollen und beauftragt ggf. – und stets unter Beachtung des Changemanagementkonzepts – über das SAP-SMP (revisionssichere Dokumentation der Änderungen) anschließend Dataport mit der Umsetzung der Berechtigungsmaßnahmen/ Musterrollenpflege. Die FL prüft anschließend, ob die beauftragten Anforderungen korrekt umgesetzt wurden, und gibt sie final für die Produktion frei (Vier-Augen-Prinzip).

Jede Neuanlage, Änderung oder Stilllegung einer Musterrolle ist im technischen Berechtigungskonzept der SAP-Verfahren durch die FL zu dokumentieren bzw. das Berechtigungskonzept entsprechend anzupassen. Es wird stets sowohl die Prüfung und Beauftragung und Freigabe einer Berechtigungsmaßnahme durch die FL über das SAP-SMP revisionssicher dokumentiert als auch die konkrete Umsetzung der jeweiligen Maßnahme (Neuanlage, Änderung oder Stilllegung) im SAP-Verfahren durch Dataport mit entsprechendem Datum parallel systemseitig im SAP-Verfahren protokolliert.

3 Einrichtung von Berechtigungen (Nr. 6.2.1 Absatz 1 VV zu § 74 LHO) für die Anwendende Stelle

Die Maßnahmen der Berechtigungsverwaltung sind

- die Neuanlage von Benutzerkonten (User),
- das Zuweisen von Berechtigungen (Zuordnung zu Musterrollen) zu Benutzerkonten,
- Berechtigungsänderungen für eingerichtete Benutzerkonten (User) im SAP-Verfahren und
- die Deaktivierung von User-Berechtigungen.

Antragstellung:

Alle genannten Berechtigungsmaßnahmen werden gemäß Benutzerverwaltungsverfahren (BVV) in einem standardisierten Antragsverfahren beantragt und nach erfolgreicher Prüfung umgesetzt, systemseitig protokolliert und sämtliche Antragsdokumente parallel im Eldorado elektronisch abgelegt. Sämtliche Berechtigungsanträge werden von den vorgesetzten Personen an die im SAP-Verfahren befugten Personen der Berechtigungsverwaltung (BVV) formlos per E-Mail gestellt. Für den Einsatz von buchendem Personal sind vor der Antragstellung von den vorgesetzten Personen generell die Vorgaben der Nr. 10 VV zu § 70 LHO zu prüfen.

Das BVV wird in jedem SAP-Verfahren, welches die Kasse.Hamburg als FL verantwortet, gleich eingesetzt.

Näheres zum Verfahren ist im beigefügten Benutzerhandbuch (BVV) beschrieben.

Generell gilt für die Umsetzung sämtlicher Berechtigungsmaßnahmen in SAP-Verfahren das Prinzip der minimalen Berechtigung. Zudem ist nur eine Kennung pro Person zu vergeben.

Technische Umsetzung im BVV:

Die Personen der Berechtigungsverwaltung (Bezeichnung im Benutzerhandbuch: Auftragsteller und Auftragsberechtigter) entscheiden über die Berechtigungsanträge und setzen diese ggf. im technisch gesicherten Vier-Augen-Prinzip im SAP-Verfahren um. Der Vorgang wird systemseitig im SAP-Verfahren dokumentiert und sämtliche elektronischen Dokumente mit Bezug (z.B. Usernamen) zu diesem Berechtigungsvorgang werden parallel in Eldorado für die gesamte Aufbewahrungszeit nach Anlage 5 VV-ZBR nachvollziehbar und chronologisch abgelegt. Die Berechtigungsverwaltung in den jeweiligen Organisationseinheiten (Behörden, Bezirke, Landesbetriebe, Sondervermögen, Hochschulen) ist dabei organisatorisch klar von den anwendenden Stellen getrennt und somit die Funktioneentrennung eingehalten.

Nach Einrichtung der berechtigten Personen im technisch gesicherten Vier-Augen-Prinzip wird der User durch den Berechtigungsbereich bei Dataport entsperrt (Bezeichnung im Benutzerhandbuch: Administration) und die SAP-Basis beauftragt ein Passwort an den eingerichteten User zu versenden. Erst dann kann der User seine Berechtigung nutzen und im System SAP-Verfahren tätig werden.

Auch der **Entzug von Berechtigungen gemäß Nr. 6.2.1 Absatz 1 VV zu § 74 LHO** richtet sich nach den Bestimmungen aus dem BVV. User werden nicht gelöscht, sondern deaktiviert. Sämtliche Maßnahmen werden hierzu ebenfalls systemseitig lückenlos protokolliert und zudem der Vorgang in Eldorado mit sämtlichen Unterlagen elektronisch gemäß Anlage 5 VV ZBR abgelegt.

4 Einrichtung von Berechtigungen (Nr. 6.2.1 Absatz 1 VV zu § 74 LHO) für die Rechenstelle, Programmierende Stelle sowie die Fachliche Leit- stelle

Die Grundsätze aus Tz. 3 gelten gleichermaßen.

Antragstellung:

Anträge werden von den vorgesetzten Personen an den Berechtigungsbereich der jeweiligen Organisationseinheit formlos per E-Mail gestellt.

Technische Umsetzung:

Die Personen des Berechtigungsbereichs entscheiden über die Benutzeranträge und beauftragen Dataport mit der entsprechenden Einrichtung der User (4AP). Der Vorgang wird elektronisch im System dokumentiert und gleichzeitig in Eldorado für die gesamte Aufbewahrungszeit nach Anlage 5 VV-

ZBR nachvollziehbar abgelegt. Die Berechtigungsbereich ist dabei von den restlichen Rollen gem. Freigaberichtlinie organisatorisch getrennt.

Nach Einrichtung der berechtigten Personen im technisch gesicherten Vier-Augen-Prinzip durch Dataport wird die SAP-Basis beauftragt, für den eingerichteten User ein Initial-Passwort zu vergeben und dieses an den eingerichteten User zu versenden. Erst dann ist eine Nutzung des Systems durch den User möglich.

5 Nachweis der Berechtigungsmaßnahmen (Nr. 6.2.1 Absatz 2 VV zu § 74 LHO)

Die Umsetzung von Berechtigungsmaßnahmen sowie die Verwaltung von Berechtigungen wird sowohl elektronisch als auch systemtechnisch im SAP-Verfahren entsprechend den kassenrechtlichen Vorschriften dokumentiert und ist somit lückenlos nachvollziehbar. Sämtliche Maßnahmen der Berechtigungsverwaltung werden systemseitig (mit Namensangabe der handelnden Person und Datumsangabe) im SAP-Verfahren protokolliert. Insbesondere ist die Identität der Personen, die die Berechtigungen zuweisen und denen die Berechtigungen zugewiesen werden im SAP-Verfahren mit Datum und entsprechender Maßnahme dokumentiert.

Die systemseitige Dokumentation erfolgt automatisiert im SAP-Verfahren und kann jederzeit per Report ausgewertet werden. Somit kann zu jedem Zeitpunkt festgestellt werden, wer wann mit welchen Berechtigungen ausgestattet gewesen ist. Alle Berechtigungsmaßnahmen sind im SAP-Verfahren lückenlos mit altem und neuem Stand protokolliert. Zudem werden alle Dokumente zu den Berechtigungsmaßnahmen elektronisch im Eldorado chronologisch und lückenlos nachvollziehbar archiviert.

6 Kontrolle der Einhaltung des Berechtigungskonzepts (Nr. 6.2.2.2 VV zu § 74 LHO)

Die FL ist für die regelmäßigen Kontrollen der Einhaltung des Berechtigungskonzeptes verantwortlich. Die Überprüfung der ordnungsgemäßen Berechtigungsverwaltung der User wird durch die FL durchgeführt und entsprechend dokumentiert, da sie nicht an der direkten Berechtigungsverwaltung beteiligt ist.

Sämtliche Berechtigungsmaßnahmen werden stichprobenartig mindestens alle zwei Jahre durch die FL auf ihre Aktualität und Richtigkeit hin überprüft, diese Prüfung elektronisch in Eldorado dokumentiert und ggf. Korrekturmaßnahmen angewiesen und ebenfalls dokumentiert. Bei diesen regelmäßigen Kontrollen ist insbesondere zu überprüfen, ob die jeweilige Berechtigungsmaßnahme korrekt im System der SAP-Verfahren - entsprechend der Anträge und u.a. unter Einhaltung des Prinzips der minimalen Berechtigung - umgesetzt wurde und nachvollziehbar im System und in Eldorado protokolliert ist. Näheres regelt für die FHH die Dienstanweisungen der SAP-Verfahren.

Berechtigungskonzept – SAP

Bei – im Rahmen der regelmäßigen Überprüfung durch die FL – festgestellten Fehlern sind die verantwortlichen Personen des BVV umgehend zu informieren. Der gesamte Vorgang ist mit allen Maßnahmen elektronisch in Eldorado zu dokumentieren. Die fehlerhaften Berechtigungen sind umgehend von dazu befugten Personen des BVV im technisch gesicherten Vier-Augen-Prinzip (siehe Tz. 3) zu korrigieren und diese Korrektur ist ebenfalls zu dokumentieren. Außerdem werden die Maßnahmen lückenlos systemseitig mitgeschrieben. Alle betroffenen und verantwortlichen Personen sind über diesen Korrekturvorgang zu informieren.

Darüber hinaus wird stichprobenartig ebenfalls mindestens alle zwei Jahre durch die Organisationseinheiten (Behörden, Bezirke, Landesbetriebe, Sondervermögen, Hochschulen) die Aktualität der vergebenen Befugnisse (Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse) auf ihre Richtigkeit hin überprüft. Diese Prüfung wird elektronisch in Eldorado dokumentiert.

Bei sämtlichen Maßnahmen der Berechtigungsvergabe und Korrektur von Berechtigungen sind die entsprechenden Vorgaben der Muster-Dienstanweisung zum SAP-Verfahren zu beachten.

Die Aufbewahrungsfrist für sämtliche Vorgänge richtet sich nach Anlage 5 VV ZBR und beginnt stets erst mit Beendigung einer Berechtigung.



Qualifizierungskonzept SAP-Systemlandschaft

Qualifizierungskonzept SAP

Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentenverwaltung	3
1.1	Änderungsübersicht	3
1.2	Dokumentenverweise	3
2	Einleitung	4
3	Zielgruppen und Schulungsmodule	5
3.1	Beschreibung der Zielgruppen	5
3.2	Anforderungsprofile der Zielgruppen	7
3.3	Beschreibung der Schulungsmodule	13
3.4	Rahmenbedingungen	18
3.5	Schulungen für Teilzeitkräfte und Menschen mit Handicaps	19
3.5.1	Schulungen für Teilzeitkräfte	20
3.5.2	Schulungen für Menschen mit Handicaps	20
3.6	Bedarf an (Fluktuations-)Schulungen für die bestehenden Verfahren	21
4	Organisation und Ablauf der Schulungen	23
4.1	Auftraggeber	23
4.2	Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF)	23
4.3	IT-Schulungszentrum	24
4.4	Schulungsbeauftragte	24
5	Evaluation von Schulungsmaßnahmen	25
6	Auswahl von Dozenten	26

1 Dokumentenverwaltung

1.1 Änderungsübersicht

Version	Datum	Veränderungen / Bemerkungen	Autor(en)
1.0	01.010.2024	Erstfassung	Karsten Mante

Tabelle 1: Änderungsübersicht

1.2 Dokumentenverweise

Dokumentenname	Bemerkungen	Ablageort
Text	Text	Text

Tabelle 2: Dokumentenverweise

2 Einleitung

Das Schulungskonzept dient als Leitfaden, wie die betriebswirtschaftlichen und technischen Inhalte möglichst praxisnah vermittelt werden. Die **verbindlichen Vorgaben** des vorliegenden Schulungskonzeptes berücksichtigen die Erfahrungen, die verantwortlichen Personen in der Finanzbehörde über die letzten Jahre sowie die Dozenten gesammelt haben. Um die Akzeptanz der SAP-Verfahren und damit einhergehend den Umgang mit neuen Instrumenten nachhaltig zu fördern, ist es notwendig, dass auch in Zukunft regelmäßig Schulungen, z.B. Fluktuationsschulungen, angeboten werden. Entsprechend werden die Unterlagen und die Schulungssysteme auch künftig bei inhaltlichen Änderungen/Weiterentwicklungen der IT-Systeme angepasst.

3 Zielgruppen und Schulungsmodule

Im Folgenden werden die unterschiedlichen Zielgruppen beschrieben, die aufgrund ihrer Funktion und/oder Fachlichkeit betroffen sind. Für diese Zielgruppen sind entsprechend ihres Qualifizierungsbedarfes verschiedene Schulungsmodule vorgesehen.

3.1 Beschreibung der Zielgruppen

Die Zielgruppenstruktur ermöglicht es, Gruppen quer durch die verschiedenen Organisationseinheiten der FHH zu definieren, die den gleichen Schulungsbedarf haben. Um die Anzahl der verschiedenen Zielgruppen und somit auch die Komplexität des Schulungsbetriebes in einem angemessenen Rahmen zu halten, wurden die Zielgruppen nicht zu fein aufgesplittet.

Die Zielgruppen lassen sich wie folgt clustern:

- **Führungskräfte mit Budgetverantwortung**

Führungskräfte, die für den Leistungserfolg und auch für den Ressourceneinsatz Verantwortung tragen. Als Fach- und Ressourcenverantwortliche prüfen sie die Schlüssigkeit von Planungen im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplans (Wirtschaftsplans) und überwachen den Stand der Leistungserstellung, die Entwicklung von Kosten und Erlösen, den Fortschritt geplanter Investitionsmaßnahmen oder die Einhaltung des Finanzrahmens, um ggf. erforderliche Steuerungsmaßnahmen frühzeitig ergreifen zu können.

Ihnen werden spezifische Veranstaltungen angeboten, die über die Kernelemente informieren. Zu dieser Gruppe gehören:

 - Staatsrat, Amts- bzw. Dezernatsleitung, Präsidialabteilung
 - Abteilungsleitung (Dezernatsleitung), Referatsleitung, Fachamtsleitung (Leitung großer Sachgebiete), Sonderfunktionen (Stabsstellenleitung, Leitung Innenrevision)

- **Beschäftigte in Haushalt und Controlling**

Beschäftigte in Haushalt und Controlling arbeiten je nach Schwerpunkt in den Bereichen Haushaltsplanung, Haushaltssteuerung und Haushaltsrechnung. Grundsätzlich stellen sie die Daten, die zur Planung, Steuerung, Legitimierung und Kontrolle von Verwaltungshandeln erforderlich sind, bereit und unterstützen damit auch die Führungskräfte in ihrer Funktion als Fach- und Ressourcenverantwortliche. Zu der Gruppe „Beschäftigte in Haushalt und Controlling“ gehören:

 - Abteilungsleitung bzw. Referatsleitung Haushalt und Controlling
 - Haushälter und Controller
 - Beauftragte für den Haushalt (BfH)

- **First-Level-Support: SAP-Verantwortliche**

Qualifizierungskonzept SAP

Im Zuge der Einführung der SAP-Verfahren in den Organisationseinheiten wird „vor Ort“ ein First-Level-Support benötigt. Zu dieser Gruppe gehören:

- BI-Verantwortlicher (First-level-Support)
- SAP-Chief (First-Level-Support)
- KLR-Administrator (als zusätzliche Funktion des SAP-Chiefs)

- **Besondere Rollen**

Dieser Gruppe wurden Personen zugeordnet, die spezifische Schulungsbedürfnisse haben und sich deshalb den anderen Gruppen nicht zuordnen lassen. Dazu gehören:

- Finanzbehörde – Planführer
- Senatskanzlei – Planungsstab
- Rechnungshof – Sachbearbeitung
- Innenrevision – Sachbearbeitung
- Finanzbehörde/Kasse.Hamburg – Sachbearbeitung in der Fachlichen Leitstelle SAP

- **Fachkräfte Buchhaltung**

Mit der Einführung des Hamburger Dienstleister Buchhaltung (HDB), dem sich nahezu alle Behörden und Ämter und einige Landesbetriebe sowie Sondervermögen der FHH angeschlossen haben, entfallen breit angelegte Schulungen für die Zielgruppe Fachkräfte Buchhaltung. Die Beschäftigten, die das Buchungsgeschäft in Organisationseinheiten wahrnehmen, werden über entsprechende Qualifizierungslehrgänge zum Hamburger Bilanzbuchhalter/ Hamburger Bilanzbuchhalterin und Hamburger Finanzbuchhalter/ Hamburger Finanzbuchhalterin ausgebildet. Zu dieser Zielgruppe gehören:

- Finanzbuchhalter
- Bilanzbuchhalter
- Anlagenbuchhalter
- Materialbewirtschafter

- **Sachbearbeitung Erhaltungsmanagement und Infrastrukturmaßnahmen:**

Mit der Einführung des Erhaltungsmanagement im LSBG und dem geplanten Rollout in der BUKEA und den Bezirken, werden gesonderte Schulungen aufgesetzt. Zu dieser Zielgruppe gehören:

- Sachbearbeiter (bspw. Gewässerwart, Forstabschnittsleiter, etc.)
- Planungssachbearbeitung Bauwerksunterhaltung
- **Bauprogrammplanung (Maßnahmen und Projekte)**

- **Personalräte, Personalentwickler und Organisationssachbearbeiter werden im Rahmen der Roll-Out-Phase und vor Beginn der Schulungen über die Inhalte gesondert informiert.**

Qualifizierungskonzept SAP

- Für politische Entscheidungsträger werden Informationsveranstaltungen angeboten, die jedoch keinen Schulungscharakter haben und daher hier nicht weiter beschrieben werden.

3.2 Anforderungsprofile der Zielgruppen

Die folgende Tabelle zeigt die Anforderungen an die verschiedenen Zielgruppen, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind:

Funktion	Beschreibung Aufgaben & Anforderungen
<p style="text-align: center;">Top-Management (z.B. Staatsrat, Amts- bzw. Dezernatsleitung), Leitung der Präsidialabteilung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen
<p style="text-align: center;">Führungskräfte Abteilungsleitung, Referatsleitung, (Leitung großer Sonderfunktionen Leitung Innenrevision)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung in seinen Zusammenhängen verstehen - Verfahren der Haushaltsplanung kennen - Bilanzielle Auswirkungen von Entscheidungen beurteilen können - Steuerungsansätze und -instrumente (Plan-/ Ist-Abgleich, Analyse und Nachsteuerung) kennen und verstehen - BI-Berichte aus Steuerung lesen und Handlungsoptionen ableiten können - Überblick über SAP-Verfahren / Nutzung anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten - Änderungen bei Führungsaufgaben und -rollen im Zielsystem verstehen, insbesondere die Bedeutung von Zusammenführung von Fach- und Ressourcenverantwortung

Qualifizierungskonzept SAP

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Leitung Haushalt und Controlling (Behörden-/Bereichscontrolling)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Doppischen Planungsprozess kennen - Kosten- und Leistungsrechnung der FHH im Detail kennen - BI-Berichte lesen, interpretieren und Handlungsempfehlungen ableiten können - Steuerungsansatz kennen und verstehen - Umgang mit Sollveränderungen sicher beherrschen - Bilanzielle Auswirkungen von Entscheidungen beurteilen können - Überblick über die in der FHH eingesetzten IT-Module / Nutzung anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Sachbearbeitung Haushalt und Controlling</p>	<p>Mitarbeiter Haushalt - Schwerpunkt Haushaltsplanung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Doppischen Planungsprozess im Detail kennen - Umgang mit Sollveränderungen sicher beherrschen - Planunterstützende Berichte kennen - Vertiefte Kenntnisse im Modul BI-Planung sowie ausgeprägte Fertigkeiten im Umgang mit diesem Modul - Kenntnisse im Modul BI-Steuerung sowie Fertigkeiten im Umgang mit diesem Modul - Kenntnisse im Modul CO - Überblickswissen über die sonstigen eingesetzten IT-Module <p>Mitarbeiter Haushalt – Schwerpunkt Controlling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Vertiefte Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung der FHH - Steuerungsansatz kennen und verstehen - Umgang mit Sollveränderungen sicher beherrschen - Führungskräfte bei ihren Controllingaufgaben unterstützen - Vertiefte Kenntnisse im Modul BI-Steuerung sowie ausgeprägte Fertigkeiten im Umgang mit diesem Modul - Kenntnisse im Modul CO sowie Fertigkeiten im Umgang mit diesem Modul - Kenntnisse im Modul BI-Planung - Überblickswissen über die sonstigen eingesetzten SAP-Module

	<p><i>/ Nutzung anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten</i></p>
<p>BI-Verantwortlicher (First Level Support)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Grundkenntnisse in den Bereichen Planung, Steuerung und Rechnungslegung - Vertiefte Kenntnisse in den BI-Modulen (Planung & Steuerung) sowie ausgeprägte Fertigkeiten im Umgang mit diesen Modulen - Kenntnisse im Modul CO - Fähigkeit, den First-Level- Support für die BI-Anwender zu übernehmen, dazu gehören u.a.: Fachlicher First-Level-Support, Hilfestellung bei Bedienungsfehlern, Hinweise zu Bedienungsoptimierung - Support für Controller gewährleisten können - Mitarbeiter/Endanwender in die BI-Strukturen einweisen können - An der Weiterentwicklung der BI-Strategie des Haushalts- und Rechnungswesens mitwirken können, dazu gehören u.a.: Aufnahme von Anforderungen an die Weiterentwicklung des BI-Verfahrens und Weiterleitung an die FL - Ansprechpartner für die Eingabe von Kennzahlenwerten

Qualifizierungskonzept SAP

<p style="text-align: center;">SAP-Chief (First Level Support)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Vertiefte Kenntnisse der Drei-Komponenten-Rechnung und der Buchungslogik - Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung - Vertiefe Kenntnisse der eingesetzten SAP-Module im neuen Haushaltswesen Hamburg sowie ausgeprägte Fertigkeiten im Umgang mit diesen Modulen - Fähigkeit, den First-Level- Support für die SAP-Anwender zu übernehmen, dazu gehören u.a.: Hilfestellung bei Bedienungsfehlern, Hinweise zu Bedienungsoptimierung - Mitarbeiter/Endanwender in die SAP-Module einweisen können - An der Weiterentwicklung der ERP-Strategie der FHH mitwirken, dazu gehören u.a.: Aufnahme und Sortierung von Anforderungen an die Weiterentwicklung und Weiterleitung an die FL
<p style="text-align: center;">Funktion KLR-Administrator (als zusätzliche des SAP-Chiefs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Vertiefte Kenntnisse der Drei-Komponenten-Rechnung und der Buchungslogik - Sehr gute Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung - Vertiefte Kenntnisse im SAP-ERP-Modul CO - Überblick über die in der FHH eingesetzten SAP-ERP-Module / Nutzung anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten - Fähigkeit, die fachliche Stammdatenadministration sowie die Pflege von Verrechnungsstrukturen zu übernehmen - Fähigkeit, Führungskräfte und Controller mittels Auswertungen der KLR, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, etc. zu unterstützen - Erster Ansprechpartner für Fragen rund um die KLR-Struktur, dazu gehört u.a. die Unterstützung der Monatsabschlüsse in der KLR (z.B. Durchführung von Verrechnungsläufen)
<p style="text-align: center;">FB Amt 2 - Planführer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Grundkenntnisse der Drei-Komponenten-Rechnung - Doppischen Planungsprozess im Detail kennen - Umgang mit Sollveränderungen sicher beherrschen - Planunterstützende Berichte kennen - Vertiefte Kenntnisse im Modul BI-Planung sowie ausgeprägte Fertigkeiten im Umgang mit diesem Modul - Kenntnisse im Modul BI-Steuerung sowie Fertigkeiten im

Qualifizierungskonzept SAP

	<p>Umgang mit diesem Modul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Modul CO / Nutzung anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten
Senatskanzlei Planungsstab	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen - Grundkenntnisse der Drei-Komponenten-Rechnung - Doppischen Planungsprozess kennen - Steuerungsansatz kennen und verstehen - Sollveränderungen kennen
Rechnungshof Leitung / Sachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen <p>Aufgrund des speziellen Aufgabengebietes des Rechnungshofes empfiehlt das Projekt, den Modulbesuch in Abhängigkeit des Aufgaben-/ Tätigkeitsschwerpunktes zu wählen.</p>
Innenrevision	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen <p>Aufgrund des speziellen Aufgabengebietes der Innenrevision empfiehlt das Projekt, den Modulbesuch in Abhängigkeit des Aufgaben-/ Tätigkeitsschwerpunktes zu wählen.</p>
Fachkräfte Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung des Haushaltswesens in seinen Zusammenhängen verstehen <p>Siehe Curriculum Qualifizierungslehrgänge zum Hamburger Bilanzbuchhalter/ Hamburger Bilanzbuchhalterin und Hamburger Finanzbuchhalter/ Hamburger Finanzbuchhalterin.</p>

Qualifizierungskonzept SAP

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Sachbearbeitung Materialwirtschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung und Funktionsweise des Modul MM verstehen. - Kenntnisse im Verfahren sowie Fertigkeiten im Umgang mit diesem Verfahren / Nutzung anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Sachbearbeitung Erhaltungsmanagem ent und Infrastrukturmaßnah men</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Ausrichtung und Funktionsweise der Infrastrukturunterhaltung sowie die operativen und planerischen Prozesses verstehen. - Kenntnisse im Verfahren sowie Fertigkeiten im Umgang mit diesem Verfahren / Nutzung anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten.

3.3 Beschreibung der Schulungsmodule

Im Folgenden werden die einzelnen Schulungsmodule einschließlich der Lernziele und -inhalte **beispielhaft** beschrieben.

Modul 1: Einführung Ausrichtung des Haushaltswesens	
Lernziele:	Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Elemente des Haushaltswesens in Hamburg kennen lernen 	<ul style="list-style-type: none"> - Systemvergleich Kameralistik - Doppik - Ausrichtung des Haushaltswesens - Drei-Komponenten-Rechnung - Haushaltsstrukturen, Veranschlagung und Ermächtigung - Bezirke im Rahmen des Haushaltswesens - Kosten- und Leistungsrechnung, Berichte - Planung und Steuerung
Modul 2: Grundlagen Planung und Steuerung	
Lernziele:	Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Planungsprozesses mit seinen einzelnen Funktionen kennen - Die eigene Rolle, die Aufgabe und den Zeithorizont bei der Haushaltsplanaufstellung kennen - Die Steuerungsansätze kennen - Die eigene Rolle und Aufgabe im Rahmen von Steuerungsprozessen kennen - Steuerungsprozesse im Verwaltungsmanagementhaushalt und Politikhaushalt kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur und Inhalte des Politikhaushaltes - Der Einzelplan und die Teilpläne - Elemente der Haushaltsplanung - Planungsprozess und Zielszenario - Haushaltssteuerung - Strukturierung der Steuerungsprozesse - Sollveränderungen - Berichte zur Steuerung
Modul 3: IT-Schulung BI-Planung	
Lernziele:	Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtplanungsprozess verstehen - Einzelne Planungsphasen und Planungselemente kennen - Rollen und Akteure bei der Haushaltsplanaufstellung kennen - Berichte kennen und nutzen können - Technische Umgebung kennen - Mit dem SAP-BI-Planungssystem arbeiten können 	<ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsstruktur - Planungsprozess, Planungsphasen - Ergebnisplanung, Finanzplanung - Berichtswesen - Übungen im BI-System zu den Planungs- und Berichtsfunktionalitäten
Modul 4: IT-Schulung BI-Steuerung	
- Lernziele:	- Themen:

Qualifizierungskonzept SAP

<ul style="list-style-type: none"> - Prozesse und Aufgaben der Steuerung im Politikhaushalt und Verwaltungsmanagementhaushalt kennen - Steuerungsansätze der eigenen Funktionsrolle kennen - Funktionalitäten von BI kennen und für die eigene Arbeit nutzen können - Steuerungsberichte kennen und Steuerungsinformationen verwenden können 	<ul style="list-style-type: none"> - Steuerungsansätze (konsumtiv, investiv, Ziele und Kennzahlen) - Unterjährige Sollveränderungen (AE-intern, PG-intern, EP-intern) - Konsumtive und investive Sollveränderungen - Top down-Verteilung - Berechtigungen für die relevanten Buchungen - Berichtswesen
Modul 5: Grundlagen Drei-Komponenten-Rechnung	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Grundaufbau der Drei-Komponenten-Rechnung kennen und den Zusammenhang zwischen den Komponenten verstehen - Die vier Grundfragen des Rechnungswesens kennen - Grundbegriffe der BWL kennen - Buchungslogik der doppelten Buchführung verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung: Warum doppisch? - Drei-Komponenten-Rechnung - Vom Inventar zur Bilanz - Ableitung der Ergebnisrechnung - Erfolgsneutrale und erfolgswirksame Geschäftsvorfälle - Eigenkapitalvergleich - Bedeutung der Abschreibung - Ableitung der Finanzrechnung - Verwaltungskontenrahmen/Verwaltungskontenplan - Überblick SAP-Module
Modul 6: Kosten- und Leistungsrechnung I	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Bedeutung der KLR generell und in der FHH kennen - Zentrale Begriffe der KLR und deren Anwendung in der FHH kennen - KLR in der Haushaltsplanung, in der Bewirtschaftung und im Jahresabschluss kennen - Controlling: Grundstruktur und Rolle der KLR verstehe 	<ul style="list-style-type: none"> - Ziele der KLR und Ausprägung in der FHH - Grundbegriffe des Rechnungswesens und Begriffsabgrenzungen - Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung - Systematik der verschiedenen Berechnungen, Voll- und Teilkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Monatsabschluss, Quartalsabschluss - KLR im Controlling
Modul 7: Kosten- und Leistungsrechnung II	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - spezifische KLR-Kenntnisse erlangen - Vertiefende Kenntnisse der Strukturelemente erlangen - Komplexe Verrechnungslogiken definieren können 	<ul style="list-style-type: none"> - Strukturaufbau in den Aufgabenbereichen - Stammdatendefinition - Vertiefung der Verrechnungslogik - Anlage von Verrechnungs-Zyklen und Abrechnungsvorschriften

Qualifizierungskonzept SAP

<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefte Kenntnisse der Quartals- und Jahresabschlüsse in der KLR erlangen - Überblick über das Berichtswesen gewinnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ablauf des Monatsabschlusses (z. B. detaillierter Zeitplan) - Funktion der KLR im Quartalsabschluss und Jahresabschluss - Berichtsmöglichkeiten
- Modul 8: BI-Berichtswesen (Führung)	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - BI-Berichtswesen aus Sicht der Haushaltssteuerung kennen lernen - BI-Berichte lesen und verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Steuerungsprozesse aus fachlicher Sicht - Beziehungen zwischen Haushaltsplanung und -vollzug - Vorstellung Standard-Berichtswesen und Formatiertes Berichtswesen - Layout, Aufbau und Zweck von BI-Berichten - Ergebnisbericht und Finanzbericht - Analyse und Interpretation von Berichtsauswertungen (Standard & Formatiertes Berichtswesen)
- Modul 9: BI-Berichtswesen (Sachbearbeitung)	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - BI-Berichtswesen aus Sicht der Haushaltssteuerung kennen lernen - Unterjährige Sollveränderungen und deren Auswirkungen kennen lernen - BI-Berichte lesen und verstehen - BI-Berichte erstellen und aufbereiten können 	<ul style="list-style-type: none"> - Steuerungsprozesse aus fachlicher Sicht - Beziehungen zwischen Haushaltsplanung und -vollzug - Vorstellung Standard-Berichtswesen und Formatiertes Berichtswesen - Layout, Aufbau und Zweck von BI-Berichten - Herkunft und Ausweis unterjähriger Sollveränderungen - Ergebnisbericht und Finanzbericht - Analyse und Interpretation von Berichtsauswertungen (Standard & Formatiertes Berichtswesen) - BI-Berichte generieren und aufbereiten
- Modul 10: Berichtswesen (Sachbearbeitung)	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - BI-Berichtswesen aus Sicht der Haushaltssteuerung kennen lernen - Unterjährige Sollveränderungen und deren Auswirkungen kennen lernen - BI-Berichte lesen und verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Steuerungsprozesse aus fachlicher Sicht - Beziehungen zwischen Haushaltsplanung und -vollzug - Vorstellung Standard-Berichtswesen und Formatiertes Berichtswesen - Layout, Aufbau und Zweck von BI-Berichten - Ergebnisbericht und Finanzbericht - Analyse und Interpretation von Berichtsauswertungen (Standard & Formatiertes Berichtswesen)
- Modul 11: SAP-Schulung CO/PS/EC-PCA	

Qualifizierungskonzept SAP

- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - SAP-Systeme und die Verwendung ihrer Komponenten verstehen - Stammdaten kennen lernen - Methoden der Ver- und Abrechnung kennen lernen - Prozesse im Controlling verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Stammdaten und Stammdatengruppen (Profit Center, Kostenarten, Kostenstellen, PSP-Elemente) - Verrechnungstechniken (direkte Leistungsverrechnung, Zyklus-Segment-Technik der Verrechnung) - Abrechnung - Abgrenzung - Prozesse: Verrechnungen (Abgestufte Kostenanalyse, Intendanzkosten, Verrechnungsmodell, Monats- und Jahresabschluss) - Prozesse: Planung und Berichtswesen - Prozesse: Investitionsmaßnahmen - Programme und Schnittstellen - Automatische Anlage von Finanzstellen
- Modul 12: Grundlagen Buchhaltung	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Drei-Komponenten-Rechnung kennen lernen - Buchungslogik der doppelten Buchführung verstehen 	<ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Begriffe - Neue Strukturelemente (z.B. Verwaltungskontenrahmen) - Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung - Drei-Komponenten-Rechnung - Logik der doppelten Buchführung - Geschäftsvorfälle der doppelten Buchführung - Überblick SAP-Module - Geschäftspartnerbuchhaltung (PSCD) vs. Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung (FI) - Überblick Stammdatenmodell - Geschäftspartner, Vertragskonto, Vertragsgegenstand
- Modul 13: Grundlagen Materialwirtschaft	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Elemente der Materialwirtschaft in Hamburg kennen lernen 	<ul style="list-style-type: none"> - Materialarten & Dienstleistungen - Ausrichtung der Materialwirtschaft - Strukturen - Wareneingang – Warenausgang buchen - Bewerteter Wareneingang vs. unbewerteter Wareneingang
- Modul 14: Grundlagen Ausgangsrechnung mit dem SAP-Modul SD	
- Lernziele:	- Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Elemente des SAP-Modul SD in Hamburg kennen lernen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausrichtung der Ausgangsrechnung - Erzeugung von Gebührenbescheiden und Rechnungen

	<ul style="list-style-type: none"> - Integration in die Finanzbuchhaltung - Aufhebungsbescheid bzw. Korrekturrechnung - Mahnwesen
Modul 15: Grundlagen und Ausrichtung des Erhaltungsmanagement und Infrastrukturmaßnahmen	
Lernziele:	Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Elemente des Erhaltungsmanagement in Hamburg kennen lernen - Ziele und Elemente der SAP Module EPPM und EAM und der dazugehörigen FIORI Oberfläche kennen lernen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausrichtung des Erhaltungsmanagement - Zusammenspiel zwischen Prognosen im EAM, den Anlagen und der Planung des technischen Bedarfs im EPPM - Anlagestrukturen, technische Plätze und Equipments - Schadensmeldung anlegen und bearbeiten - Meldungshistorie auswerten - Ableitung des Bauprogramms aus der Meldungshistorie - Berichte - Administrative Planung und Steuerung übergeordneter Einheiten
Modul 16: Grundlagen und Verwaltung von Portfolios und Projekten mit dem Modul EPPM	
Lernziele:	Themen:
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Elemente des Portfolios und Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen und Navigation im SAP EPPM - Grundlegendes Verständnis der Portfolioverwaltung und deren Bedeutung in der Projektsteuerung - Einführung in die Planung und Steuerung von Projekten mit SAP EPPM - Verstehen und Verwalten von Ressourcen innerhalb der Portfolios und Projekte - Erstellen und Überwachen von Projektbudgets und Budgetanträgen im SAP EPPM - Kennenlernen der Berichts- und Analysefunktionen in SAP EPPM, wie Dashboards und Key Performance Indicators (KPIs) - Einführung in das Risikomanagement und die Risikoanalyse in Projekten - Verstehen der Integration von SAP EPPM mit anderen Modulen, wie z.B. SAP Finance (FI/CO)

Abweichend von den zuvor genannten Modulen sind individuelle und/oder vertiefene Schulungen jederzeit bei einem entsprechenden Bedarf planbar und durchzuführen.

3.4 Rahmenbedingungen

Für die Qualifizierungsmaßnahmen trägt die zuständige Behörde oder Dienststelle in Verbindung mit der fachlich zuständigen Stelle die Verantwortung.

Die Schulungen werden hinsichtlich Theorie- und IT-Schulungen unterschieden und dauern zwischen einem und vier Tagen. In Projektzeiträumen finden zudem Theorieschulungen ab einer Mindestteilnehmerzahl von acht und einer Höchstteilnehmerzahl von 16 Personen statt; IT-Schulungen ab einer Mindestteilnehmerzahl von sechs und einer Höchstteilnehmerzahl von 12 Personen. Die Theorie-Schulungen sind den IT-Schulungen vorgeschaltet. Alle Schulungsmodule sind/werden als Ganztagschulungen (Online oder vor Ort) konzipiert. Für den Zielbetrieb können die Mindest- bzw. Höchstteilnehmerzahlen u.U. nicht eingehalten werden, da jeder Beschäftigte zeitnah zur Arbeitsaufnahme am SAP-System geschult werden sollte.

Um eine reibungslose Planung und Durchführung der Schulungen sicherzustellen, ist ein angemessener Vorlauf bei der Organisation und Anmeldung erforderlich. Ein solcher Vorlauf gewährleistet, dass sowohl Schulungskapazitäten als auch Ressourcen optimal bereitgestellt werden und alle Mitarbeiter rechtzeitig über anstehende Schulungen informiert sind.

- **Planungsvorlauf:** Schulungen werden mindestens 6 bis 8 Wochen im Voraus geplant werden, insbesondere bei komplexen Themen oder Schulungen, die viele Teilnehmer erfordern. Dieser Zeitraum ermöglicht die frühzeitige Abstimmung der Inhalte, Trainerverfügbarkeit und eventueller Räumlichkeiten oder technischer Ressourcen.
- **Anmelde- und Abstimmungsphase:** Mitarbeiter werden mindestens 4 Wochen im Voraus über die Möglichkeit zur Anmeldung informiert werden. Eine transparente Kommunikation und eine einfache Anmeldemöglichkeit (z.B. über das ZAF-Lernportall) fördern die Teilnahmebereitschaft und erleichtern die Koordination zwischen den Organisationseinheiten.
- **Vorbereitende Materialien:** Rechtzeitig vor der Schulung werden alle relevanten Schulungsunterlagen und Informationen bereitgestellt werden, damit die Teilnehmer sich inhaltlich vorbereiten können. Dies gilt besonders für Schulungen mit komplexen SAP-Modulen oder bei neuen Verfahren.
- **Rückmeldefristen und Qualitätssicherung:** Nach Abschluss der Schulungen wird eine Frist für Rückmeldungen und die erste Qualitätssicherung gesetzt werden, um zeitnah das Feedback auszuwerten und gegebenenfalls Anpassungen an weiteren Schulungen vorzunehmen.

Im Rahmen der Einführung von neuen IT-Verfahren, neuen Modulen oder neuen Prozessen werden wird u.a. auch Floorwalking als Unterstützung eingesetzt. Das Ziel von Floorwalking ist es, die Mitarbeiter unmittelbar im Arbeitsumfeld zu unterstützen und sicherzustellen, dass sie die neuen SAP-Systeme effizient und korrekt anwenden können. Es dient als direkte, bedarfsorientierte Lernbegleitung und stellt sicher, dass auftretende Fragen oder Fehler sofort geklärt werden. Zudem fördert Floorwalking das Vertrauen der Mitarbeiter in die neuen Systeme und minimiert gleichzeitig die Fehlerquote.

Zusätzlich zur klassischen Schulung und der Qualitätssicherung werden ergänzende Maßnahmen angeboten, um den Mitarbeitern eine umfassende Unterstützung bei der Anwendung der neuen SAP-Lösungen und Verfahren zu bieten. Diese Maßnahmen beinhalten:

- Q&A-Sessions (digitale Fragerunden): Regelmäßige digitale Fragerunden bieten den Mitarbeitern die Möglichkeit, spezifische Fragen zu klären und direkt mit Experten zu kommunizieren. Diese Sessions können nach Bedarf organisiert werden und sind besonders hilfreich, um kurzfristige Unklarheiten oder Herausforderungen im Arbeitsalltag schnell zu lösen.
- Kurzanleitungen in PDFs und Videos: Um den Mitarbeitern schnell zugängliche und leicht verständliche Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, werden Kurzanleitungen in Form von PDFs und kurzen Erklärvideos bereitgestellt. Diese Materialien behandeln die wichtigsten Funktionen und Prozesse der SAP-Lösungen und können jederzeit als Nachschlagewerk genutzt werden.
- Support-Hotline: Bei dringendem Bedarf steht den Mitarbeitern eine Support-Hotline zur Verfügung, um bei akuten Problemen oder komplexeren Fragestellungen direkte Unterstützung zu erhalten. Diese Hotline ist ein schnelles und effizientes Mittel, um unvorhergesehene technische oder prozessuale Schwierigkeiten zu bewältigen.

Für den Zielbetrieb wird regelmäßig (vierteljährlich) in den Organisationseinheiten der Bedarf an Fluktuationsschulungen abfragt. Auf Grundlage der gemeldeten Bedarfe werden entsprechende Schulungen beim ZAF beauftragt. Diese Bedarfsanalyse gewährleistet, dass Schulungen gezielt auf Wissenslücken aufgrund von Personalfuktuation ausgerichtet werden und damit ein kontinuierlicher Wissenstransfer sichergestellt wird. Im Rahmen der Einführung neuer IT-Verfahren, neuer Module oder Prozesse werden die entsprechenden Schulungen von den Verantwortlichen für das eingesetzte IT-Verfahren im Vorfeld mitgeplant.

3.5 Schulungen für Teilzeitkräfte und Menschen mit Handicaps

Durch die nachstehenden Maßnahmen wird sichergestellt, dass neben Vollzeitkräften sowohl Teilzeitkräfte als auch Menschen mit Handicaps die notwendigen Kenntnisse zur Nutzung von SAP-Lösungen erwerben und erfolgreich in die Arbeitsabläufe der Verwaltung eingebunden werden.

3.5.1 Schulungen für Teilzeitkräfte

Teilzeitkräfte spielen in der öffentlichen Verwaltung eine wichtige Rolle, sind jedoch oft mit spezifischen Herausforderungen in Bezug auf die Teilnahme an Schulungen konfrontiert. Aufgrund ihrer reduzierten Arbeitszeit stehen ihnen häufig weniger Möglichkeiten zur Verfügung, an regulären Schulungen teilzunehmen. Um sicherzustellen, dass auch Teilzeitbeschäftigte vollständig in die Nutzung der SAP-Lösungen integriert sind, ist es notwendig, Schulungsangebote flexibel zu gestalten. Wichtige Maßnahmen werden dabei berücksichtigt:

- Flexible Zeitgestaltung: Schulungen werden in mehreren, kürzeren Einheiten angeboten werden, sodass Teilzeitkräfte diese in ihre Arbeitszeit integrieren können. Es kann auch sinnvoll sein, Abendschulungen als Option anzubieten.
- Online-Lernplattformen und Selbstlernmodule: E-Learning-Module und Webinare ermöglichen es Teilzeitkräften, die Schulungen flexibel in ihrem eigenen Tempo und nach Verfügbarkeit durchzuführen. Diese Module werden jederzeit zugänglich und mit praktischen Übungen ausgestattet sein.
- Blended Learning: Eine Kombination aus Online-Schulungen und Präsenzworkshops ist ebenfalls hilfreich, um sicherzustellen, dass auch Teilzeitkräfte die notwendige Betreuung erhalten, ohne ihre Arbeitszeiten übermäßig zu beanspruchen.
- Zusammenarbeit mit Führungskräften: Führungskräfte werden aktiv in die Planung der Schulungszeiten involviert, um sicherzustellen, dass Teilzeitkräfte nicht benachteiligt werden und den gleichen Wissensstand wie Vollzeitbeschäftigte erreichen.

3.5.2 Schulungen für Menschen mit Handicaps

Die Inklusion von Menschen mit Handicaps in Schulungsprogramme ist ein zentrales Element für eine barrierefreie Verwaltung und Arbeitswelt. Um sicherzustellen, dass Menschen mit

körperlichen oder geistigen Einschränkungen gleichermaßen an Schulungen teilnehmen und die SAP-Lösungen effektiv nutzen können, werden folgende Maßnahmen ergriffen:

- **Barrierefreie Schulungsmaterialien:** Alle Schulungsunterlagen und E-Learning-Plattformen müssen den Standards der Barrierefreiheit entsprechen. Das bedeutet, dass Materialien für Menschen mit Seh- oder Hörbeeinträchtigungen in geeigneten Formaten (z.B. mit Screenreader-Unterstützung, in leichter Sprache oder mit Gebärdensprachvideos) bereitgestellt werden.
- **Individuelle Anpassung der Schulungsformate:** Je nach Art der Beeinträchtigung werden Schulungen in kleineren Gruppen oder als individuelle Betreuung angeboten. Dies ermöglicht eine angepasste Lernumgebung, die Rücksicht auf das Lerntempo und spezifische Bedürfnisse der Teilnehmenden nimmt.
- **Technische Unterstützung und Assistenz:** Bereitstellung von Hilfsmitteln wie ergonomischen Arbeitsplätzen, speziellen Eingabegeräten oder Software, die Menschen mit Handicaps bei der Nutzung von SAP unterstützt.
- **Sensibilisierung der Trainer:** Schulungsleiter sollten spezielle Schulungen im Bereich Barrierefreiheit durchlaufen, um die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit Behinderungen zu verstehen und angemessen auf diese eingehen zu können. Dies umfasst auch das Bewusstsein für verschiedene Lernmethoden und die Notwendigkeit, bestimmte Inhalte mehrfach oder anders zu vermitteln.
- **Inklusive Schulungsräume:** Schulungen in Präsenz werden in barrierefreien Räumen stattfinden, die den Zugang für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen ermöglichen.

3.6 Bedarf an (Fluktuations-)Schulungen für die bestehenden Verfahren

Die kontinuierliche Weiterentwicklung und der Betrieb von SAP-Lösungen in der öffentlichen Verwaltung erfordern regelmäßige Schulungsmaßnahmen, insbesondere im Hinblick auf Fluktuation und den damit verbundenen Wissensverlust. In großen Organisationen wie der öffentlichen Verwaltung von Hamburg kommt es regelmäßig zu Personalwechseln durch Pensionierungen, berufliche Veränderungen oder interne Umstrukturierungen. Dies führt dazu, dass wertvolles Wissen, insbesondere über bestehende Verfahren und spezialisierte SAP-Anwendungen, verloren gehen kann.

Um diesem Risiko vorzubeugen, besteht ein erheblicher Bedarf an Fluktuationsschulungen, die sowohl neue Mitarbeiter als auch bestehendes Personal auf dem neuesten Stand der SAP-Verfahren halten. Solche Schulungen sind essenziell, um sicherzustellen, dass:

- Neue Mitarbeiter schnell in die bestehenden Verfahren und SAP-Prozesse integriert werden können. Dies umfasst die Vermittlung von Grundlagenwissen sowie spezifischen Kompetenzen in den verwendeten SAP-Modulen.
- Bestandsmitarbeiter, die aufgrund von internen Veränderungen neue Aufgaben übernehmen oder weiterführende Kenntnisse benötigen, fortlaufend geschult werden, um den Betrieb reibungslos aufrechtzuerhalten.
- Wissensverlust durch Personalfluktuatation minimiert wird. Schulungen und kontinuierliche Nachqualifizierungen stellen sicher, dass das Know-how über die Verfahren nicht ausschließlich auf Einzelpersonen konzentriert ist, sondern breit gestreut und dokumentiert wird.

Ein systematisches Schulungsprogramm mit regelmäßigen Auffrischkursen, kombiniert mit einer effektiven Dokumentation und Wissensweitergabe, wird daher in Zusammenarbeit und nach Bedarf der dezentralen Verantwortlichkeiten angestrebt und geplant.

4 Organisation und Ablauf der Schulungen

Bei Organisation und Ablauf der Schulungen sind verschiedene Einheiten verteilt über die FHH beteiligt. Im Folgenden werden die Beteiligten und ihre Aufgaben dargestellt. Diese Aufgaben müssen im Regelbetrieb von der Linie fortgeführt werden.

4.1 Auftraggeber

Die Fachliche Leitstelle der SAP-Systemlandschaft

- beauftragt das Zentrum für Ausbildung- und Fortbildung (ZAF) mit der Organisation und Durchführung der Qualifizierungsleistungen.
- überarbeitet in eigener Regie Schulungsunterlagen bzw. veranlasst die Überarbeitung und Anpassung der Schulungssysteme.

4.2 Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF)

Das ZAF organisiert alle Fach- und IT-Schulungen nach Beauftragung. Fachschulungen finden in der Regel im ZAF statt; IT-Schulungen bei Dataport und teilweise in der Kasse.Hamburg. Die Tätigkeit des ZAF als Auftragnehmer umfasst hinsichtlich der Planung, Organisation und Durchführung beauftragter Veranstaltungen im Einzelnen:

- Akquisition und Auswahl von Dozentinnen und Dozenten im Einvernehmen mit dem Auftraggeber sowie Abschluss der Verträge und Betreuung der Dozentinnen und Dozenten,
- Planung von Veranstaltungen nach den Vorgaben des Auftraggebers (Zeitraum, Einhaltung von Schulungsreihenfolgen, Berücksichtigung technischer Vorgaben u.a.),
- Bereitstellung der Räume, der Technik, des Materials, der Unterlagen für Teilnehmende und Dozentinnen / Dozenten sowie des Caterings für Veranstaltungen,
- Information und Einladung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer unter Berücksichtigung der erforderlichen Zustimmungsinstanzen,
- Betreuung bei Rückfragen, Absagen, Stornierungen, Umbuchungen,
- Fertigung und Versand von Teilnahmebescheinigungen,

Das ZAF stellt als Auftragnehmer die notwendige Lerninfrastruktur bereit. Genutzt wird das ZAF-Lernportal. Über das ZAF-Lernportal können sich die Beschäftigten zu den Veranstaltungen anmelden und sich die Kursunterlagen herunterladen. Die Unterlagen werden vom Auftraggeber in jeweils aktueller Form dem ZAF zur Verfügung gestellt.

Unmittelbar nach den Seminaren befragt das ZAF die Teilnehmenden im Sinne einer ersten Qualitätssicherung zu Erwartungen an die Schulung und Nutzen der Schulung und informiert das Projekt über die Ergebnisse.

4.3 IT-Schulungszentrum

Dataport wird als IT-Dienstleister bei der Schulung im Unterauftrag des ZAF tätig und ist für die Organisation und Durchführung der IT-Trainings zuständig. Dabei ist eine enge Zusammenarbeit mit dem ZAF einerseits und dem Auftraggeber als Eigner der Schulungssysteme andererseits notwendig. Das ZAF übernimmt auch bei der Organisation und Durchführung von IT-Schulungen die unter 4.2 beschriebenen Aufgaben. Zusätzlich muss der Auftraggeber die Systeme freigeben.

4.4 Schulungsbeauftragte

Die Organisationseinheiten sollten im Umfeld des Fist-Level-Supports ein Schulungsbeauftragten benennen, der über behördenspezifische Kenntnisse verfügt. Hauptaufgabe der Schulungsverantwortlichen war und ist es, in enger Zusammenarbeit mit der Fachlichen Leitstelle die neuen Aufgaben und Anforderungen, die mit der Einführung neuer bzw. bestehenden Aufgaben verbunden sind, mit den Beschäftigten in der Behörde/im Amt zusammenzuführen.

Der Schulungsbeauftragte in der Behörde benötigt Erfahrung im Bereich Personalentwicklung (Weiterbildung) sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse. Zudem sollte er über fundierte Kenntnisse des Schulungsangebotes verfügen, insbesondere über die Zielgruppendefinition sowie die Inhalte der Schulungsmodule.

5 Evaluation von Schulungsmaßnahmen

Um zum einen die Qualität der Schulungen an sich und zum anderen den Erfolg der Schulungen in Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung in der Praxis bewerten zu können, werden regelmäßig nach Abschluss einer Fortbildungsmaßnahme Befragungen der Anwender durchgeführt werden.

Eine erste Qualitätssicherung der Schulungen findet gleich im Anschluss an die jeweilige Schulungsveranstaltung statt. Die Teilnehmer erhalten einen Fragebogen, in dem sie Fragen zu folgenden Bereichen beantworten können:

- Fragen zur Veranstaltung im Allgemeinen:
 - Angekündigte Themen wurden alle bearbeitet,
 - Inhalte waren nachvollziehbar,
 - Es gab ausreichend Übungen,
 - ...
- Fragen zur Kompetenz des Trainers:
 - ...wirkte gut vorbereitet,
 - ...konnte schwierige Themen verständlich erklären,
 - ...zeigte den Praxisbezug auf,
 - ...
- Fragen zur Bewertung der Veranstaltung insgesamt:
 - Meine Erwartungen wurden erfüllt.
 - Die angekündigten Lernziele wurden erreicht.
 - ...
- Fragen zum Service und den Rahmenbedingungen:
 - ...

Der Fragebogen wurde vom ZAF erstellt. Eine quantitative Auswertung wird gleich im Anschluss durch den Dozenten bzw. durch die Mitarbeiter des ZAFs vorgenommen.

Eine zweite Qualitätssicherung wird, abhängig von der Art der besuchten Schulung, nach der Wiederaufnahme der Arbeit durchgeführt. Diese zusätzliche Evaluierung dient dazu, den praktischen Lernerfolg zu überprüfen und sicherzustellen, dass die vermittelten Inhalte erfolgreich in den Arbeitsalltag integriert werden konnten. Je nach Schulungstyp können dabei unterschiedliche Methoden zur Anwendung kommen, wie z.B. Follow-up-Interviews, Beobachtung am Arbeitsplatz oder gezielte Praxisaufgaben.

Durch diese zweite Qualitätssicherung wird überprüft, ob die Schulungsziele erreicht wurden, ob eventuelle Wissenslücken bestehen und ob weiterer Schulungsbedarf besteht. Sie trägt dazu bei, die Effektivität der Schulungsmaßnahmen zu maximieren und sicherzustellen, dass die Mitarbeiter nachhaltig von den vermittelten Inhalten profitieren.

6 Auswahl von Dozenten

An die Dozenten werden im Wesentlichen betriebswirtschaftliche bzw. technische und methodische Anforderungen gestellt. Dozenten, die in betriebswirtschaftlichen Schulungen eingesetzt werden, müssen grundsätzlich die fachlichen Kenntnisse (z.B. Fachkenntnisse in der Doppelten Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung) mitbringen. Darüber hinaus müssen sie sich mit den Besonderheiten einer öffentlichen Gebietskörperschaft, z.B. Doppik in der öffentlichen Verwaltung, vertraut machen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch ein Grundverständnis der öffentlichen Verwaltung, um die Fragen und Probleme der Teilnehmenden verstehen zu können. In der Tendenz sind deshalb Personen mit einer Verwaltungsausbildung und darauf aufbauenden betriebswirtschaftlichen Kenntnissen zu bevorzugen oder aber Dozenten, die mehrere Jahre im Bereich öffentlicher Verwaltungen in Schulung bzw. Beratung gearbeitet haben.

Von allen Dozenten wird zudem erwartet, dass sie moderne Lehrmethoden einsetzen können. In diesem Zusammenhang ist es als positiv zu bewerten, wenn ein Dozent eine Trainerausbildung oder vergleichbare Qualifikationen vorweisen kann.

Das Anforderungsprofil eines Dozenten könnte wie folgt aussehen (beginnend mit den unverzichtbaren Basisqualifikationen, gefolgt von den wünschenswerten):

Dozenten aus dem Bereich Betriebswirtschaft

- Profunde Fachkenntnisse im entsprechenden betriebswirtschaftlichen Bereich, z.B. Finanzbuchhaltung, Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung (unverzichtbar)
- Ausreichende Lehrerfahrung (unverzichtbar)
- Beherrschen moderner Lehrmethoden (unverzichtbar)
- Kenntnis und Verständnis der fachlichen Besonderheiten in der öffentlichen Verwaltung (unverzichtbar)
- Ausreichende Lehrerfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert)
- Vertrautheit mit Struktur und Funktionsweise eines SAP-Systems (wünschenswert)

Dozenten aus dem Bereich IT

- Profunde Kenntnisse und Sicherheit in der Beherrschung des entsprechenden ERP- bzw. BI-Moduls
- Ausreichende Lehrerfahrung (unverzichtbar)
- Beherrschen moderner Lehrmethoden (unverzichtbar)
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse im Bereich der öffentlichen Verwaltung (unverzichtbar)
- Kenntnis und Verständnis von ERP-Systemen bzw. eines BI-Systems in der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert)
- Ausreichende Lehrerfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert)

Qualifizierungskonzept SAP

Auf die Darstellung des Prozesses der Dozentenauswahl wird hier verzichtet, da die entsprechenden Verfahren beim ZAF ständig angewandt werden und die Auswahl der Dozenten in Zusammenarbeit mit dem ZAF erfolgt.