

## Vereinbarung

nach § 93 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)

über den laufenden Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des IT-Verfahrens  
OctoWare®TN

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

OctoWare®TN ist ein Fachverfahren für Gesundheitsämter. Als modular aufgebaute Standardsoftware kann es sowohl die Fach- als auch Verwaltungsprozesse in den verschiedenen Abteilungen der Gesundheitsämter abbilden. Es umfasst somit jeden Schritt der spezifischen Geschäftsprozesse und wird bei Bedarf an diese angepasst. Sein Zweck ist die revisions-sichere Digitalisierung dieser Prozesse.

In der 8. Lenkungsgruppe des Pakt ÖGD (Öffentlicher Gesundheitsdienst) am 06.06.2023 wurde beschlossen, dass in der Sozialbehörde im Amt G die Fachliche Leitstelle Softwareanwendungen im ÖGD aufgebaut werden soll. Ergänzend zum Beschluss wurde vereinbart, dass die Ansiedlung der fachlichen Leitstelle und der Verfahrensbetreuung für alle IT-Verfahren der Gesundheitsämter in der Freien und Hansestadt Hamburg bei der Sozialbehörde drei Jahre nach deren Etablierung evaluiert wird.

\* Ergänzung oder \*\* Abweichung (bitte kennzeichnen!) gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Stand: 10.10.2024

Die vorliegende Vereinbarung soll im Zuge des Aufbaus der neuen Fachliche Leitstelle Softwareanwendungen im ÖGD in der Sozialbehörde konkret dem Betrieb und der Weiterentwicklung des Fachverfahrens OctoWare®TN im Zusammenhang mit der organisationalen Umstrukturierung Rechnung tragen.

## **Nr. 1**

### **Gegenstand der Vereinbarung\***

Gegenstand der Vereinbarung sind der Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des modular aufgebauten IT-Verfahrens OctoWare®TN,

Zweck und Ziel des IT-Verfahrens sind in der Anlage 1a - Strukturierte Darstellung des IT-Verfahrens OctoWare®TN - näher beschrieben. Der Anlage 1b sind die angestrebten Erweiterungen von Octoware zu entnehmen. 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 des IT-Verfahrens 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).

Dataport wurde mit der Prüfung und Ausstellung eines entsprechenden Testats der Barrierefreiheit auf Basis der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) mit der Europäischen Norm (EN) 301 549 – Version 3.2.1 (2021-03) sowie der Prüfung der Gebrauchstauglichkeit beauftragt. Die sich aus den Prüfberichten ergebenden Änderungs-/Anpassungsbedarfe wurden mit dem Hersteller besprochen. Die Planungen zur Umsetzung dieser Bedarfe sind in den Anlage 4 und 5 – Umsetzungsplanungen Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit – aufgeführt.

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.

\* Ergänzung oder \*\* Abweichung (bitte kennzeichnen!) gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Stand: 10.10.2024

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 erfüllen<sup>1</sup>.

#### Nr. 4

##### **Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung**

Die Einführung und der laufende Betrieb des neuen IT-Verfahrens 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.

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.

---

<sup>1</sup> 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 (bitte kennzeichnen!) gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Dabei sollen im Produktivbetrieb keine nutzerbezogenen Auswertungen verwendet werden, die sich auf Gruppen kleiner 6 Personen beziehen, soweit keine gesetzlichen Verpflichtungen diesem Grundsatz widersprechen.

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 das IT-Verfahren 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) zulässig. Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. Der zuständige Personalrat ist möglichst<sup>2</sup> 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 erforderlichen 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\*\*

Im Zuge der Weiterentwicklung dieses Verfahrens können sich die Arbeitsbedingungen der Anwenderinnen und Anwender ändern. Die dafür erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Anwenderinnen und Anwender entsprechend ihrer Rolle zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer fachlichen Aufgaben zu befähigen. Diese Qualifizierungsmaßnahmen sollen zeitnah vor der Umsetzung von Weiterentwicklungsmaßnahmen des IT-Fachverfahrens erfolgen. Für die Qualifizierungsmaßnahmen trägt die zuständige Behörde oder Dienststelle die Verantwortung.

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

---

<sup>2</sup> 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 (bitte kennzeichnen!) gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Stand: 10.10.2024

Den Anwenderinnen und Anwendern werden Hilfen zum Umgang mit dem IT-Verfahren bereitgestellt, die sich über das IT-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.

## Nr. 7

### **Evaluation des Betriebs unter Beteiligung der Spitzenorganisationen**

Spätestens 3 Jahre nach Inkrafttreten der Vereinbarung 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).

Soweit möglich werden bei der Evaluation alle Entwicklungsziele zu fachlichen Belangen, Datenschutz, Anwendungstauglichkeit (Gebrauchstauglichkeit) und Qualifizierungsmaßnahmen berücksichtigt. Die Einzelheiten des Evaluationsverfahrens werden mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften 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.

## Nr. 8

### **Verfahren bei Änderungen\*\***

Das in der Präambel beschriebene Verfahren wird bei Bedarf weiterentwickelt.

Vor wesentlichen Änderungen des Verfahrens sowie erforderlicher Anpassungen der Anlagen, z. B. der Anlage 1b, des Berechtigungs- oder des Qualifizierungskonzeptes, welche einen eigenständigen inhaltlichen Gehalt haben, informiert die für das Fachverfahren verantwortliche Behörde bzw. Dienststelle in Abstimmung mit der für die Verhandlungsführung zuständigen

\* Ergänzung oder \*\* Abweichung (bitte kennzeichnen!) gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Stand: 10.10.2024

Stelle die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften so rechtzeitig, dass sie noch Einfluss auf die Änderungen nehmen können.

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erhalten die 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. 9

### Schlussbestimmungen

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

Die Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

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.

Hamburg, den 15. Okt. 2024

Freie und Hansestadt Hamburg  
für den Senat



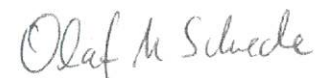
Volker Wiedemann

dbb hamburg  
beamtenbund und tarifunion



Thomas Treff

Deutscher Gewerkschaftsbund  
-Bezirk Nord-



Olaf Schwede

\* Ergänzung oder \*\* Abweichung (bitte kennzeichnen!) gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung

Stand: 10.10.2024

Anlagen:

- 1a Strukturierte Darstellung des IT-Verfahrens OctoWare®TN
- 1 b Weitere Schnittstellen und Module
- 2. Berechtigungs- und Rollenkonzept
- 3 Qualifizierungskonzept
- 4. Umsetzungsplanung zur Gebrauchstauglichkeit
- 5. Umsetzungsplanung zur Barrierefreiheit

\* Ergänzung oder \*\* Abweichung (bitte kennzeichnen!) gegenüber den Standardformulierungen des Teil 2 der IT-Rahmenvereinbarung





Stand 05.09.2024 Anlage 1a  
**Strukturierte Darstellung des IT-Verfahrens OctoWare®TN**

Projektname: OctoWare®TN

Bearbeitende Person/Instanz: Fachliche Leitstelle Softwareanwendungen im ÖGD

Stand: 26.08.2024

Wer wurde zuvor kontaktiert? Welche Informationen wurden geliefert? Bitte kurz auführen:

Es handelt sich um ein bereits langjährig genutztes Fachverfahren, dessen Betriebsstruktur sich geändert hat.

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
1.	<b>Gegenstand und Geltungsbereich</b>					
1.1	IT-Verfahren	Name und Anbieter/Hersteller und ggf. Versionsnummer der Software <sup>1</sup>			OctoWare®TN des Herstellers easy-soft in der Version 12.5.0	
1.2	IT-Verfahren – Kurzbeschreibung	Kurze Beschreibung, welcher Geschäftsprozess mit der Software durchgeführt/unterstützt werden soll (ca. 5-6 Sätze)			OctoWare®TN ist ein Fachverfahren für Gesundheitsämter. Als modular aufgebaute Standardsoftware kann es sowohl die Fach- als auch Verwaltungsprozesse in den verschiedenen Abteilungen der Gesundheitsämter abbilden. Es umfasst somit jeden Schritt der spezifischen Geschäftsprozesse und wird bei Bedarf an diese angepasst.	

<sup>1</sup> Nachrichtlich

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
1.3	Funktionsübersicht	Geplante Nutzungszwecke / Funktionalitäten (stichwortartig nennen)			<p>Das Verfahren unterstützt die Sachgebiete (in Klammern Abkürzung des OctoWare@TN-Moduls):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amts- und Vertrauensärztlicher Dienst (AVD)</li> <li>• Tuberkulosebekämpfung (TBK)</li> <li>• Sozialpsychiatrischer Dienst (SPDi)</li> <li>• Mortalitätsstatistik (MORT)</li> <li>• Medizinalwesen/Medizinalaufsicht (MEDA)</li> <li>• Allg. Objekthygiene / Krankenhaushygiene (KHG)</li> <li>• Schulzahnärztlicher Dienst (ZÄD),</li> <li>• Schulärztlicher Dienst (KJÄD),</li> <li>• Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD)</li> <li>• Mütterberatung (MüBe)</li> <li>• Beratungsstelle SHBS (BB)</li> <li>• Immunitätsnachweise (IMM)</li> <li>• Belehrungen nach §43 IfSG (BEL)</li> </ul>	

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
1.4	Anlass der Einführung (kurz erläutern)	Handelt es sich um die Ablösung einer vorhandenen Software oder eine erstmalige Digitalisierung eines Prozesses?			Die absehbar zukünftig genutzten Module sind der Anlage 1b „zukünftige Schnittstellen und Module“ der Vereinbarung nach §93 Hmb-PersVG zu entnehmen.	
1.5	Nutzerkreis	Anzahl, Gesamt und je Organisationsbereiche (z.B. 450 Personen in allen Personalverwaltungen der FHH)			Der Produktivstart von OctoWare@TN für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fachämtern Gesundheit in den Bezirken erfolgte ab August 2014. In den Folgejahren wurden sukzessive weitere modulare Einführungen in OctoWare@TN vorgenommen.	
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?		x	Ca. 600 Personen in den Fachämtern Gesundheit der Bezirke und der Sozialbehörde  Pilotierung des Verfahrens bereits 2014 abgeschlossen	

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
		Rollout in den Regelbetrieb: Wird die Software in allen Dienststellen der FHH genutzt?		x		
		Wenn nein, auf welche Dienststellen ist Nutzung eingeschränkt?			Fachämter Gesundheit und Fachliche Leitstelle Softwareanwendungen im ÖGD bei der Sozialbehörde	
		Findet eine Anwendung auch bei städtischen Unternehmen oder Dritten statt?		x		
<b>2.</b>	<b>Sozialer Schutz – Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung</b>					
2.1	Auswirkungen auf Arbeitsplätze	Werden durch den Einsatz der Software Arbeitsplätze ganz oder zum großen Teil abgebaut <sup>2</sup> ?		x		
2.2	Auswirkung auf Arbeitsplätze von Schwerbehinderten	Sind Beschäftigte mit einer Behinderung betroffen?		x		
2.3	Umsetzung/Versetzung	Gibt es Möglichkeiten zu einer gleichwertigen Versetzung oder Umsetzung?			Entfällt siehe 2.2	
2.4	Andere Verwendungen	Wenn nein, welche weitere Verwendungen sind für die betroffenen Beschäftigten vorgesehen?			Entfällt siehe 2.2	
<b>3.</b>	<b>Datenschutz, Schutz vor Verhaltens- und Leistungskontrolle</b>					

<sup>2</sup> 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)
3.1	Protokollierung und Löschung von Daten der Anwenderinnen und Anwender	<p>Werden personenbezogene Daten der Anwenderinnen und Anwender verarbeitet (z.B. Protokollierung)?</p> <p>Um welche Daten handelt es sich hierbei?</p> <p>Bitte fügen Sie die Daten in der Erläuterungsspalte der zugehörigen Zeile ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikationsdaten: Z.B. User-ID/Login/Logout, Vor- und Nachname, Leitzeichen oder Organisationseinheit</li> </ul>	x		Die Zugriffe auf Daten werden protokolliert, um ggf. eine Rückverfolgung sicherzustellen.	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Name und Vorname,</li> <li>Benutzerkennung (Windows Authentifizierung),</li> <li>Berechtigungen innerhalb der Software,</li> <li>Kontaktdaten (z.B. E-Mail, Organisation/ Abteilung, Telefon, Anschrift)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzungs- bzw. Protokollidaten: Z.B. Transaktionen, Zugriffe, Reportaufrufe</li> </ul>	x		<p>Protokollierungsdaten</p> <p>OctoWare®TN protokolliert aktive Operationen (Einfügen, Ändern, Löschen) zu allen Datensätzen.</p> <p>OctoWare®TN protokolliert alle lesenden Zugriffe (Suchen, Auflisten, Anzeigen) auf definierte Tabellen, die einen Bezug zu medizinischen Personen aufweisen und von datenschutzrelevantem Inhalt sind.</p>	

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
					Die Protokollierung erfolgt, sobald der Zugriff personenbezogene Daten über medizinische Personen (personenbezogene Daten von Bürgerinnen und Bürgern) berührt.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensible Daten gem. Art. 9 DS-GVO: Z.B. Gesundheitsdaten, ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen</li> <li>Sonstige Daten:</li> </ul>		x		
		Wie lange werden diese Daten gespeichert?		x		
		Gibt es ein Protokollierungs- und Löschkonzept, das Regelungen zur Protokollierung und Löschung dieser Daten enthält? Wenn ja, bitte beifügen <sup>3</sup>		x	Stammdaten der Anwendenden werden im Rahmen der Löschung der Zugriffsberechtigung nach Ausscheiden gelöscht.  Um eine Rückverfolgung sicherzustellen, verbleibt ausschließlich die Nutzerkennung an den bearbeiteten Datensätzen.	

<sup>3</sup> 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)
3.2	Datenschutz	Wurde die/der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte beteiligt? Welche Stellungnahme/Rückmeldung ist erfolgt?	x		Diese Fachdatensätze werden nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist gelöst.  Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind beachtet.	
3.3	Zweckbindung der Datenverarbeitung	Die unter Ziffer 3.1 aufgeführten Daten werden ausschließlich für die Erledigung von Fachaufgaben verarbeitet.	x			
3.4	Auswertungen	Ist eine nutzerbezogene Datenauswertung geplant, die Rückschlüsse auf einzelne Beschäftigte zulassen könnte? Wenn ja, bitte eine Liste dieser Auswertungen mit Beschreibung hinzufügen.		x	Mindestgruppengröße für Auswertungen: 6 Personen (vgl. Ziffer 4 der Vereinbarung).	
3.5	Verhaltens- und Leistungskontrolle	a) Bestehen zusätzliche Möglichkeiten <sup>5</sup> der Kontrolle von Leistung und/oder Verhalten?		x		

<sup>4</sup> z.B. aufgrund eines kleinen Nutzerkreises

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

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
		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)	x			
3.6	Rechte und Rollen	Gibt es ein Berechtigungs- und Rollenkonzept? Wenn ja, bitte beifügen <sup>6</sup> .	x		Anlage 2 der Vereinbarung nach §93 HmbPersVG	
3.7	Schnittstellen	Bitte sofern Beschäftigtendaten verarbeitet werden, eine Übersicht über die Schnittstellen beifügen. <sup>7</sup>	x			
<b>4.</b>	<b>Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender</b>					
4.1	Änderung von Arbeitsbedingungen	Gibt es voraussichtlich Änderungen der Arbeitsbedingungen wodurch eine zusätzliche Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender nötig ist?	x			
4.2	Qualifizierungskonzept	Gibt es bereits ein Qualifizierungskonzept oder ist ein solches in Planung? Wenn bereits vorhanden, bitte beifügen.	x		Anlage 3 der Vereinbarung nach §93 HmbPersVG	

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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)	
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.	x		Fachliche Leitstelle Softwareanwendungen im Amt G der Sozialbehörde, über das FHHportal zu erreichen.		
4.4	Beschäftigte mit einer Behinderung	Sollen Menschen mit einer Behinderung qualifiziert werden?	x				
4.5	Individuelle Maßnahmen	Wenn ja, sind individuell angepasste Qualifizierungsmaßnahmen nötig? Bitte kurz beschreiben.			Individuell angepasste Qualifizierungsmaßnahmen sind bei Installation der Software per Clientversion grundsätzlich nicht nötig. Auf die Bedürfnisse eingeschränkter neuer Mitarbeiter:innen wird gleichwohl individuell eingegangen und der jeweiligen Einschränkung in Einzelschulungen Rechnung getragen.		
5.	<b>Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung</b>						
5.1	Erfüllung von Standards	Werden die Anforderungen an die Ergonomie, vor allem die Grundsätze der DIN EN ISO 9241 (insbesondere die Teile -11 <sup>8</sup> und -110 <sup>9</sup> ), erfüllt? <sup>10</sup> Liegt eine Zertifizierung/Testat über die Ergonomie vor? Wenn ja, welcher Standard wurde erreicht? Bitte Nachweis beifügen	x		Im .Mai2024./ Juni 2016 wurde durch Dataport eine Erklärung zur Ergonomie nebst Prüfbericht nach der geforderten DIN-Norm erstellt. Die Maßnahmen zur Verbesserung sind der Umsetzungsplanung (Anlage 4) zu entnehmen.		

<sup>8</sup> „Anforderung an die Gebrauchstauglichkeit“

<sup>9</sup> „Grundsätze der Dialoggestaltung“

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

Nr.	Prüfkriterium	Details	Ja	Nein	Erläuterungen der IT bzw. des beantragenden Fachbereichs	Hinweise/Verhandlungsbedarf der Spitzenorganisationen (möglichst konkret)
5.2	Auswirkung auf Arbeitsplätze	<p>(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>	x			
5.3	Besondere Ausstattungserfordernisse	<p>Kann eine Ausstattung mit den passenden technischen Endgeräten gewährleistet werden? (Standards nach §§ 3-14 ArbSchG und Anlage 6 der Verordnung über Arbeitsstätten<sup>11</sup>)</p> <p>Bestehen durch die Software besondere Anforderungen an die Arbeitsplatzgestaltung? (z.B. besonders große Monitore, zwei Bildschirme, besondere Eingabegeräte)</p>		x		
<b>6.</b>	<b>Barrierefreiheit</b>					
6.1	Betrachtung Testat / Zertifizierung - Sofern bereits durchgeführt:	<p>Welcher Standard wurde erreicht. Bitte beifügen. (Selbsterklärung des Herstellers reicht nicht aus!)</p> <p>Sind Maßnahmen zur Verbesserung oder Herstellung der Barriere-</p>	x		Am 09.05.2024 wurde durch Dataport anhand einer Expertentvalidierung ein Prüfbericht nebst Erklärung zur Barrierefreiheit erstellt.	

<sup>11</sup> 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)
		<p>refreiheit geplant, bitte eine Übersicht über die geplanten Maßnahmen inkl. Zeitziel („Maßnahmenplan“) beifügen. Wenn nicht, bitte begründen.</p>			<p>Dies geschah nach dem HmbBGG und der Hmb-BITVO nach den Anforderungen der EN 301 549 Version 3.2.1 und der BITV 2.0 in Bezug auf den Paragraph 4.</p> <p>Die Maßnahmen zur Verbesserung sind der Umsetzungsplanung (Anlage 5) zu entnehmen.</p> <p>Verbesserungen der Barrierefreiheit und der Ergonomie sind ein dauerhaftes Ziel der Fachlichen Leitstelle Softwareanwendungen im ÖGD</p>	
6.2	<p>Betrachtung Testat / Zertifizierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofern noch nicht betrachtet:</li> </ul>	<p>Wann ist ein Testat bei Dataport oder eine Zertifizierung geplant<sup>12</sup>? Welcher Standard soll erreicht werden?</p>				
6.3	<p>Besondere Anforderungen</p>	<p>Muss das Fachverfahren an eine Beschäftigungsgruppe<sup>13</sup> speziell und über die gültigen Barrierefreiheitsstandards hinaus angepasst werden?</p>	x		<p>Bei N/GA-SHBS arbeiten aktuell zwei sehbeeinträchtigte Kolleginnen. Eine Anpassung des Fachverfahrens im Speziellen ist zwar nicht notwendig, es zeigte sich aber, dass</p>	

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

<sup>13</sup> 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)
					<p>der Screenreader NVDA weit- aus kompatibler ist als der bisher eingesetzte Screenreader JAWS. Daher wird die Fachliche Leitstelle Software- anwendungen im ÖGD da- rauf hinwirken, dass dieser Screenreader durch die be- zirkliche- IT den Kolleginnen zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Das Ziel, auch für diese Kol- leg:innen das Fachverfahren über Citrix zu betreiben, muss in Anbetracht der man- gelnden Konnektivität sämtli- cher Screenreader zu einem späteren Zeitpunkt neu be- trachtet werden.</p>	
<b>7.</b>	<b>Verfahrensregelungen</b>					
7.1	Organisation und Ablauf	Ist für die Einführung eine Meilen- stein- oder Roll-Out-Planung er- stellt worden oder in Planung? Wenn ja, bitte beifügen <sup>14</sup> .		x	Entfällt, da Fachverfahren be- reits eingeführt	
7.2	Zeitplanung	Wenn nein, fügen Sie bitte eine kurze Übersicht der wesentlichen Schritte (z.B. Pilotierungsbeginn, Aufnahme Regelbetrieb) bei.		x	Entfällt, da Fachverfahren be- reits eingeführt	

<sup>14</sup> 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.





**Anlage 1b** zu der Vereinbarung nach §93 HmbPersVG über den laufenden Betrieb, die Nutzung und die Weiterentwicklung des IT-Verfahrens OctoWare®TN

### **„Weitere Schnittstellen und Module“**

In dieser Anlage wird der Status weiterer Projekte mit Stand 08.10.2024 des Verhandlungstages dargestellt. Es wird beschrieben, wann und aus welchem Grund voraussichtlich eine Anpassung der Anlagen 1a und 2 notwendig werden. Fristgerecht vor dem jeweiligen „Go-Live“ einer Schnittstelle zu bzw. eines neuen Moduls von OctoWare®TN oder eines umfassenden Updates wird das Personalamt rechtzeitig durch die Fachliche Leitstelle Softwareanwendungen im ÖGD informiert und der in der Vereinbarung festgehaltene formale Weg zur Anpassung der Anlagen besprochen.

Das Rechte- und Rollenkonzept ist einheitlich über alle Module von OctoWare®TN hinweg gültig, da es sich bei dem Fachverfahren um eine Standardsoftware handelt, dessen Module alle identisch aufgebaut sind und sich nur in der fachlichen Nutzung unterscheiden. Die Begrifflichkeit Modul meint daher in Bezug auf das Fachverfahren OctoWare®TN lediglich einen nach datenschutzrechtlichen und fachlichen Erfordernissen gesondert abgetrennten Bereich.

#### **1. Angestrebte Schnittstellen**

##### 1. Digitales Terminmanagement für den ÖGD

Den Bürger:innen soll es ermöglicht werden, ihre Termine im hamburgischen ÖGD digital zu verwalten. Hierzu bedarf es einer Schnittstelle vom DTMS an das bestehende Fachverfahren OctoWare®TN.

Geplant für Q 1/2025

##### 2. Anbindung elektronische Akte

OctoWare®TN erhält eine Schnittstelle zu ELDORADO, um eine medienbruchfreie und revisionssichere Veraktung zu gewährleisten.

Geplant für Q 1/2025

##### 3. Anbindung an die Telematikinfrastruktur

Um eine sicher verschlüsselte Kommunikation mit Externen zu ermöglichen wird OctoWare®TN an die „Kommunikation im Medizinalwesen“ (KIM) angebunden. Darüber

Stand des Entwurfes: 08.05.2024

hinaus umfasst das Projekt die Anbindung von OctoWare®TN an die Telematikinfrastruktur über Kartenlesegeräte, die das Aufrufen von elektronischen Patientenakten und die Authentifizierung als medizinisches Personal ermöglichen.

Geplant für Q 1/2025

#### 4. Lebenslage Sterbefall

Es wird eine Schnittstelle zu einem noch zu erstellenden Onlinedienst geschaffen. Darüber hinaus wird eine Schnittstelle von OctoWare®TN zum Krebsregister und zu den Landesämtern erstellt.

Geplant für Q 3/2025

## 2. Weitere Module

#### 5. Wohn-Pflege-Aufsicht (WPA) digital

Für die Wohn-Pflege-Aufsicht wird ein OctoWare®TN-Modul geschaffen, welches die dortigen Prozesse digitalisieren soll.

Geplant für Q 4/2024

#### 6. Praxissoftware für die Beratungsstelle CASABLANCA der Sozialbehörde

Die Beratungsstelle soll ihre Aufgaben und ihre Arbeitsorganisation zukünftig digitalisiert durchführen. Eine Entscheidung, ob hierzu ein Modul von OctoWare®TN genutzt werden soll, ist noch nicht getroffen. Hierzu müssen erst die Prozesse detaillierter erhoben werden.

Geplant für Q 3/2025, wenn Entscheidung für OctoWare®TN



## Anlage 2

### Berechtigungs- und Rollenkonzept

#### Inhalt

1	Allgemeines.....	3
2	Verteilung der Daten .....	3
3	Zugriffssteuerung .....	4
3.1	Datenbankserver.....	4
3.1.1	Zugriff auf den Server.....	4
3.1.2	Zugriff auf die OctoWare®TN-Datentabellen .....	5
3.2	File- und Applikationsserver OctoWare®TN .....	5
3.3	Schnittstellen.....	5
3.3.1	SurvNet im Modul Tuberkulosebekämpfung .....	6
3.3.2	Zentrales Schülerregister .....	6
3.3.3	Schulärztlicher/Schulzahnärztlicher Dienst – Sozialbehörde / Amt G .....	7
3.3.4	Onlinedienst Masernschutzportal – Modul Immunitätsnachweise .....	7
3.3.5	Onlinedienst Belehrungen nach §43 IfSG – Modul Belehrungen .....	7
3.4	Internetzugang .....	7
4	Rechtesteuering.....	7
4.1	Systematik der Nutzer:innenberechtigungen .....	7
4.2	Konkrete Nutzer:innenberechtigungen .....	8
4.2.1	Nutzer:innenberechtigungen für die Arbeit mit dem IT-Verfahren .....	8
4.2.2	Nutzer:innenberechtigungen für die Administration des IT-Verfahrens .....	9

Version	Datum	Inhalt/Änderung	Status	Bearbeiter
0.1	10.01.2013	Erstellung	nicht abgestimmt	Christian Wodke
0.2	15.01.2014	Qualitätssicherung	nicht abgestimmt	Peter Jung, Peter Hartmann, Tjorven Frank, Juana Kalinowski, Christian Wodke
0.3	28.01.2014	Ergänzung Punkt 3, Beschreibung der AD-Gruppen-Steuerung	nicht abgestimmt	Christian Wodke
0.4	12.02.2014	Finalisierung	nicht abgestimmt	Christian Wodke
0.5	12.02.2014	Qualitätssicherung	nicht abgestimmt	Peter Hartmann
0.6	03.05.2014	Qualitätssicherung	nicht abgestimmt	Jörn Hecker
0.7	23.05.2014	Einarbeitung der Änderungen aus der Qualitätssicherung	nicht abgestimmt	Christian Wodke
0.71	16.07.2014	AD-Gruppe vom Dataport Schulungszentrum ergänzt	nicht abgestimmt	Peter Hartmann
0.72	17.07.2014	Rechner vom Landeshygieneinstitut ergänzt	nicht abgestimmt	Peter Hartmann
0.8	18.10.2018	Grundlegende Aktualisierung	nicht abgestimmt	Michel Frenzel
1.0	07.09.2023	Aktualisierung	abgestimmt	Nicole Alves Vidal
1.1	14.09.2023	Korrekturen	Nicht abgestimmt	Michel Steffens
1.2	11.01.2024	Aktualisierung	Nicht abgestimmt	Michel Steffens
1.3	29.07.2024	Aktualisierung	abgestimmt	Michel Steffens

## 1 Allgemeines

Die Freie und Hansestadt Hamburg hat zur Unterstützung der Aufgaben im Bereich der bezirklichen Gesundheitsämter die Software *OctoWare*®TN der easy-soft GmbH Dresden eingeführt.

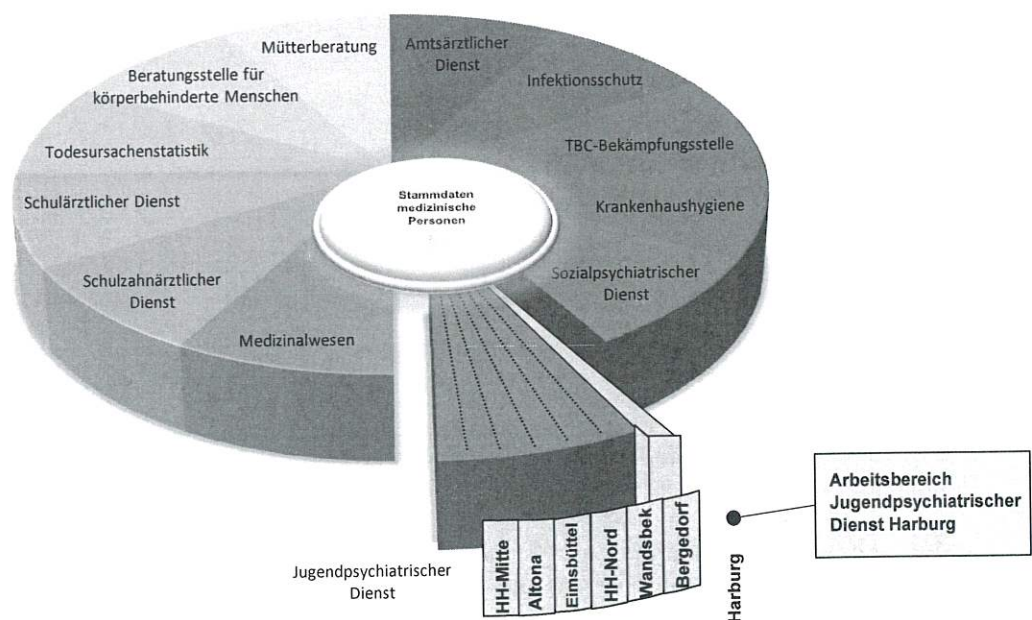
Die Fachliche Leitstelle ist seit 01.01.2024 im Amt G/Abteilung G 44 in der Sozialbehörde angegliedert.

## 2 Verteilung der Daten

Bei der Verteilung der Daten unterscheidet das System in mandantiert und nicht-mandantiert gespeicherte Daten. Das festgelegte Datenverteilungskonzept sieht hierbei die nicht-mandantierte Speicherung der Stammdaten<sup>1</sup> medizinischer Personen und die mandantierte Speicherung aller vorgangs- und fachbereichsbezogenen Daten (z.B. konkrete Falldaten, Vorgänge u.ä.) vor.

Die Trennung der Daten erfolgt logisch innerhalb der Datenbank des Systems auf zwei Ebenen:

Durch die Kombination von örtlicher und fachlicher Zuständigkeit entsteht eine eindeutige Zuordnung für die mandantiert gespeicherten Daten zu genau einer definierten Zuständigkeit (nachfolgend als Arbeitsbereich bezeichnet). In den Fällen der zentralisierten Fachbereiche existiert eine hamburgweite örtliche Zuständigkeit.



**Abbildung 1: beispielhafte Trennung der Daten nach sachlicher und örtlicher Zuständigkeit**

Jeder mandantierte Datensatz ist genau einem Arbeitsbereich zugeordnet. Dieser wird beim Einfügen des Datensatzes festgeschrieben. Standardmäßig wird der Arbeitsbereich durch die Rechte des Bearbeiters, der den Datensatz anlegt, definiert. Jeder Bearbeiter kann sich

<sup>1</sup> Siehe Datenverteilungs- und Mandantierungskonzept, Punkt 3

technisch zum Zeitpunkt der Bearbeitung nur in einem Arbeitsbereich befinden, so dass diese Zuordnung eindeutig ist.

### 3 Zugriffssteuerung

OctoWare®TN verwaltet keine eigenen Zugriffsrechte auf die Server der verschiedenen Systemumgebungen, sondern nutzt die den jeweiligen Windows-Benutzer:innen erteilten Rechte.

Die Erteilung dieser Rechte erfolgt über mehrere Active Directory-Gruppen<sup>2</sup>, die für die Zugriffsteuerung eingerichtet wurden.

#### Zugriffssteuerung OctoWareTN-Systeminstanzen

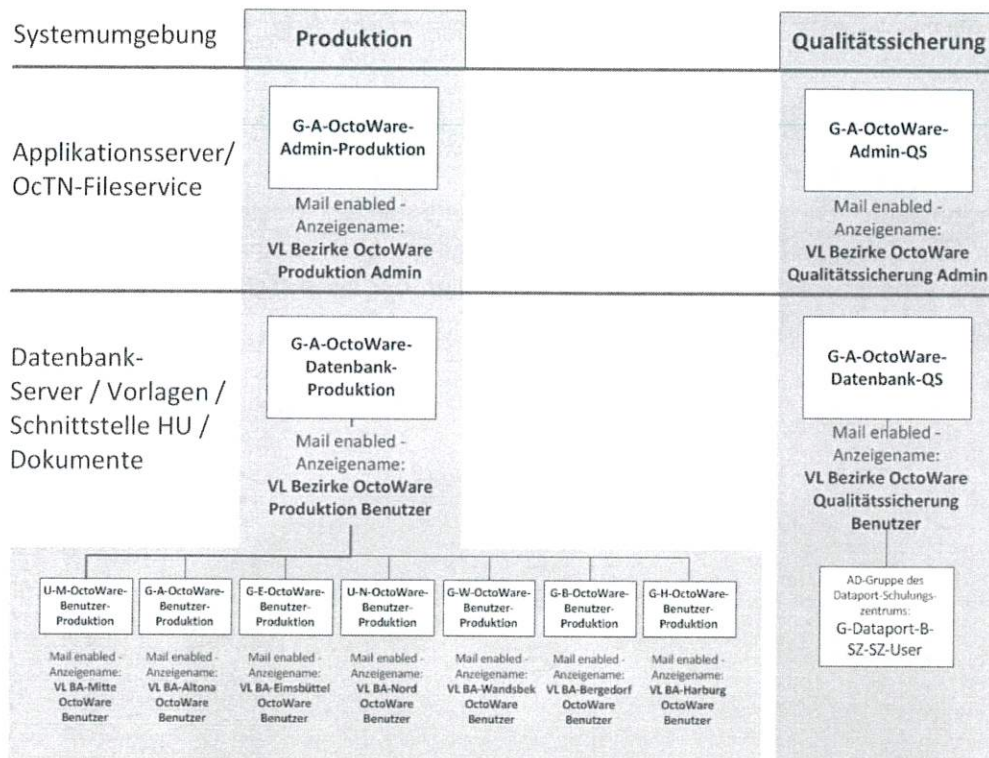


Abbildung 2: Zugriffssteuerung Systeminstanzen

Die Aufnahme in die AD-Gruppen erfolgt durch die AD-Verwalter:innen in der IT-Abteilung der Sozialbehörde.

### 3.1 Datenbankserver

Der Zugriff auf den Datenbankserver ist Voraussetzung für die Arbeit mit dem IT-Verfahren. Ein Zugriff auf den Datenbankserver ist ohne diese Berechtigung nicht möglich.

#### 3.1.1 Zugriff auf den Server

Der Zugang eines Nutzers zur Datenbank erfolgt mittels ODBC<sup>3</sup> und vertrauter Verbindung (inklusive erzwungener Verschlüsselung der Kommunikation) zum Datenbankserver. Die Berechtigung zum Zugriff auf den Datenbankserver steuert sich durch die Zugehörigkeit zu

<sup>2</sup> nachfolgend AD-Gruppen genannt

<sup>3</sup> Open Database Connectivity <http://technet.microsoft.com/de-de/library/ms131415.aspx>

einer systeminstanzspezifischen<sup>4</sup> Gruppe im Active Directory (siehe 3.0). Die Berechtigung ist hierdurch an den Windows-Account des Nutzenden gebunden und erfolgt durch die Standard-Rolle „public“, welche automatisch jeder Anwenderin oder jedem Anwender mit Zugriff auf die Datenbank zugeordnet wird.

### **3.1.2 Zugriff auf die OctoWare®TN-Datentabellen**

Um die anwendungsinterne Rechteverwaltung beim lesenden Zugriff durchzusetzen sowie unkontrolliertes Auslesen der Daten über externe Programme mit ODBC-Zugriff wie Excel oder Access zu verhindern, besitzt die public-Rolle (und somit zu diesem Zeitpunkt der angemeldete Nutzer:innen) keine Zugriffsrechte auf die Datentabellen mit Personen- oder Bewegungsdaten. Die public-Rolle besitzt lediglich lesenden Zugriff auf eine genau bestimmte interne Konfigurationstabelle, die keine datenschutzrelevanten Daten enthält und für die nächste Phase der Anmeldung benötigt wird.

Der Zugriff zu den eigentlichen Datentabellen erfolgt über eine spezielle Anwendungsrolle, die mit einem Passwort geschützt ist. Dieses datenbankspezifische Passwort wird zur Laufzeit als Hashwert aus bestimmten Angaben in internen Tabellen berechnet (dadurch entfällt die Speicherung auf dem Client) und zum Setzen der Anwendungsrolle benutzt.

Nach erfolgter Aktivierung der Anwendungsrolle wird in der anwendungsinternen Rechteverwaltung der/die entsprechende Nutzende über <Domäne>\<Nutzername> bzw. <Nutzername> ermittelt, dessen Gültigkeit geprüft und Zugriffsrechte ausgelesen. Diese Zugriffsrechte werden bei allen Komponenten inklusive Datenauswertung sowie Im- und Exportschnittstellen durch die zentrale Datenschicht durchgesetzt.

Basierend auf dem Arbeitsbereich, in dem eine Anwenderin oder ein Anwender agiert, bestimmt sich die Verfügbarkeit eines konkreten Datensatzes. Ausschließlich Datensätze, die diesem Arbeitsbereich zugeordnet sind, können überhaupt geladen werden und sind für die Nutzung verfügbar. Nur wenn ein Datensatz überhaupt verfügbar ist, wird über die Rechtesteuerung festgelegt, welche Aktionen die Anwenderin oder der Anwender mit dem Datensatz ausführen darf.

## **3.2 File- und Applikationsserver OctoWare®TN**

Die File- und Applikationsserver der jeweiligen Systemumgebungen stehen für die Ausführung unterstützender Applikationen sowie die Speicherung von Vorlagen, Im- und Exporten zur Verfügung.

Nur die Fach-Administrator:innen der Fachlichen Leitstelle ÖGD sowie die Dataport-Administrator:innen haben Vollzugriff auf den Fileserver und können die dort gespeicherten Daten bearbeiten.

Die ebenfalls auf diesen „Austausch“-Servern gespeicherten Applikationen können ausschließlich von Dataport-Personal administriert werden.

Verfahrensanwenderinnen und -anwender haben lesende Zugriffsrechte auf das Verzeichnis der Dokumentenvorlagen sowie schreibenden und lesenden Zugriff auf das Dokumentenverzeichnis, so dass diese aus dem IT-Verfahren heraus verwendet werden können.

## **3.3 Schnittstellen**

Hinweis: eine Verarbeitung von Nutzendendaten findet nicht statt.

---

<sup>4</sup> Produktion und Qualitätssicherung

### 3.3.1 SurvNet im Modul Tuberkulosebekämpfung

Die SurvNet-Schnittstelle übermittelt aus dem Modul Tuberkulosebekämpfung anonymisierte Meldungsdaten vom Gesundheitsamt an das Institut für Hygiene und Umwelt als Landesbehörde im Sinne des § 11 Infektionsschutzgesetz.

Zu diesem Zweck wurden die folgenden AD-Gruppen schreibend auf das System des Instituts für Hygiene und Umwelt berechtigt:

Umgebung	AD-Gruppe	Netzwerk-Freigabe
Produktion	G-A-OctoWare-Datenbank-Produktion	
Test	G-A-OctoWare-Test G-A-OctoWare-Datenbank-QS	

Die Daten eines Exportvorgangs werden direkt in die Fileservice-Verzeichnisse der jeweiligen Freigabe und dort in den Unterordner „empfangen“ geschrieben und stehen dort dem Hygiene-Institut für die weitere Verarbeitung zur Verfügung.

Der Empfang der Daten wird vom Hygiene-Institut durch Übermittlung einer meldungsbezogenen Quittungs-Datei bestätigt. Hierfür wird eine AD-Gruppe auf ein freigegebenes Verzeichnis des jeweiligen Fileservice mit schreibendem Zugriff berechtigt:

Umgebung	AD-Gruppe	Netzwerk-Freigabe
Produktion	HU-HU3-Survnet	
Test	HU-HU3-Survnet	

Die Freigabe beschränkt sich auf ein konkretes Verzeichnis. Aus diesem werden die Quittungsdaten durch die Administrator:innen entpackt und durch die Verfahrensanwender:innen in OctoWare®TN importiert.

! Da das Hygiene-Institut weder über eine Test- noch eine Qualitätssicherungsumgebung für das IT-Verfahren SurvNet verfügt, kann die Quittungsverarbeitung der dorthin übermittelten Testmeldungen nicht überprüft werden.

### 3.3.2 Zentrales Schülerregister

Die ZSR-Schnittstelle übermittelt die Stammdaten der Kinder im Altersbereich von 4,5 bis 18 Jahren von der BSB an das Fachverfahren.

Zu diesem Zweck wurde ein Datenbankbroker eingerichtet, auf welchem die Administratoren berechtigt werden.

Die BSB übergibt wöchentlich am Montag an Dataport eine Gesamtdatei des aktuellen zentralen Schülerregisters mit allen den Gesundheitsämtern datenschutzrechtlich genehmigten Daten. Dataport fertigt aus dieser Lieferung sechs Einzelpäckchen und eine Textdatei im .zip-Format und legt diese Dateien auf dem obenstehenden Broker ab.

Die Administratoren kopieren diese Dateien auf den Schnittstellenrechner. Über eine zusätzliche .cmd-Datei werden diese Pakete mit der Lieferung der Vorwoche abgeghen.

Liegen an einem Datensatz Änderungen vor, so wird dieser Datensatz komplett in eine .xml-Datei überführt. Nach Abschluss des Abgleichs wird die entstandene .xml-Datei automatisiert per OctoWare®TN-Client durch die Administratoren in die Datenbank eingelesen.

Die Administratoren sind für den Import der Änderungen mit einer zusätzlichen Rolle auf der Datenbank innerhalb der OctoWare®TN-Konfiguration berechtigt.

### **3.3.3 Schulärztlicher/Schulzahnärztlicher Dienst – Sozialbehörde / Amt G**

Es besteht im OctoWare®TN-Modul „Kinder- und Jugendgesundheitsdienst“ die Möglichkeit der Ausgabe vollständig anonymisierter Bewegungsdaten in Form einer Exceltabelle.

Diese Exceltabelle enthält in komplett anonymisierter Form die hamburgweit erhobenen Untersuchungsdaten des Schulärztlichen Dienstes eines Untersuchungsjahres. Ein Rückschluss auf einzelne Mitarbeiter:innen ist nicht möglich. Die Tabelle wird der Sozialbehörde/ Amt G zur weiteren Verwendung zur Verfügung gestellt.

### **3.3.4 Onlinedienst Masernschutzportal – Modul Immunitätsnachweise**

Die Schnittstelle übermittelt die Nachweise über den Impfschutzstatus nach §20a IfSG in das Fachverfahren. Die Träger bedienen dazu den Onlinedienst.

Das Recht zum Einlesen dieser Daten wird nicht separat vergeben, sondern ist in der Zuweisung zur Nutzergruppe enthalten. Das Einlesen findet direkt in der Software durch die Sachbearbeitung statt. Ein vorheriges Eingreifen der Administration ist nicht erforderlich, da der Prozess automatisiert stattfindet.

### **3.3.5 Onlinedienst Belehrungen nach §43 IfSG – Modul Belehrungen**

Alle Personen, die mit Lebensmitteln tierischer Herkunft und in Einrichtungen zur Gemeinschaftsverpflegung arbeiten, benötigen eine Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz. Die Schnittstelle übermittelt die Daten der Belehrteten und die zugehörigen Nachweise an das Gesundheitsamt.

Das Recht zum Einlesen dieser Daten wird nicht separat vergeben, sondern ist in der Zuweisung zur Nutzergruppe enthalten. Das Einlesen findet direkt in der Software durch die Sachbearbeitung statt. Ein vorheriges Eingreifen der Administration ist nicht erforderlich, da der Prozess automatisiert stattfindet.

## **3.4 Internetzugang**

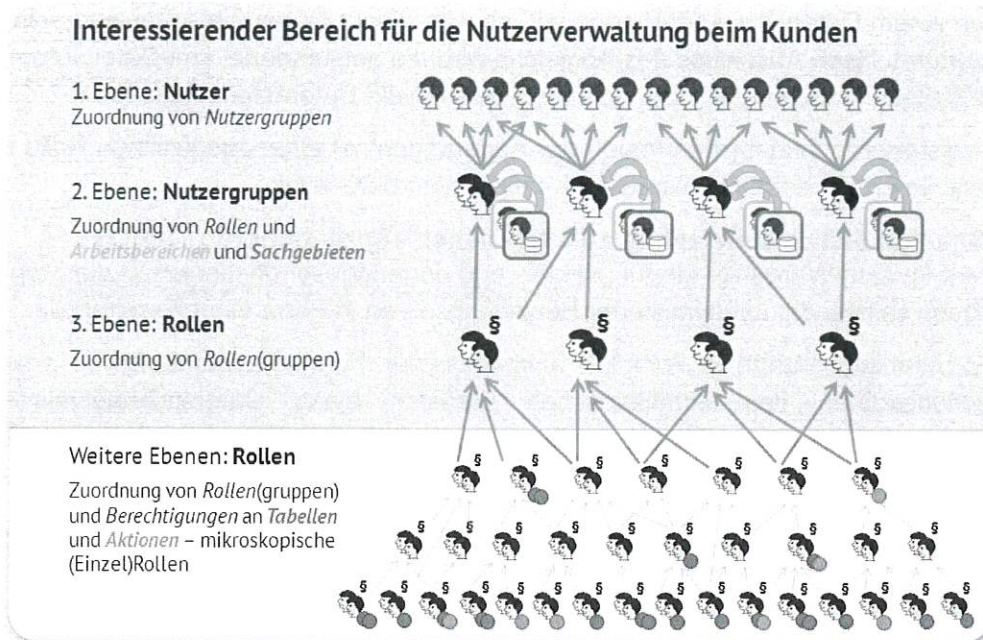
Aufgrund des festgestellten Schutzbedarfes der in OctoWare®TN verarbeiteten Daten dürfen die Nutzer:innen keinen unbeschränkten Zugang zum Internet erhalten.

Durch Aufnahme der AD-Gruppen für den Datenbankzugriff in die dezentral von den Bezirksämtern verwalteten AD-Gruppen für einen beschränkten Internetzugang wird sichergestellt, dass für jede:n Nutzer:in mit Zugriff auf die Datenbankserver von OctoWare®TN der Internetzugang eingeschränkt wird.

## **4 Rechtsteuerung**

### **4.1 Systematik der Nutzer:innenberechtigungen**

Die Anwendung OctoWare®TN verwendet ein hierarchisches System von Berechtigungen um Nutzer:innenrechte - wenn erforderlich - bis auf die Datenfeldebene zu steuern:



**Abbildung 3: Ebenen der Nutzer:innenverwaltung**

Die eigentliche Nutzer:innenverwaltung findet auf der 2. und 3. Ebene statt. Die unterhalb dieser Ebene liegenden Rollengruppen und Einzelrollen sind aufgrund der möglichen Auswirkungen auf die Funktionsfähigkeit des IT-Verfahrens gesperrt und können nur durch den Hersteller verändert werden.

Darüber hinaus ist es möglich, aktiv einzelne Berechtigungen zu entziehen. Bei konkurrierenden Rechten sind entzogene Berechtigungen vorrangig wirksam.

## 4.2 Konkrete Nutzer:innenberechtigungen

Die Nutzer:innenberechtigungen werden über die Zuordnung von Nutzer:innen zu Nutzergruppen vergeben. Hierbei ist zwischen Berechtigungen für die Administration und für die fachliche Arbeit mit dem IT-Verfahren zu unterscheiden.

Das System unterscheidet zwischen Rechten an Tabellen (Daten) und Aktionen (z.B. Leergutachten ausgeben). Für die Arbeit mit den Daten stehen die folgenden Rechte zur Verfügung:

- Lesen
- Einfügen
- Ändern
- Löschen
- Auflisten

Um Einsicht in Daten nehmen zu können, muss ein/e Nutzer:in mindestens über das Recht zum Auflisten verfügen. Diese Systematik beschränkt sich nicht auf personenbezogene Daten, sondern ist in jedem Bereich der Anwendung umgesetzt.

Bezüglich der Aktionen unterscheidet das System nur, ob ein Nutzer die Aktion ausführen darf oder nicht.

### 4.2.1 Nutzer:innenberechtigungen für die Arbeit mit dem IT-Verfahren

Für die fachliche Arbeit mit dem IT-Verfahren existieren zwei grundlegende Arten von Nutzer:innenberechtigungen:



Nutzer:innen mit Zugang zu medizinischen Daten und Nutzer:innen ohne Zugang zu medizinischen Daten. Diese werden durch die konkrete Zugehörigkeit zu genau einem Arbeitsbereich näher konkretisiert (siehe auch **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Es ist grundsätzlich möglich, eine/n konkrete/n Nutzer:in mehreren Nutzer:innengruppen zuzuordnen, so dass er über verschiedene Nutzer:innenberechtigungen in verschiedenen Arbeitsbereichen verfügt.

Darüber hinaus wurden ergänzende Rechte und Nutzergruppen definiert, die für spezielle Funktionen erforderlich sind:

Recht/Nutzergruppe	Funktion	Erläuterung
Schnittstellenbedienung ZSR	Bedienung der ZSR-Schnittstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandantiert nach örtlicher und sachlicher Zuständigkeit</li> <li>• Ergänzungsrecht für beliebige Nutzer:innengruppe im Fachbereich Schulärztlicher Dienst</li> <li>• Beinhaltet das Recht zum automatisierten Ändern von Stammdaten</li> </ul>
Schnittstellenbedienung SurvNet	Bedienung der SurvNet-Schnittstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergänzungsrecht für beliebige Nutzergruppe im Fachbereich Tuberkulose</li> <li>• Erlaubt Daten über die SurvNet-Schnittstelle an das Institut für Hygiene und Umwelt zu exportieren</li> <li>• Erfordert keinen Zugriff auf medizinische Daten</li> </ul>
Auswerter	Dezentrale und zentrale Auswertung statistischer Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur für die Administrator:innen zulässig</li> <li>• Erlaubt es, fachbereichsbezogene Daten anonymisiert in das Auswertungs-Tool OctoReport zu exportieren und dort mit Hilfe vorgefertigter Reports auszuwerten</li> </ul>

#### 4.2.2 Nutzer:innenberechtigungen für die Administration des IT-Verfahrens

In der Anwendung wird grundsätzlich in zwei administrative Tätigkeiten unterschieden: Die Administration des IT-Verfahrens im engeren Sinne und die Stammdatenverwaltung.

Die eigentliche Administration beinhaltet die grundlegende Parametrisierung des IT-Verfahrens sowie die Nutzer:innenverwaltung. Sie bezieht sich immer auf das gesamte System.

Die Stammdatenverwaltung beinhaltet die Zentralkartei (insbesondere Ansprechpartner, Institutionen und Objekte), die allgemeinen und medizinischen Schlüsselkataloge und die Vorlagenverwaltung. Sie erfolgt sowohl übergreifend als auch nach fachlicher Zuständigkeit (siehe Abbildung 2). Eine Mandantierung nach örtlicher Zuständigkeit erfolgt nicht, Änderungen erfolgen für alle Bezirksämter zentral und einheitlich.

Darüber hinaus existiert ein gesondertes Recht für die Erstellung neuer Abfragen in der Statistik-Anwendung OctoReport@TN.

Prozess der Rechtevergabe

Verfahrensanwenderinnen und -anwender sind ausschließlich auf *schriftlichen Auftrag* einer *auftragsberechtigten Person* anzulegen, zu ändern oder zu löschen. Die auftragsberechtigten Personen müssen von der zuständigen Dienststelle für die jeweilige örtliche und fachliche Zuständigkeit benannt werden und sind im Verzeichnis der für das IT-Verfahren auftragsberechtigten Personen von der Fachlichen Leitstelle ÖGD zu führen.

Für die Zuweisung von Zugriffsrechten sind die im Rollen- und Rechtekonzept des IT-Verfahrens beschriebenen Rollen und Benutzergruppen zu verwenden. Notwendige Änderungen oder zusätzliche Rollen und Benutzergruppen sind mit der Fachlichen Leitstelle ÖGD abzustimmen und durch diese im Rollen- und Rechtekonzept zu dokumentieren.

Die Fachliche Leitstelle ÖGD prüft,

- ob die beauftragende Person die erforderliche Auftragsbefugnis hat,
- der Auftrag die zu vergebenden Rechte eindeutig bezeichnet und vollständig ist,
- ob die zu berechtigende Person bereits über ausreichende Kenntnisse verfügt, um das Fachverfahren entsprechend der fachlichen Vorgaben ordnungsgemäß bedienen zu können oder zeitnah erlangen wird,
- im Falle von Praktikant:innen, ob ein unterzeichneter Arbeitsvertrag und eine unterzeichnete Verschwiegenheitserklärung vorliegen.

Sofern die vorstehenden Anforderungen erfüllt sind, führt die Fachliche Leitstelle ÖGD die entsprechende Einrichtung / Änderung / Löschung durch. Danach informiert sie die verfahrensanwendende Person sowie den Auftraggebenden per E-Mail über die Ausführung.

Der Original-Auftrag ist zusammen mit der Ausführungsbestätigung revisionssicher zu dokumentieren.

## Anlage 3

### Qualifizierungskonzept

#### Inhalt

1	Ausgangslage .....	2
2	Voraussetzungen .....	2
3	Dozententätigkeit und Schulungsinhalte .....	2
4	Weiterentwicklung .....	3
5	Akzeptanzmanagement und übergreifende Zusammenarbeit.....	3
6	Wirtschaftliche Aspekte und Unterlagenerstellung .....	3

## **1 Ausgangslage**

Seit der Einführung des IT-Verfahrens „OctoWare®TN“ der Firma easy-soft Dresden GmbH nutzen die Hamburger Gesundheitsämter eine gemeinsame und netzwerkfähige Fachsoftware.

## **2 Voraussetzungen**

Für die Nutzung der Fachsoftware „OctoWare®TN“ wird vorausgesetzt, dass allen Verfahrensanwenderinnen und -anwendern die Bedienung eines PCs als BASIS-Arbeitsplatz (Büro Arbeitsplatz Standard Infrastruktur Services) und die Handhabung von Software auf dem Betriebssystem Windows vertraut ist.

Die Fachsoftware „OctoWare®TN“ integriert zum Schreiben von Briefen und Vermerken „Microsoft Word“. Termine werden in der Terminplanung von „OctoWare®TN“ verwaltet und können mit „Microsoft Outlook“ synchronisiert werden. Sofern Unsicherheiten seitens der Verfahrensanwenderinnen oder -anwendern in der Nutzung von „Microsoft Word“ und/ oder „Microsoft Outlook“ bestehen, ist eine entsprechende Schulung im Zentrum für Aus- und Fortbildung zu empfehlen.

„OctoWare®TN“ ist modular aufgebaut. In einem zentralen Bereich der Software können die Anwendenden die Adressdatenverwaltung und die vorgangsbezogene Terminplanung für ihre Arbeitsorganisation vornehmen. Darüber hinaus erhalten die Fachabteilungen Funktionen zur Bearbeitung spezifischer Aufgaben, z.B. zur Erstellung von Aktenvermerken oder für die Erfassung medizinischer Daten im Rahmen von Untersuchungen.

Alle mit dem Fachverfahren nicht vertrauten Mitarbeiter:innen der Gesundheitsämter sind zur Erfüllung ihrer fachspezifischen Aufgaben in geeigneter Form auf die Nutzung der Fachsoftware „OctoWare®TN“ – insbesondere im Kontext der Einführung von neuen Modulen – vorzubereiten. Die bereits mit dem Fachverfahren vertrauten Personen sind bei Bedarf bezüglich der ordnungsgemäßen Bedienung durch die Fachliche Leitstelle ÖGD auf Antrag fortzubilden.

## **3 Dozententätigkeit und Schulungsinhalte**

Die fachliche Umsetzung von Schulungen erfolgt durch die Fachliche Leitstelle ÖGD im Amt G der Sozialbehörde. Grundsätzliche Abgleiche mit dem Software-Hersteller, bezogen auf sich ändernde Software-Gegebenheiten finden in einem regelmäßigen Austausch statt. Darüber hinaus existieren für jedes Modul Sprechstunden, welche den Austausch zwischen Fachlichkeit und technischer Bedienung fördern. Aufgrund der starken personellen Anpassungen - bedingt durch demographische Faktoren – sowie grundsätzliche Fluktuationen in den sieben bezirklichen Gesundheitsämtern, sind Möglichkeiten von verschiedenartigen Qualifizierungsangeboten notwendig.

Es ist die Intention der Fachlichen Leitstelle ÖGD, Grund-, Fortgeschrittenen- sowie bedarfsgerechte Auffrischungsbildungen in verschiedenen medialen Formen anzubieten.

Hierzu zählen u.A.:

- Präsenzs Schulungen bei Einführung neuer Module
- Selbststudium auf Plattform mit qualifizierenden Unterlagen
- FAQ
- themenbezogene Einzel- oder Gruppenschulungen in digitaler Form
- umfassendere und auf die Fachlichkeit abgestimmte Ersts Schulung für neue Mitarbeiter:innen

Hierzu müssen Bedarfsanfragen regelmäßig und frühzeitig an die Fachliche Leitstelle ÖGD gemeldet werden, um eine sachgebietsbezogene Fortbildungsplanung zu ermöglichen.

Die Fachliche Leitstelle ÖGD kann proaktiv Fortbildungsangebote unterbreiten, falls die hierfür zuständigen Stellen belastbar Mängel in der fachgerechten Bedienung des Fachverfahrens wahrnehmen.

#### **4 Weiterentwicklung**

Das Qualifizierungskonzept wird stetig überarbeitet und aktualisiert, um zukünftigen Chancen sowie Herausforderungen gerecht werden zu können. Eine enge Betreuung und Schulung der Anwender:innen wird bis dahin entsprechend des bisherigen Konzepts sichergestellt.

#### **5 Akzeptanzmanagement und übergreifende Zusammenarbeit**

Durch begleitende Maßnahmen und die sog. „Mitarbeiter:innenmitnahme“ wird die Möglichkeit als positiv erachtet, die Akzeptanz der Software bei den Anwender:innen stetig zu verbessern und insofern die Arbeitnehmer:innenzufriedenheit zu steigern.

Eine Hinzuziehung orts- und organisationsfremder Dozent:innen wird auf das Minimum reduziert, um die hamburgspezifische Fortbildung zu stärken.

Die Zusammenarbeit zwischen der Fachliche Leitstelle ÖGD und dem Softwarehersteller findet, bezogen auf das Change- und Releasemanagement sowie anderweitiger Grundsatzaufgaben, konsequent und zeitlich wiederkehrend statt.

#### **6 Wirtschaftliche Aspekte und Unterlagenerstellung**

Kosten für Anmietungen von externen Räumlichkeiten sowie externer Dozent:innen werden durch die Möglichkeit von Remoteschulungen und die Nutzung bzw. Schaffung von interner Infrastruktur beschränkt.

Das Erstellen von Schulungsunterlagen wird, je nach Schulungsinhalt, zeitnah und inhaltlich abgleichend vollzogen. Hierzu wurden elektronische Baukastensysteme auf Plattformbasis erstellt, welche fortlaufend aktualisiert werden.



# Umsetzungsplanung

zur Gebrauchstauglichkeit

## Ergonomie

Prüfpunkt	Umsetzungsschritt/Lösung	Bis wann	Wer
<p>3.1.1 Aussagekraft der Fehlermeldungen</p> <p>Befundstufe 3 von 4</p> <p>Die Texte der Fehlermeldungen sind oft „kryptisch“</p>	<p>Es handelt sich hierbei um ein Usability-Problem welches durch den Softwarehersteller seit Einführung der Software sukzessive verbessert wurde und auch in Zukunft weiter wird.</p> <p>Die Anwendenden können die Fehlermeldungen direkt per Mail aus dem Fachverfahren heraus an den second-level-support melden und erhalten schnellstmöglich einen Lösungsvorschlag.</p>	Regelhaft bei jedem Release	Softwarehersteller
<p>3.1.2 Fehlerhinweise am Ende eines Vorgangs</p> <p>Befundstufe 3 von 4</p>	<p>Die letzte Seite in den Assistenten ist als Zusammenfassungsseite zu verstehen. Sie dient den Anwendenden als Übersicht, welche Schritte nun von der Software ausgeführt werden.</p> <p>Wir sehen die Fehlerhinweise an dieser Stelle grundsätzlich korrekt aufgehoben. Jedoch ist auch hier auf den Punkt 3.1.1 zu verweisen.</p>	Regelhaft bei jedem Release	Softwarehersteller
<p>3.1.3 Navigation durch offene Assistenten/Masken</p> <p>Befundstufe 3 von 4</p> <p>Bei manchen Vorgängen (hauptsächlich Suchanfrage: Notizen, Dokumente Systemlogs...) ist es möglich, mehrere Instanzen hintereinander zu öffnen.</p>	<p>OctoWare®TN als Arbeitsablaufs- und Verwaltungsdokumentationssoftware ist grundsätzlich nicht dafür gedacht, mehrere Vorgänge parallel zu bearbeiten. Dies ist auch in Bezug auf potentielle Speicherinkonsistenzen und Verbindungsabbrüche wegen „timeouts“ oder Infrastrukturüberlastungen zu unterstützen.</p> <p>Die Anwendenden werden durch die Fachliche Leitstelle konstant darauf hingewiesen, nach der Bearbeitung eines Vorgangs/Fall/Akte diese zu schließen und für die nächste Aufgabe neu zu beginnen.</p>	Die technischen Lösungsmöglichkeiten werden bis Ende 2025 geprüft.	-

Anlage 4 zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zur Einführung des IT-Verfahrens OctoWare®TN

<p>Doch sucht der Nutzer vergebens nach einem Überblick der offenen Instanzen oder einer Sprungmöglichkeit zu einer bestimmten Instanz.</p>			
<p>3.1.4 Eine unzulässige Eingabe wird erlaubt</p> <p>Befundstufe 3 von 4</p>	<p>Siehe auch 3.1.2</p> <p>Hier wird ein Dialogfeld auf ein Dialogfeld gefordert. Der Softwarehersteller prüft die Umsetzbarkeit</p>	<p>Release 13.00.00, Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p>3.1.5 Die Erläuterung von Bedienelementen ist nicht konsistent</p> <p>Befundstufe 2 von 4</p> <p>Bei manchen Bedienelementen fehlen wertvolle Tipphilfe, die die Funktionalität erläutern könnten.</p>	<p>Wenn sich der Cursor über einem Bedienelement befindet, wird konsistent ein sprechender Hinweistext dargestellt werden.</p> <p>Bisher wird dies häufig über die Verwendung von Piktogrammen gelöst, welche dann wiederum nicht barrierefrei sind.</p>	<p>Release 13.00.00, Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p>3.1.6 Nicht sichtbare Eingabe</p> <p>Befundstufe 2 von 4</p> <p>In den drop-down-Auswahllisten zeigt das Eingabefeld die getätigte Eingabe nicht an.</p>	<p>Die Auswahllisten in den drop-down-Menüs sind aktuell noch primär für die Nutzung per Ausklappen konzipiert.</p> <p>Den Vorschlag, die Eingabe sichtbar zu machen, wird geprüft.</p>	<p>Release 13.00.00, Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p>3.1.7 Hinweis bei möglichem Vertipper</p> <p>Befundstufe 2 von 4</p>	<p>Die nutzende Fachlichkeit hat sich an vielen Stellen wiederholt gegen starre Formatvorgaben ausgesprochen. Hinweise auf Vertipper oder gar Bedienungsverhinderung bei</p>	<p>Nicht vorgesehen</p>	<p>-</p>



<p>Die Daten mancher Felder können auf korrekte Eingabe geprüft werden, da diese Daten einem gewissen Format entsprechen müssen. Es wird aber oft bei optionalen Daten nicht validiert, um mehr Flexibilität zu bieten.</p>	<p>falschem Format werden durch die Fachlichkeit abgelehnt.</p>		
<p>3.1.8 Eingeschränkte Sichtbarkeit bei manchen Feldern</p> <p>Befundstufe 2 von 4</p> <p>Einige Felder können zu klein sein, um die darin enthaltene Information bequem darzustellen.</p>	<p>Die stringente zur Verfügungstellung der Funktion „Zoomfenster“ könnte Abhilfe schaffen. Bisher wird dies nur bei Übersichtslisten angeboten, nicht in den Formularen.</p> <p>Der Softwarehersteller prüft die Umsetzbarkeit. Alternativ besteht die Möglichkeit der Verwendung der Windows-Bildschirmlupe. Darauf wird durch die Fachliche Leitstelle regelhaft hingewiesen.</p>	<p>Release 13.00.00, Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p>3.1.9 Fenster per Tastatur schließen</p> <p>Befundstufe 3 von 4</p> <p>Die Dialogfenster können mit dem Schließen-Button oder mit der Esc-Taste geschlossen werden. Diese Funktionalität steht für Unterdialoge (Suche-Vorschau oder z. B. Auswahl - Straßenverzeichnis</p>	<p>Die Empfehlung, die Esc-Taste auch zum Schließen von Suchmasken und Formularen zu verwenden muss mit der nutzenden Fachlichkeit besprochen werden. Es könnte hierbei zum ungewollten Schließen kommen.</p> <p>Darüber hinaus besteht das Problem, dass sowohl den Anwendenden als auch dem System unklar sein könnte, ob das ganze Programm oder nur die Formularseite geschlossen werden soll. Dieses Problem ergibt sich nicht bei der bisherigen Verwendung der Esc-Taste ausschließlich zum Schließen von Dialogfenstern</p>	<p>Rücksprache mit nutzender Fachlichkeit in 2025</p>	<p>Fachliche Leitstelle</p>

Anlage 4 zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zur Einführung des IT-Verfahrens OctoWare®TN

s) nicht zur Verfügung.			
-------------------------	--	--	--

Anlage 4 zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zur Einführung des IT-Verfahrens OctoWare®TN



# Umsetzungsplanung

zur Barrierefreiheit

## Barrierefreiheit

Prüfpunkt	Umsetzungsschritt/Lösung	Bis wann	Wer
<p><b>9.4.1.2 Name, Rolle, Wert verfügbar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zustände von Bedienelemente wie Auswahlfelder werden an bestimmten Stellen dem Screenreader nicht gemeldet</li> <li>• Der Seitentitel von Wizard-Seiten wird nicht vorgelesen.</li> </ul>	<p>Alle Seiten- und Feldtitel sowie Feldzustände sind so zu programmieren und darzustellen, dass sie mit den gängigen Screenreadern vorgelesen werden können:</p> <p>Es soll „aufgeklappt“ bzw. „zugeklappt“ ausgegeben werden.</p> <p>Außerdem soll die Standardkürzel von Baumstrukturen mit Pfeil nach rechts und Pfeil nach links unterstützt werden.</p> <p>Der Zustand aller Checkboxes soll dem Screenreader gemeldet werden („aktiviert“/“nicht aktiviert“).</p>	<p>Release 13.0.0, Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p><b>9.4.1.3 Statusmeldungen programmatisch verfügbar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Öffnen einer Auswahlliste als Tabelle (z. B. Straßenverzeichnis) wird dem Screenreader nicht gemeldet.</li> <li>• Bei längeren Lade/Wartezeiten bekommen Screenreader-Nutzer:innen keine Rückmeldung durch den Screenreader.</li> <li>• Die Suchergebnisse im Hauptmenü werden dem Screenreader nicht gemeldet.</li> </ul>	<p>Eine Statusmeldung mit der Anzahl an Treffern - ggf. „Keine Suchergebnisse“ - soll dem Screenreader kommuniziert werden.</p> <p>Eine Meldung wie „Seite wird geladen“ oder „In Bearbeitung“ soll in regelmäßigen Abständen dem Screenreader kommuniziert werden.</p> <p>Kann ein Fortschritt verzeichnet werden, soll dieser auch dem Screenreader in % gemeldet werden.</p>	<p>Unklar ob umsetzbar, da Neuprogrammierung nötig. Wird geprüft</p>	<p>Softwarehersteller</p>

<p><b>11.1.3.1 Info und Beziehung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Die Fortschrittleiste bei Wizards hat keine Bezeichnung. Ihre Einträge werden von Screenreader nicht erfasst.</li> <li>•Die Gruppen im Hauptmenü werden vom Screenreader nicht vorgelesen.</li> <li>•Tooltips werden beim Tastaturfokus nicht angezeigt</li> </ul>	<p>Tooltips müssen auch bei Tastaturfokus angezeigt werden. Bisher geschieht dies nur bei Mausfokus.</p> <p>Die Fortschrittsleisten sollen als solche benannt werden.</p> <p>Beim Navigieren sollen die Einträge einzeln vom Screenreader vorgelesen werden</p> <p>Dabei sollten die als Symbole angezeigte Eigenschaften ebenfalls gemeldet werden, z. B.: „Abgeschlossen“, „Aktuelle Seite“, „Noch nicht erfasst“, „Nicht erreichbar/relevant“.</p>	<p>Release 13.0.0 Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p><b>11.1.4.3 Kontraste von Texten ausreichend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Die Schriftfarbe im Bereich „Informationen zum Formular“ weist einen schwachen Kontrast zum Hintergrund auf.</li> </ul>	<p>Die Textfarbe soll von #D58000/RGB(213, 12, 0) auf #FFA565/RGB(165, 101, 0) gebracht werden</p>	<p>Release 12.6.0 Anfang 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p><b>11.2.1.1 Ohne Maus nutzbar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Einige Bedienelemente in Formularen, die Gruppen im Hauptmenü, der Bereich „Informationen zum Formular“ sind mit der Tastatur nicht erreichbar.</li> <li>•Der Terminkalender ist mit der Tastatur nicht bedienbar.</li> </ul>	<p>Die Gruppierung im Hauptmenü soll Teil der Tastaturnavigation sein, um dem Screenreader gemeldet zu werden.</p> <p>Alle Bedienelemente müssen mit der Tastatur erreichbar sein. (z.B. Adressschlüssel)</p> <p>Der Terminkalender und die Aufgabenverwaltung müssen hinsichtlich Screenreader-Unterstützung und Tastaturbedienbarkeit grundlegend neu aufgestellt werden.</p>	<p>Alle Bedienelemente ansprechbar: Release 12.6.0 Anfang 2025</p> <p>Gruppierung, Terminkalender und Aufgabenverwaltung:</p> <p>Unklar ob umfassende Neuprogrammierung möglich. Wird geprüft</p>	<p>Softwarehersteller</p>

Anlage 5 zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zur Einführung des IT-Verfahrens OctoWare®TN

<p><b>11.5.2.3 Verwendung von Barrierefreiheitsdiensten</b></p> <p>•Der Screenreader stürzt in der Citrix-Umgebung bei den Hauptanwendungsfällen ab.</p>	<p>Clientversion bei Personen, die Screenreader benötigen.</p> <p>Prüfen, ob andere Screenreader Funktionsweise bieten.</p>	<p>Bereits im Einsatz</p> <p>Prüfung Ende 2024 abgeschlossen</p>	<p>Fachliche Leitstelle</p>
<p><b>Allgemein:</b> Die bereitgestellte PDF-Dokumentation ist nicht PDF/UA-konform</p>	<p>Die im Fachverfahren hinterlegten Anwendendenhilfen werden PDF/UA-konform hinterlegt</p>	<p>Release 13.0.0, Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>
<p><b>Allgemein:</b> Der Kürzel Alt+U funktioniert nicht, um Auswahl zu betätigen (z.B. Suchen)</p>	<p>Alle Kürzel sind funktionstüchtig.</p>	<p>Release 13.0.0, Ende 2025</p>	<p>Softwarehersteller</p>

