



DGB

Gute Arbeit im Öffentlichen Dienst

81er-Vereinbarungen

zwischen den gewerkschaftlichen
Spitzenorganisationen und der
niedersächsischen Landesregierung

Impressum

DGB-Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt
Abteilung Öffentlicher Dienst/Bearnte
Andreas Gehrke/Lea Arnold
Redaktion: Lea Arnold, Tina Kolbeck-Landau

Otto-Brenner-Straße 7
30159 Hannover
Telefon 05 11/1 26 01-0
Telefax 05 11/1 26 01-57
bezirk.nsb-san@dgb.de
www.niedersachsen.dgb.de
www.niedersachsen-bremen-sachsenanhalt.dgb.de

Der DGB Niedersachsen auf FACEBOOK
www.facebook.com/DGBniedersachsen
und bei Twitter
www.twitter.com/dgb_nds

Hannover, Februar 2012

Gestaltung: S:DESIGN, Hannover
Titelfoto: sxc.hu/borissey

Druck: BWH Hannover

Diese Broschüre ist auf Recyclingpapier gedruckt.

ClimatePartner 
**klimateutral
gedruckt**

Die CO₂-Emissionen dieses Produkts wurden
durch CO₂-Emissionszertifikate ausgeglichen.

Zertifikatsnummer: 103-53326-0212-1386
www.climatepartner.com

Vorwort

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

der DGB ist die Spitzenorganisation für Beamtinnen und Beamte. Er koordiniert die Gewerkschaften des öffentlichen Dienstes und steht für eine gemeinsame gewerkschaftliche Beamtenpolitik. Die im DGB vereinigten Gewerkschaften organisieren in Niedersachsen rund 55.500 Beamtinnen und Beamte.

Der Gesetzgeber räumt den gewerkschaftlichen Spitzenorganisationen gemäß § 96 Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG) ein Beteiligungsrecht ein. Außerdem haben Land und Spitzenorganisationen der Gewerkschaften die Möglichkeit, nach § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) Vereinbarungen zu schließen. Diese sehen die Möglichkeit vor, dass allgemeine Regelungen, die der Mitbestimmung der Personalräte unterliegen und über den Geschäftsbereich einer obersten Dienstbehörde hinausgehen, vereinbart werden können.

In den vergangenen Jahren ist ein ganzer Fundus an 81er-Vereinbarungen entstanden. Mit dieser Broschüre geben wir einen Überblick über die mit dem Land geschlossenen Regelungen. Gleichzeitig wollen wir damit eine wichtige Basis für die erfolgreiche Arbeit der Personalräte in der niedersächsischen Landesverwaltung legen.

Die Regelungsbereiche der sog. „81er-Vereinbarungen“ sind vielfältig. So gibt es Vereinbarungen zu gleitender Arbeitszeit und zum Haushaltswirtschaftssystem, aber auch zu Personalmanagement und zur Europakompetenz in der niedersächsischen Landesverwaltung. Die ehrenamtlichen Kolleginnen und Kollegen haben die gewerkschaftlichen Positionen zu den einzelnen Inhalten der verschiedenen Vereinbarungen mit entwickelt und die vielen Verhandlungen inhaltlich begleitet. Für diese Kompetenz sei an dieser Stelle all jenen herzlich gedankt, die aktiv daran mitgearbeitet haben.

Hartmut Tölle,
DGB-Landesvorsitzender Niedersachsen

Inhalt

1) Vereinbarung über die Beteiligung der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände	6
2) Vereinbarung über Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung)	11
3) Vereinbarung über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53 der Verwaltungsreform	20
4) Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Aufstiegsfortbildungslehrgängen der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes (Angestelltenlehrgänge I und II)	30
5) Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung (PMV)	38
6) Vereinbarung über die Einführung eines flächendeckenden integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems Niedersachsen (HWS-Nds.)	45
7) Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der niedersächsischen Landesverwaltung im Rahmen des Projekts „Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen“ (LoHN)	52
8) Vereinbarung zum Gesundheitsmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung	64
9) Verwaltungsreform: Vereinbarung zur Änderung und Neubekanntmachung der Anschlussvereinbarung nach § 81 NPersVG über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Gestaltung der Staatsmodernisierung	74
10) Vereinbarung über Telearbeit in der Landesverwaltung	78

11)	Vereinbarung über die Ziele und Grundsätze bei der Einführung und Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs- und Auswertungssoftware	86
12)	Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung	92
13)	Vereinbarung über die Einführung und Nutzung von elektronischen Lehr- und Lernmethoden (eLearning) in der niedersächsischen Verwaltung	96
14)	Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Reisemanagementverfahrens (eRNie) in der niedersächsischen Landesverwaltung	101
15)	Vereinbarung zur Steigerung der Europakompetenz und internationaler Erfahrungen in der niedersächsischen Landesverwaltung	106
16)	Antrag auf Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB)	115

1) Vereinbarung über die Beteiligung der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände bei allgemeinen Regelungen der beamtenrechtlichen Verhältnisse gemäß § 104 Niedersächsisches Beamtengesetz und bei allgemeinen Regelungen für alle Beschäftigten

zwischen der Niedersächsischen Landesregierung (Landesregierung) und dem dbb beamtenbund und tarifunion – landesbund niedersachsen sowie dem Deutschen Gewerkschaftsbund DGB-Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt (Spitzenorganisationen)

Präambel

Ein zukunftsorientierter und leistungsfähiger öffentlicher Dienst ist der Grundpfeiler eines erfolgreichen Staates. Um die durch die demographische Entwicklung entstehenden Herausforderungen meistern und die Anforderungen der modernen Informations- und Wissensgesellschaft erfüllen zu können, ist der öffentliche Dienst in Niedersachsen auf qualifizierte und motivierte Beschäftigte angewiesen.

Die Landesregierung und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften – der dbb beamtenbund und tarifunion, landesbund niedersachsen, und der Deutsche Gewerkschaftsbund DGB-Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt – verfolgen das Ziel, das Recht des öffentlichen Dienstes im Land gemeinsam zu gestalten, um einen zukunftsorientierten und leistungsfähigen öffentlichen Dienst in Niedersachsen dauerhaft zu gewährleisten.

Allgemeine Regelungen der beamtenrechtlichen Verhältnisse müssen auch den berechtigten Interessen der Beamtinnen und Beamten angemessen Rechnung tragen. Aus diesem Grund räumt § 104 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) den Spitzenorganisationen umfassende Beteiligungsrechte ein. Zur dauerhaften Verfahrensgestaltung auf Grundlage der gesetzlichen Regelung des § 104 NBG, die auch künftig Grundlage der Zusammenarbeit bleiben wird, und zur Sicherstellung einer effizienten Beteiligung wird nachfolgende Vereinbarung getroffen, die die gesetzlichen Regelungen ausfüllt und konkretisiert.

Überdies besteht Einigkeit darüber, das bisher gut funktionierende Informationsverfahren bei dem Prozess der Binnenmodernisierung der Verwaltung durch diese Vereinbarung auch künftig transparent und beteiligungsorientiert auszugestalten. Die Motivation aller Beschäftigten wird durch Beteiligung und Mitverantwortung an der Personal- und Organisationsentwicklung weiter gestärkt. Die Binnenmodernisierung der Verwaltung ist daher wichtiger Baustein dieser Vereinbarung. Erklärtes Ziel aller Beteiligten ist es, den bisher eingeschlagenen

Weg der frühzeitigen Unterrichtung und der gegenseitigen vertrauensvollen Zusammenarbeit in den genannten Bereichen fortzusetzen und so die guten Erfahrungen aus der Vergangenheit zur Basis zukünftiger gemeinsamer Arbeit zu machen.

Gemeinsames Ziel der Landesregierung und der Spitzenorganisationen ist eine Fortsetzung der umfassenden, vertrauensvollen und konstruktiven Zusammenarbeit, um sachgerechte Lösungen für die im öffentlichen Dienst Beschäftigten zu erreichen.

1. Abschnitt: Spitzen- und Fachgespräche

§ 1 Anwendungsbereich

Die Vereinbarungen dieses Abschnitts gelten für die Beteiligung der Spitzenorganisationen

- a) bei allgemeinen Regelungen der beamtenrechtlichen Verhältnisse und
- b) bei allgemeinen Regelungen im Bereich Organisationsentwicklung/Verwaltungsmodernisierung unter Einbeziehung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, wenn diese von der Regelung betroffen sind und soweit der Tatbestand nicht durch Tarifvertrag zu regeln ist.

§ 2 Spitzengespräche

(1) Grundsatzgespräche über allgemeine und grundsätzliche Fragen der Dienstrechtspolitik finden als Spitzengespräche in der Regel zweimal jährlich statt. Die Termine für Spitzengespräche werden einvernehmlich vereinbart. Dies ist aus besonderem Anlass auch kurzfristig möglich. Die Gespräche können von den Spitzenorganisationen gemeinsam oder auf Wunsch getrennt geführt werden.

(2) Die Gespräche werden von entscheidungsbefugten Vertreterinnen und Vertretern geführt. Spitzengespräche werden im Regelfall gemeinsam von den für das öffentliche Dienstrecht zuständigen Ressorts, jeweils vertreten durch die Ministerinnen, Minister, Staatssekretärinnen oder Staatssekretäre, einmal jährlich für die Niedersächsische Landesregierung von der Ministerpräsidentin, dem Ministerpräsidenten oder der Chefin oder dem Chef der Staatskanzlei geführt. Für die jeweilige Spitzenorganisation werden die Gespräche im Regelfall von der oder dem Vorsitzenden oder deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter geführt.

(3) Aus besonderem Anlass, z. B. bei nur ein Ressort berührenden Vorhaben, können Spitzengespräche für das betroffene Ressort von der jeweiligen Ministerin, dem jeweiligen Minister, der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär geführt werden.

§ 3 Fachgespräche

(1) Fachgespräche zur Erörterung allgemeiner dienstrechtlicher Themen und konkreter dienstrechtlicher oder organisatorischer Vorhaben finden unabhängig von den Spitzengesprächen zwischen den für das öffentliche Dienstrecht zuständigen Ressorts und den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und Berufsverbänden und dort in der Regel auf Fachebene statt. Soweit erforderlich, werden Vertreterinnen und Vertreter der Staatskanzlei und anderer Ressorts zu diesen Fachgesprächen hinzugezogen.

(2) § 2 Abs. 1 Sätze 2 bis 4 und Abs. 3 gelten entsprechend.

2. Abschnitt: Beteiligungsverfahren nach § 104 NBG

Initiativen der Spitzenorganisationen

§ 4 Anwendungsbereich

(1) Beteiligungspflichtig im Sinne des § 104 NBG sind die das Rechtsverhältnis der Beamtinnen und Beamten gestaltenden Gesetze und Rechtsverordnungen sowie Verwaltungsvorschriften von grundsätzlicher Bedeutung. Dies gilt auch für Regelungen, die nur auf Angehörige bestimmter Beamtengruppen gerichtet sind. Ausgenommen von dieser Beteiligungspflicht sind allgemeine Regelungen, die nach § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes mit den Spitzenorganisationen zu vereinbaren sind.

(2) Rundschreiben zur Durchführung und Auslegung von Gesetzen, die z.B. lediglich der Umsetzung von höchstrichterlichen Entscheidungen in die Verwaltungspraxis dienen oder auf bestehende Regelungen hinweisen, sind nicht beteiligungspflichtig. Sie werden den Spitzenorganisationen im Zeitpunkt ihres Erlasses zur Unterrichtung übersandt.

§ 5 Frühzeitige Information

(1) Entwürfe allgemeiner Regelungen der beamtenrechtlichen Verhältnisse werden den Spitzenorganisationen gleichzeitig mit der Zuleitung an die Ressorts zur frühzeitigen Information übersandt. Dabei ist zu berücksichtigen, dass hierbei noch keine Verbindlichkeit des Entwurfs gewährleistet ist. Ausnahmsweise werden die Entwürfe den Spitzenorganisationen erst nach erfolgter Ressortabstimmung zugeleitet, wenn und soweit sie für die Bestimmung der politischen Richtlinien oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung sind. Die zugeleiteten Entwürfe sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch bei der organisationsinternen Meinungsbildung.

(2) Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände können innerhalb der den Ressorts eingeräumten Äußerungsfrist schriftlich zum Entwurf Stellung nehmen.

§ 6 Förmliche Beteiligung

(1) Zur Einleitung des förmlichen Beteiligungsverfahrens wird den Spitzenorganisationen der Entwurf spätestens nach erfolgter Ressortabstimmung bzw. nach der von der Landesregierung beschlossenen Freigabe des Entwurfs zur Anhörung zugeleitet.

(2) Die Frist zur Stellungnahme muss in angemessenem Verhältnis zu dem Umfang und der Bedeutung des Regelungsvorhabens stehen. Sie beträgt in der Regel sechs Wochen. Diese Frist kann – möglichst einvernehmlich – verkürzt werden, wenn bei im Wesentlichen unveränderter Entwurfsfassung eine frühzeitige Beteiligung vorangegangen ist oder im Einzelfall besonders wichtige Gründe dies erfordern.

(3) Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände können innerhalb der Einlassungsfrist zum Entwurf schriftlich Stellung nehmen. Auf Wunsch der Spitzenorganisationen erfolgt zur Erörterung ein Beteiligungsgespräch (Fachgespräch i. S. v. § 3). Anschließend können die Spitzenorganisationen innerhalb der Frist zum Ergebnis endgültig Stellung nehmen.

(4) Das federführend zuständige Ressort teilt den Spitzenorganisationen schriftlich mit, mit welchem Ergebnis noch offene Fragen geprüft wurden, welche Vorschläge berücksichtigt und aus welchen Gründen die anderen nicht berücksichtigt worden sind.

(5) Wird der Entwurf nach Abschluss des Beteiligungsverfahrens wesentlich verändert oder erweitert, ist der geänderte Entwurf erneut den Spitzenorganisationen zur Beteiligung zuzuleiten und auf Wunsch ein erneutes Beteiligungsgespräch durchzuführen.

§ 7 Initiativen der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände

Das federführend zuständige Ressort muss sich mit Vorschlägen und Initiativen der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände zur Regelung beamtenrechtlicher Verhältnisse befassen und diese auf Wunsch mit ihnen erörtern. §§ 2 und 3 bleiben unberührt. Soweit es sich um Initiativen handelt, die thematisch bereits Gegenstand eines Fach-, Spitzen oder Beteiligungsgesprächs waren, gilt dies nur, wenn sachlich neue Gesichtspunkte vorgetragen werden.

3. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 8 Inkrafttreten

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von den Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden.

(2) Die Vereinbarung wird nach Ablauf von zwei Jahren gemeinsam dahingehend überprüft, ob sich das Verfahren bewährt hat und die mit der Beteiligung beabsichtigten Wirkungen tatsächlich erreicht wurden (Evaluation).

2) Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung*) in der Fassung vom 1. Mai 1999

*) Die Vereinbarung wurde abgeschlossen zwischen der niedersächsischen Landesregierung und dem Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) als Spitzenorganisation der Gewerkschaften. Die Verhandlungen auf der DGB-Seite hat die Gewerkschaft ÖTV geführt.

I. Grundsätzliches

1. Leitsätze

(1) Diese Rahmenvereinbarung verfolgt das gemeinsame Anliegen, den sich abzeichnenden Veränderungen und den Anforderungen an eine moderne Verwaltung durch eine stärkere Flexibilisierung der Arbeitszeit besser als bisher gerecht zu werden. Sie soll die Grundlage für die neue Arbeitszeitregelung bilden, die die berechtigten Interessen von Bürgern, Dienststellen und Beschäftigten ausgewogen berücksichtigt.

(2) Neue Arbeitszeitregelungen, die von den Dienststellen im Zusammenwirken mit Personalräten, Schwerbehindertenvertretungen und Frauenbeauftragten ausgestaltet werden, sollen auch zur Motivationssteigerung der Beschäftigten beitragen.

(3) Sie sollen den Entscheidungsspielraum der Dienststellen und die Möglichkeiten der Beschäftigten zur Mitgestaltung der eigenen Arbeitszeit und damit der besseren Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Freizeit sowie von Familie und Beruf erweitern. Die größeren individuellen Gestaltungsmöglichkeiten bedingen einen verantwortungsbewussten Umgang mit den neuen Bestimmungen.

(4) Regelungen auf Grund dieser Rahmenvereinbarung sollen sicherstellen, dass die Dienstleistungsfähigkeit der direkt oder indirekt betroffenen oder beteiligten Dienststellen nicht beeinträchtigt wird, insbesondere dass

- eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, die die notwendige Dienstleistung sicherstellt,
- die behördeninterne oder übergreifende Kommunikation in erforderlichem Umfang gewährleistet ist,
- Bearbeitungszeiten möglichst reduziert werden,

- je nach Erfordernis unter Nutzung technischer Einrichtungen (z.B. Rufumleitung, Anrufbeantworter) möglichst die gewünschte oder eine andere kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

(5) Im Rahmen der Vereinbarung von Funktionszeiten sollen auch die Möglichkeiten eröffnet werden, zur Effektivitäts- und Effizienzgewährleistung oder -verbesserung Qualitätsstandards für die Dienstleistung zu definieren und schriftlich festzulegen, insbesondere

- kurze und verbindliche Bearbeitungszeiten,
- umfassenden Informationsservice,
- niedrige Fehlerquote,
- Nachfrageorientierung,
- Kundenfreundlichkeit.

2. Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung enthält allgemeine Regelungen über die gleitende Arbeitszeit und richtet sich an die Dienststellen der niedersächsischen Landesverwaltung, die die gleitende Arbeitszeit eingeführt haben oder einführen wollen.

(2) Die Vereinbarung soll den Rahmen vorgeben, in dem die Dienststellen mit den zuständigen Personalräten den örtlichen Verhältnissen angepasste Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit schaffen können, insbesondere durch den Abschluss von Dienstvereinbarungen.

(3) Die jeweils übergeordneten Dienstbehörden können im Rahmen dieser Vereinbarung für ihren gesamten Geschäftsbereich oder für Teile ihres Geschäftsbereichs ergänzende allgemeine Regelungen erlassen oder anstelle der in Absatz 2 genannten Dienststellen verbindliche Gleitzeitregelungen treffen; hierbei sind die Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretungen zu beachten (vgl. § 66 Nr. 1, § 75 Nr. 15 NPersVG).

(4) Für alle Beschäftigten sollen möglichst einheitliche Arbeitszeitregelungen vereinbart werden. Es sollte daher von der in § 19 des Arbeitszeitgesetzes eröffneten Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, die für Beamtinnen und Beamte geltenden Bestimmungen auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu übertragen.

3. Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten – Nds. ArbZVO –, Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz bleiben unberührt.

Die Dienststellen und die Beschäftigten sind aufgefordert, diese Bestimmungen zu beachten.

II. Allgemeine Regelungen für die gleitende Arbeitszeit

4. Verantwortlichkeit, Wahlmöglichkeit

(1) Auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit haben die Beschäftigten zu achten.

(2) Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der festgesetzten Kernzeit sowie einer ggf. eingeführten Funktionszeit selbst.

(3) In unvorhersehbaren Fällen kann die oder der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der in Nr. 6 genannte Arbeitszeitraum überschritten werden.

5. Ausgenommener Personenkreis

In den Gleitzeitregelungen ist anzugeben, welche Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit vollständig oder teilweise ausgenommen sind.

6. Arbeitszeitraum

Der Beginn der Gleitzeit darf frühestens auf 6.00 Uhr, das Ende spätestens auf 20.00 Uhr festgesetzt werden. Wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben es erfordert, sind abweichende Festlegungen zulässig.

7. Kernzeiten

(1) In den Gleitzeitregelungen für Vollzeitbeschäftigte sind folgende Pflichtenweseheitszeiten (Kernzeiten) vorzusehen:

- a) montags bis donnerstags von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr,
- b) freitags, an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr. In den Monaten Juni bis August kann das Kernzeitende abweichend von Satz 1 Buchst. a auf 15.00 Uhr festgesetzt werden, wenn dies ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstbetriebes möglich ist.

(2) Soweit es der Dienstbetrieb einer Dienststelle erfordert, können Beginn und Ende der Kernzeiten verlegt werden, wobei die Summe der Kernzeitstunden erhalten bleiben muss.

(3) Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage die Kernzeit in der Weise festzusetzen, dass zumindest in Teilen Übereinstimmung mit den nach Absatz 1 vorgesehenen Kernzeiten besteht. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung der

Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernzeit maßgebend.

(4) Die Dienststelle kann abweichende Kernzeiten aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall festsetzen. In begründeten Ausnahmefällen können die Kernzeiten mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden. Wird ein Dienstleistungsabend angeboten, ist für die davon betroffenen Beschäftigten eine besondere Arbeitszeitregelung zu treffen. Dabei kann vorgesehen werden, dass die vormittägliche Kernzeit am Tage des Dienstleistungsabends oder an dem darauf folgenden Tag ganz oder teilweise entfällt.

8. Pausen

Zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist Zeit für eine Pause von mindestens 30 Minuten vorzusehen. Zusätzlich sind außerhalb der Kernzeiten weitere Pausen zur Wahrnehmung privater Erledigungen zulässig. Abweichend von Satz 1 kann der Pausenzeitraum bei Festlegung der Kernzeiten gem. Nr. 7 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 entsprechend angepasst werden. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach Nr. 15 Abs. 3.

9. Funktionszeiten

(1) An Stelle von Kernzeiten – und bei dienstlichem Bedarf auch am Freitagnachmittag, vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember – können unter Berücksichtigung dienstlicher Belange Funktionszeiten vorgesehen werden. Von der Festlegung vormittäglicher oder ganztägiger Funktionszeiten ist die oberste Dienstbehörde zu unterrichten. Funktionszeiten können auch für einzelne Organisationseinheiten oder Arbeitsgruppen einer Dienststelle und auch nur für bestimmte Wochentage vereinbart werden. Während der Funktionszeit hat die jeweilige Organisationseinheit oder die Arbeitsgruppe – orientiert an der Aufgabenstellung – durch Absprache zu gewährleisten, dass eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit (vgl. oben Nr. 1 Abs. 4) sichergestellt ist.

(2) Funktionszeiten müssen mindestens die Kernzeiten abdecken. Abweichend von der Kernzeit ist es nicht erforderlich, dass während der Funktionszeit stets sämtliche Beschäftigte anwesend sind.

(3) In den Gleitzeitregelungen ist vorzusehen, dass die zuständigen Vorgesetzten berechtigt sind, bis zu einer ergänzenden Vereinbarung der Personalvertretung vorübergehend Regelungen zu treffen, wenn notwendige Dienstleistungsstandards nicht erreicht werden.

(4) Sind Funktionszeiten vereinbart, die mindestens die Standards nach Nr. 1 Abs. 5 berücksichtigen, können von den Nummern 6, 8, 13 und 15 dieser Gleitzeitvereinbarung abweichende Regelungen getroffen werden. Die oberste Dienstbehörde ist davon zu unterrichten.

10. Sollarbeitszeit

- (1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Absatz 1 entsprechend. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten (vgl. Nr. 11) von der ermäßigten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nds. ArbZVO). Im Übrigen gilt als tägliche Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit.

11. Zeitguthaben und Minderzeiten; Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden

- (1) Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung nach Nr. 10 am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.
- (2) Minderzeiten dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens 10 Stunden betragen. Für Vollzeitbeschäftigte kann vorgesehen werden, dass nach vorheriger Zustimmung der oder des zuständigen Vorgesetzten die Zulässigkeit der Minderzeiten auf 20 Stunden ausgedehnt werden darf.
- (3) Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 20 Stunden übernommen werden. Es kann vorgesehen werden, dass im dienstlichen Interesse nach vorheriger Entscheidung der oder des zuständigen Vorgesetzten bis zu 40 und nach vorheriger Entscheidung der Dienststelle höchstens bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den oder die folgenden Monate übertragen werden können. Mit der Entscheidung sind die Kalendermonate, in die ein höheres Zeitguthaben übertragen werden darf, zu benennen.
- (4) Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden sollen spätestens im sechsten Monat, der auf das Ende des Kalendervierteljahres folgt, in dem das 20 Stunden überschreitende Zeitguthaben erarbeitet wurde, auf mindestens 20 Stunden zurückgeführt sein. Ist absehbar, dass wegen zwingender dienstlicher Verhältnisse ein Zeitausgleich nicht möglich sein könnte, ist die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden zu prüfen.
- (5) Für Teilzeitbeschäftigte können Dienstvereinbarungen andere Begrenzungen vorsehen, die aber nicht die für Vollzeitbeschäftigte in den Absätzen 3 und 4 angegebenen überschreiten dürfen.
- (6) Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Std. (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds.

ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 3 Nds. ArbZVO vor, wird auch eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

12. Mehrarbeit, Überstunden

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehendem Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Mit Zustimmung der oder des zuständigen Vorgesetzten darf zu ihrem Ausgleich über die in Nr. 13 enthaltenen Vorgaben hinaus Kernzeit genutzt werden.

13. Zeitausgleich

(1) Vollzeitbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte mit vor- und nachmittäglicher Kernzeit können zum Zeitausgleich nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten innerhalb eines Kalendermonats einmal die Kernzeiten eines ganzen Tages oder die Kernzeiten von zwei halben Tagen (Gleittage) nutzen. Teilzeitbeschäftigte mit Vormittags- oder Nachmittagskernzeit können die Kernzeiten von zwei Tagen in Anspruch nehmen. Die Gleittage können bis zu drei ganzen Tagen im Kalendervierteljahr zusammengefasst werden. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten wird analog verfahren.

(2) Ist nach Nr. 11 Abs. 3 ein erweitertes Zeitguthaben übernommen worden, so gilt Folgendes:

- a) Hat die oder der Vorgesetzte die Erlaubnis gegeben, so können die in Absatz 1 angeführten Kernzeiten in doppeltem Umfang genutzt werden.
- b) Hat die Dienststelle entschieden, so kann sie ohne Bindung an Absatz 1 und Absatz 2 Buchst. a für den jeweiligen Einzelfall Regelungen zum Zeitausgleich treffen.

(3) Sofern mindestens ein Kind unter 12 Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreut oder gepflegt werden, können die Regelungen des Absatzes 1 in doppeltem Umfang in Anspruch genommen werden.

14. Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung

Wird eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung entsprechend § 9 Abs. 1 Nr. 3 Nds. ArbZVO vereinbart, so gelten die dort genannten besonderen Ausgleichsregelungen.

15. Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich durch Zeiterfassungsgeräte, die eine Stunde mindestens in 10 Zeiteinheiten aufteilen müssen, zu erfassen. Erfassungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.
- (2) Von der Verwendung von Zeiterfassungsgeräten kann nur abgesehen und stattdessen eine manuelle Arbeitszeiterfassung vorgesehen werden, wenn in der Dienststelle oder in den – von der Hauptdienststelle räumlich getrennten – Dienststellenteilen oder Nebenstellen weniger als 50 Beschäftigte an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen; das Gleiche gilt, wenn in einem Behördenhaus, in dem mehrere kleinere Dienststellen untergebracht sind, insgesamt weniger als 50 Beschäftigte das Zeiterfassungsgerät benutzen könnten.
- (3) Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:
- a) beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich
 - eines Arbeitsbeginns,
 - des Arbeitsendes,
 - einer Pause (Nr. 8);
 - b) innerhalb des Dienstgebäudes, wenn eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Ergibt sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause, ist die Pausenzeit manuell zu erfassen. Unter Berücksichtigung der örtlichen und technischen Gegebenheiten können zusätzliche Zeiterfassungen vorgesehen werden.
- (4) Bei manueller Arbeitszeiterfassung ist entsprechend zu verfahren.
- (5) Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und nach 20 Uhr ist nur bei vorheriger Entscheidung der Dienststelle zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.

16. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit außer Betracht; Nr. 11 Abs. 6 Satz 2 gilt entsprechend. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig waren. Insgesamt dürfen höchstens 12 Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Absatz 1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten. Abweichend von den Sätzen 1 und 2 kann für die Dienststellen oder Dienststellenteile generell vereinbart werden, dass für jeden Tag einer mehrtägigen Dienstreise die Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit gelten, mindestens die Sollarbeitszeit; Reisezeiten bleiben als Arbeitszeit unberücksichtigt.

(3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.

(4) Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten; für dadurch entstehende Zeitguthaben, die die nach Nr. 11 bestehenden Grenzen überschreiten, entscheidet die Dienststelle entsprechend Nr. 13 Abs. 2 Buchst. b i.V.m. Nr. 11 Abs. 4. Die Regelungen des Absatzes 2 Sätze 1 und 3 finden keine Anwendung.

17. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

(1) Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen) zu nutzen.

(2) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung.

(3) Bei Abwesenheit wegen Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung an Teilen eines Arbeitstages darf nur die versäumte Kernzeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Urlaub für halbe Tage nach § 3 Absatz 1 Satz 1 Ziffer 3 i.V.m. Satz 2 Nds. SUrlVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

(4) Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Absatz 1 folgenden terminlichen Wünschen des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.

(5) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen zwischen dem Beginn der vor-mittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit sind als Arbeitszeit anzurechnen. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten ist entsprechend zu verfahren.

(6) Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach Nr. 6 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

III. Schlussbestimmungen

18. Experimentierklausel

(1) Zur Fortentwicklung anderer als nach dieser Vereinbarung vorgesehener oder zugelassener Arbeitszeitregelungen können die Dienststellen mit ihren Personalvertretungen eine abweichende Regelung treffen, die auf eine Dauer von längstens 1 1/2 Jahren zu befristen ist. Bei In-Kraft-Treten dieser Gleitzeitvereinbarung noch nicht abgeschlossene Modellvorhaben können mit Zustimmung des Innenministeriums fortgesetzt werden.

(2) Die abweichende Regelung nach Absatz 1 Satz 1 ist der obersten Dienstbehörde vor Abschluss der Vereinbarung mitzuteilen. Das Innenministerium ist zu unterrichten. Es wird die Vertragspartner dieser Rahmenvereinbarung informieren und zu gegebener Zeit Verhandlungen darüber aufnehmen, ob das Ergebnis der Ausnahmeregelung in die Rahmenvereinbarung übernommen werden sollte. Auf Antrag der obersten Dienstbehörde kann das Innenministerium bis zum Abschluss der Verhandlungen die abweichende Regelung verlängern.

19. Kündigung

Diese Gleitzeitvereinbarung kann von jedem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Das Aufhebungsrecht der Landesregierung nach § 81 Absatz 4 NPersVG bleibt hiervon unberührt.

3) Vereinbarung über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53 der Verwaltungsreform

I. Vorwort

Das Projekt P 53 ist ein wesentlicher Baustein einer informationstechnischen Modernisierung der gesamten Landesverwaltung. Ab Eröffnung des Haushaltsjahres 2000 wird mit dem Echtbetrieb eines neuen Haushaltswirtschaftssystems begonnen, das bis zu seinem endgültigen Ausbau über 11.000 Arbeitsplätze aller Geschäftsbereiche umfassen wird. Hiermit wird die Grundlage für die Anbindung einer Vielzahl von Behörden an das IuK-Netz der Landesverwaltung ebenso geschaffen wie eine erweiterte Inhouse-Vernetzung und verbesserte Ausstattung eines erheblichen Anteils der insgesamt ca. 55.000 Büroarbeitsplätze. Dabei unterscheidet sich das Konzept von P 53 insofern von anderen Fachanwendungen, als die Ausstattung der Arbeitsplätze neben dem zentralen Haushalts- und Kassenverfahren auch andere Büroanwendungen sowie Anbindungen an Bürokommunikationsdienste wie e-mail, Verzeichnis- und Informationsdienste, Ablagesysteme (Dokumentenmanagement) und digitale Signatur berücksichtigt. Im Vordergrund steht insofern auch ein landesweiter Infrastrukturanatz, der neue Möglichkeiten für die Organisation der Büroarbeit unter einem ganzheitlichen Ansatz öffnet.

Dies kommt insbesondere durch die Verfahrensgestaltung zum Ausdruck, die nicht nur alle Funktionen des Haushalts- und Kassenwesens umfasst, sondern sich auch von ihrer grafischen Oberflächengestaltung und Bedienung in die übrigen windows-basierte Anwendungen einfügt. Die für das neue Verfahren erforderlichen Schulungen decken damit gleichzeitig einen Teil des Grundschulungsbedarfs bei der Einführung moderner Büroanwendungen ab.

Für das Haushalts- und Kassenverfahren im engeren Sinne steht die Verbesserung der Arbeitsvorgänge durch den Verzicht auf Mehrfacherfassungen von Daten und die Beseitigung von Medienbrüchen im Vordergrund. Mit dem Einsatz des neuen Verfahrens geht die Rechnungslegung auf die anweisenden Dienststellen über; Formulare und Listen werden direkt im System erzeugt und müssen nicht mehr manuell ausgefüllt oder geführt werden. Alle zahlungsbegründenden Unterlagen bleiben an der Stelle, an der sie bearbeitet wurden. Zusätzlich ist jederzeit eine aktuelle Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Mittel möglich, ohne dass weitere Umfragen oder Ermittlungen durchgeführt werden müssen.

Neu ist darüber hinaus, dass künftig alle Buchungen in den Dienststellen direkt im Landshaushalt vollzogen werden; die bisherige Rolle der Landeskassen fällt damit weitgehend

fort. Für die Dienststellen, die erst nach dem 01.01.2000 an das System angeschlossen werden, übernehmen Zentrale Buchungsstellen in Braunschweig, Hannover und Lüneburg während der Übergangszeit in den Jahren 2000 und 2001 die Eingabe der Anordnungsdaten in das System.

Die Entwicklung und Einführung des neuen Haushaltswirtschaftssystems ist Teil der Verwaltungsreform Niedersachsen. Die Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 81 „Vereinbarung über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53 der Verwaltungsreform“ NPersVG vom 08.03.1995 findet damit auch für das Projekt P 53 Anwendung.

Zur Gewährleistung einer einheitlichen Grundlage für die Verfahrenseinführung in der gesamten niedersächsischen Landesverwaltung wird deshalb die nachstehende Vereinbarung der Landesregierung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften geschlossen.

II. Vereinbarung über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53 der Verwaltungsreform

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Finanzministerium, einerseits
und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen-Bremen [...] andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22.01.1998 (Nds. GVBl. 1998, S. 19 ff.) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Ziele und Grundsätze

Mit Beginn des Haushaltsjahres 2000 wird in allen mittelbewirtschaftenden Dienststellen des Landes Niedersachsen ein integriertes, automatisiertes Haushaltswirtschaftssystem auf der Basis des Systems Baan PPM eingeführt, das nach Maßgabe der in Niedersachsen geltenden haushaltsrechtlichen Vorschriften unter Mitwirkung des Niedersächsischen Finanzministeriums entwickelt wurde. Soweit eine Dienststelle erst zu einem späteren Zeitpunkt technisch an das Verfahren angeschlossen werden kann, bedient sie sich übergangsweise der für sie zuständigen zentralen Buchungsstelle zur Erfassung ihrer Buchungsdaten in das System. Ziel der Einführung des Systems ist die Anbindung aller mittelbewirtschaftenden Arbeitsplätze an ein landeseinheitliches, zentrales Haushalts- und Kassenverfahren. Die hierfür eingesetzte IuK-Ausstattung und Vernetzung ist auf den betroffenen Arbeitsplätzen gleichzeitig für die

Erfüllung derjenigen Aufgaben nutzbar, die nicht zu den Haushalts- und Kassenaufgaben zu rechnen sind. Hiermit wird die ganzheitliche Gestaltung von Arbeitsplätzen und -abläufen in der niedersächsischen Landesverwaltung unterstützt.

Für den Verfahrensbetrieb wird eine anwendernahe, dezentrale Nutzerbetreuung sowie ein Netz von zentralen Service- und Betreuungseinrichtungen des Landes errichtet.

2. Beschreibung des Systems

2.1 Systemarchitektur und Einsatzbedingungen

Das neu entwickelte Haushalts- und Kassenverfahren (nachfolgend »HKR-Verfahren« genannt) basiert auf einem Client-Server- System, bei dem die Datenhaltung zentral auf Servern des Informatikzentrums Niedersachsen (IZN) erfolgt. Die Anwenderinnen und Anwender haben entsprechend der für sie im Verfahren eingerichteten Rechte einen Zugriff auf die Haushalts- und Kassendaten über das durch das IZN installierte und betreute Netz. Das Verfahren umfasst alle Haushalts- und Kassenaufgaben, die nach dem gegenwärtigen Stand der Technik automationsgeeignet sind.

2.2 Hardware und Arbeitsplatzausstattung

Die für das HKR-Verfahren eingesetzte Hardware wird durch die technischen Anforderungen an die Arbeitsplätze (Workstations) des Netzsystems (z.Zt. Windows-NT) bestimmt. Durch die Hardware-Ausstattung wird weiterhin die vollständige Nutzung der bereitgestellten Software (Ziffer 2.3) sichergestellt. Im Übrigen finden bei der Arbeitsplatzausstattung die Vorschriften zur ergonomischen Gestaltung von technisch unterstützten Arbeitsplätzen (z.B. Bildschirmarbeitsverordnung) in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

Die Sicherstellung der Hardwarebeschaffung nach dem jeweils aktuellen technischen Stand wird durch eine zentrale Ausschreibung und Beschaffung für neu auszustattende Arbeitsplätze unterstützt. Darüber hinaus ist jede Dienststelle für die Beachtung der geltenden Vorschriften zur Arbeitsplatzausstattung und die erforderlichen Beschaffungen verantwortlich.

2.3 Software

Das HKR-Verfahren wird unter Verwendung grafischer Oberflächen als Windows-System eingesetzt. Für alle Anwenderinnen und Anwender werden im HKR-Verfahren die ihren Aufgaben entsprechenden Rollen eingerichtet, die in Form einer grafischen Bildschirmdarstellung (Browser) den Einsatz von Teilen des Verfahrens im Rahmen der dem Arbeitsplatz zugewiesenen Berechtigungen ermöglichen. Alle auf dem Bildschirm dargestellten Symbole sind

entsprechend ihrer Funktionen beschriftet. Die Benutzerführung erfolgt durch grafische Symbole der Rollen- und Funktionendarstellung sowie durch aufgabenbezogene Bildschirmmasken, die durch aktionsorientierte (Online-) Hilfen für alle Verfahrensteile ergänzt werden. Für die ergonomische Gestaltung des Verfahrens gelten die Normen DIN 66234 und ISO 9241.

Zusätzlich werden die Arbeitsplätze mit Standard-Bürosoftware ausgestattet, die für die übrigen dienstlichen Aufgaben genutzt werden kann.

2.4 Rollen- und Berechtigungskonzept

2.4.1 Zuständigkeit für die Zuweisung von Rollen und Berechtigungen

Die sachliche Zuständigkeit zur Zuweisung von Rollen (Aufgaben des Haushaltsvollzugs oder der Systembetreuung) und Berechtigungen (Zugriffsmöglichkeiten auf Teile des Landeshaushalts) im HKR-Verfahren liegt für die Aufgaben des Haushaltsvollzugs bei der oder dem Beauftragten für den Haushalt, für die Kassenaufgaben bei der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter und für die Systempflege und -betreuung bei der oder dem Systemverantwortlichen. Die formelle Einrichtung der Benutzer (User) im System erfolgt durch hierfür besonders eingerichtete Rollen und Arbeitsplätze.

2.4.2 Inhalt und Bedeutung der Rollen

Mit den im System eingerichteten Rollen werden den Anwenderinnen und Anwendern diejenigen Teile des Verfahrens als grafische Darstellung auf dem Bildschirm bereitgestellt, die ihren Aufgaben im Rahmen des Haushalts- und Kassenwesens entsprechen. Eine selbstständige Veränderung der Rolle durch die Anwenderinnen und Anwender wird durch die Verfahrensgestaltung und -steuerung ausgeschlossen. Ebenso wird ausgeschlossen, dass Verfahrensteile, die nicht Bestandteil der individuell zugewiesenen und eingerichteten Rolle sind, durch die Anwenderinnen und Anwender selbstständig zur Einsichtnahme oder Veränderung von Daten aktiviert werden können.

2.4.3 Gliederungsebenen der Berechtigungen

Die Gliederungsebenen der Berechtigungen werden gebildet durch den Bereich, der ein oder mehrere Kapitel des Landeshaushalts umfassen kann, sowie die Dienststelle, der die Beschäftigten angehören. Zugriffe auf Daten anderer Dienststellen sind nur innerhalb der anwenderspezifischen Rolle oder dann möglich, wenn es sich im Sinne des Haushalts- und Kassenwesens um eine nachgeordnete Dienststelle handelt.

2.4.4. Rechte des Niedersächsischen Landesrechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter

Die Rechte des Niedersächsischen Landesrechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter bleiben unberührt.

3. Anwendung des Verfahrens

3.1 Kreis der Anwenderinnen und Anwender

Ab Beginn des Haushaltsjahres 2000 erfolgen alle Buchungen des Haushalts- und Kassenwesens der niedersächsischen Landesverwaltung mit Hilfe des HKR-Verfahrens. Dies bedeutet, dass alle Arbeitsplätze mit Aufgaben des Haushalts- und Kassenwesens schrittweise mit der unter 2. beschriebenen Technik ausgestattet werden und die betroffenen Beschäftigten das HKR-Verfahren einsetzen. Soweit eine Dienststelle erst nach dem 01.01.2000 an das Verfahren angeschlossen werden kann, bedient sie sich zur Erfassung ihrer Buchungsdaten im System übergangsweise der durch das Niedersächsische Finanzministerium einzurichtenden für sie zuständigen Zentralen Buchungsstelle.

3.2 Trennung von Aufgabenbereichen

Die im Rahmen der Systemverwaltung und -pflege zu erstellenden nutzerbezogenen Zugriffsprotokolle, Auswertungen und Listen werden durch das Informatikzentrum Niedersachsen nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften erstellt und unter Verschluss gehalten. Aufgaben der Systemverwaltung und -pflege dürfen grundsätzlich nicht zusammen mit Aufgaben des Haushalts- und Kassenwesens in einer Rolle vereinigt werden.

Das Nähere wird in einer Dienstanweisung des Niedersächsischen Finanzministeriums geregelt.

4. Rechte und Pflichten der Beschäftigten

4.1 Einführung des Verfahrens und Ausstattung der Arbeitsplätze

Zur Einführung und zum Einsatz des Verfahrens gilt der Tarifvertrag vom 25. Januar 1990 über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik in seiner jeweils gültigen Fassung oder Folgevereinbarung. Für Beamtinnen und Beamte gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 87 NBG über die Arbeitsbedingungen auf Dienstposten mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Vor der Übertragung von Aufgaben des HKR-Verfahrens wird die erforderliche Arbeitsplatzausstattung durch die Dienststelle bereitgestellt. Die Funktionsfähigkeit der Hard- und Software liegt in der Verantwortung der Dienststelle, soweit es sich nicht um zentral betreute System- und Verfahrensteile handelt.

4.2 Schulung und Ausbildung

Die Dienststelle stellt sicher, dass alle Beschäftigten, denen Aufgaben des HKR-Verfahrens übertragen werden, in ihrer Dienstzeit an entsprechenden Schulungen der grafischen Oberfläche (Grundschulungen) sowie den für sie zutreffenden rollenspezifischen Fachschulungen teilgenommen haben. Das hierzu entwickelte allgemeine Schulungsprogramm des Informatikzentrums Niedersachsen ist allen betroffenen Beschäftigten zugänglich zu machen, soweit nicht von den Dienststellen oder Ressorts eigene gleichwertige Grund- und Fachschulungen in Abstimmung mit dem IZN angeboten werden. Eine Beschreibung der ihnen zugewiesenen Rollen wird den Beschäftigten in einer gesonderten Dokumentation für die Verwendung am Arbeitsplatz ausgehändigt.

Auf die Belange von Teilzeitbeschäftigten wird bei der Organisation und Durchführung der Schulungen besondere Rücksicht genommen.

4.3 Anwenderkennzeichen (User)

Alle Anwenderinnen und Anwender erhalten im System ein persönliches Anwenderkennzeichen (User), das den rollenspezifischen Zugang zum HKR-Verfahren ermöglicht und nicht übertragbar ist. Die Anwenderkennzeichen werden ohne Bezug zum Namen der Beschäftigten vergeben und beschreiben lediglich ihre haushalts- oder kassenbezogene Funktion innerhalb der Dienststelle. Dieses Kennzeichen wird als Urheberkennung mit jedem Buchungsvorgang gespeichert und in Einzellistungen der Buchungsvorgänge mit dokumentiert. Die Aufbewahrungsfristen der Dateien und Listen richten sich nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften, insbesondere der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung. Zuständig für die Aufbewahrung und Speicherung der Buchungsdaten ist das Informatikzentrum Niedersachsen.

4.4 Einsichtnahme in Buchungsdaten

Durch das Verfahren wird im Rahmen der vergebenen Rollen sichergestellt, dass alle Beschäftigten die von ihnen selbst oder durch ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Auftrag veranlassten haushalts- und kassenwirksamen Maßnahmen jederzeit durch Standardauswertungen am Bildschirm und in Listenform einsehen können.

Es wird weiterhin gewährleistet, dass keine anwenderbezogenen Auswertungen erstellt werden können, die über die nach haushalts- und kassenrechtlichen Regelungen

vorgesehenen Standardübersichten und -listen sowie die nach anderen Vorschriften im Rahmen der Systemverwaltung zu führenden Protokolle hinausgehen. Die im Zuge der Anwendung des Systems mit den Buchungen gespeicherten Anwenderkennzeichen dürfen nur zu Zwecken der Dokumentation und Sicherstellung der Verantwortlichkeiten des Haushaltsvollzugs Verwendung finden. Diese Daten dürfen nicht zur individuellen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle von Beschäftigten benutzt werden.

Personenbezogene Auswertungen oder Verknüpfungen der Anwenderkennzeichen mit anderen Dateien außerhalb des Haushalts- und Kassenwesens sind nicht zulässig. Die allgemeinen Bestimmungen des Datenschutzes und der Speicherung und Verwendung personenbezogener Daten der Beschäftigten der Landesverwaltung bleiben unberührt.

4.5 Sorgfaltspflichten der Beschäftigten

Alle Anwenderkennungen und Kennwörter sind nicht übertragbar. Die Beschäftigten haben darüber hinaus dafür Sorge zu tragen, dass keine Auswertungen aus dem HKR-Verfahren, die ein Anwenderkennzeichen enthalten, außerhalb der haushalts- und kassenbezogenen Aufgaben zugänglich sind. Die Verwendung von Kennwörtern, Zugangscodes und Auswertungen aus dem Verfahren wird in einer Dienstanweisung des Niedersächsischen Finanzministeriums für alle Beschäftigten einheitlich geregelt.

4.6 Betreuung der Beschäftigten

In den Dienststellen werden Anwendungsbetreuerinnen und -betreuer (Key-User) eingesetzt, die die Aufgabe haben, bei fachlichen Anwendungsproblemen der Beschäftigten unmittelbar Hilfestellung zu leisten. Soweit hierdurch die unmittelbare Betreuung sichergestellt bleibt, kann ein Key-User auch für mehrere Dienststellen eingesetzt werden. Die Key-User erhalten eine Ausbildung, die mindestens den Schulungsumfang der Beauftragten für den Haushalt umfasst. Soweit durch die Hilfe der Key-User keine Lösung erzielt werden kann, kann eine zentrale Anwendungsbetreuung (Competence Center) unmittelbar telefonisch (Hotline) oder schriftlich zur weiteren Problemerkennung und -lösung hinzugezogen werden.

4.7 Eingruppierung der Beschäftigten

Die bisherige tarifrechtliche Eingruppierung einschließlich der bisher gezahlten Zulagen des zum 01.01.2000 in die Zentralen Buchungsstellen Braunschweig, Hannover, Lüneburg umzusetzenden Tarifpersonals der Regierungsbezirkskassen Braunschweig, Hannover und Lüneburg wird für die Dauer ihrer Tätigkeit in den Zentralen Buchungsstellen nicht verändert. Für die betroffenen Beamtinnen und Beamten gilt dies entsprechend.

5. Rechte der Personalvertretungen

5.1 Mitbestimmung der Personalvertretungen

Bei der Einführung des Verfahrens handelt es sich um eine nach § 67 Abs. 1 NPersVG mitbestimmungspflichtige organisatorische Maßnahme, die

- die Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen betrifft, die geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen (Nr. 2),
- die Gestaltung der Arbeitsplätze berührt (Nr. 3),
- Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs beinhaltet (Nr. 4) und
- für eine Vielzahl der Beschäftigten die Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden vorsieht (Nr. 6).

5.2 Einführung des Verfahrens in den Dienststellen der Landesverwaltung

Die obersten Landesbehörden informieren und beteiligen die zuständigen Stufenvertretungen bei der Einführung des Verfahrens in ihrem Geschäftsbereich. Den Gewerkschaften wird die Verfahrensdokumentation auf dem Stand BaaN PPM Version 1.4 durch das Niedersächsische Finanzministerium ausgehändigt. Bei Änderung des Verfahrens werden die jeweils aktualisierten Teile der Dokumentation an die Gewerkschaften übersandt.

5.3 Information über die Verwendung von Anwenderkennzeichen

Die zuständigen Personalvertretungen erhalten auf Antrag von ihrer Dienststelle Ausdrucke der mit Hilfe des HKR-Verfahrens erzeugten Listen und Auswertungen, in denen ein Anwenderkennzeichen (User) verwendet wird.

5.4 Schulungsrechte der Personalvertretungen

Die Personalvertretungen haben das Recht, an Einweisungen und Schulungen der Beschäftigten teilzunehmen, die zum Zweck der Einführung und Anwendung des Systems abgehalten werden. Sie haben weiterhin das Recht, von den Dienststellen bei Vorliegen eines besonderen oder zusätzlichen Bedarfs weitere Schulungen der Beschäftigten zu verlangen. Über die Durchführung solcher Schulungen soll zwischen den Personalvertretungen und den Dienststellen Einvernehmen hergestellt werden.

Die Personalvertretungen haben das Recht, in allen Anwendungen des Systems geschult zu werden, die bei der jeweiligen Dienststelle zum Einsatz kommen.

6. Dienstanweisungen

Detailregelungen zum haushaltstechnischen Einsatz des HKR-Verfahrens in der niedersächsischen Landesverwaltung werden durch Dienstanweisung des Niedersächsischen Finanzministeriums erlassen. Unterschiedliche Einsatzbereiche des Systems (insbesondere Systemverwaltung, Aufgaben der zentralen Landeskasse, Rechnungsprüfung, allgemeine Haushaltsaufgaben) können in getrennten Dienstanweisungen geregelt werden.

7. Einsatz von Sicherheitskomponenten; digitale Signatur und Verschlüsselung

Der Einsatz des HKR-Verfahrens wird durch technische Einrichtungen hochwertig gesichert: Jeder nutzende Arbeitsplatz wird mit einer Sicherheitseinrichtung, bestehend aus Chipkartenlesegerät und darauf abgestimmten Programmen, ausgestattet. Die Beschäftigten erhalten für Zwecke der Identifikation und Verschlüsselung so genannte Chipkarten. Da vorgesehen ist, Kassenanordnungen ausschließlich elektronisch zu erteilen und zu dokumentieren, ist es erforderlich, die im bisherigen Verfahren erforderliche Unterschrift auf Papierunterlagen durch rechtsgültige elektronische Unterschrift (digitale Signatur) zu ersetzen. Maßgebliche Rechtsgrundlage hierfür ist das Gesetz zur digitalen Signatur (Signaturgesetz – SigG). Die eingesetzten Chipkarten entsprechen den Vorgaben des Signaturgesetzes. Sie werden von einer nach den Vorgaben des Signaturgesetzes genehmigten Zertifizierungsstelle bereitgestellt. Nur auf diesem Wege lässt sich die gebotene Rechtssicherheit gewährleisten.

Das Land Niedersachsen stellt sicher, dass

- ausschließlich personenbezogene Daten erhoben werden, die nach dem Signaturgesetz notwendig sind,
- Beschäftigte schriftlich über die digitale Signatur und das Antragsverfahren sowie den Umgang mit der Chipkarte in Verbindung mit der persönlichen Identitätsnummer (PIN) aufgeklärt werden, dies schließt Hinweise über die haftungsrechtlichen Konsequenzen bei Beschädigung, Verlust bzw. missbräuchlicher Nutzung ein,
- keine unmittelbaren vertraglichen Bindungen zwischen Beschäftigten und Zertifizierungsstelle bestehen,
- sämtliche Haftungsansprüche der Zertifizierungsstelle gegen Beschäftigte ausgeschlossen werden,
- Beschäftigte von sämtlichen Ansprüchen freigestellt werden, die durch die Zertifizierungsstelle verursacht werden und
- sämtliche Kosten für Anschaffung und Zertifizierungsdienstleistungen durch das Land Niedersachsen getragen werden.

Die Verwendung der Signierkomponenten wird auf dienstliche Zwecke beschränkt. Eine Nutzung für private Zwecke ist ausgeschlossen. Dies wird verfahrenstechnisch abgesichert. Die öffentliche Bekanntgabe gültiger und gesperrter Zertifikate erfolgt anonymisiert.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Dienststellen und Einrichtungen der niedersächsischen Landesverwaltung, die an das HKR-Verfahren angeschlossen sind oder werden.

Soweit Richterinnen und Richter einbezogen sind, gilt diese Vereinbarung sinngemäß. Bei der Gestaltung der Verfahrensabläufe darf die richterliche Unabhängigkeit nicht beeinträchtigt werden.

8.2 Inkrafttreten, Geltungsdauer

Die Vereinbarung wird mit sofortiger Wirkung auf unbestimmte Zeit geschlossen. Über eine Anpassung oder Fortschreibung soll nach Ablauf von zwei Jahren ein Erfahrungsaustausch der Vertragsparteien stattfinden. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. § 81 Abs. 4 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes bleibt unberührt.

4) Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Aufstiegsfortbildungslehrgängen der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes (Angestelltenlehrgänge I und II)

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Innenministerium einerseits
und dem Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) – Landesbezirk Niedersachsen/Bremen [...] andererseits
wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i.d.F. v. 22.01.1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), geändert d. Art. 8 des Gesetzes vom 17.12. 1997 (Nds. GVBl. S. 528) die nachstehende Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Angestelltenlehrgängen I und II der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes geschlossen:

1. Grundsätze und Ziele

1.1 Förderung des beruflichen Aufstiegs

Die Verfahrensbeteiligten sind sich einig in dem Bestreben, den beruflichen Aufstieg von Landesbediensteten im Angestelltenverhältnis nach den Grundsätzen der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung (Art. 33 Abs. 2 GG) zu fördern.

1.2 Zugang zu den Lehrgängen

Geeigneten Angestellten ist im Rahmen der Personalentwicklung und Personalplanung Gelegenheit zur Teilnahme an den Lehrgängen und Prüfungen des Landes zu geben.

1.3 Eignungsnachweis

Der Anspruch der Angestellten auf tarifgerechte Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsordnung (Anlagen 1a und 1b zum Bundesangestelltentarifvertrag – BAT). Es ist jedoch zulässig, die Übertragung von Aufgaben mit den Tätigkeitsmerkmalen für bestimmte Vergütungsgruppen von einer Prüfung abhängig zu machen (vgl. Urteil des Bundesarbeitsgerichts v. 05. 03. 1958 zum Direktionsrecht des Arbeitgebers in BAGE 6,36 – AP Nr. 38 zu § 3 TOA). Dementsprechend ist die Eignung für die Übertragung der unter Nr. 2.1 genannten höherwertigen Tätigkeiten regelmäßig durch Teilnahme an den vom Land

vorgeschriebenen oder als gleichwertig anerkannten Lehrgängen und Fortbildungsprüfungen nachzuweisen.

1.4 Fortbildungsprüfungen

Die Fortbildungsprüfungen werden auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes durchgeführt. Der Angestelltenlehrgang I schließt mit der Fortbildungsprüfung (Angestelltenprüfung I) zur Verwaltungswirtin/ Verwaltungswirt, der Angestelltenlehrgang II mit der Fortbildungsprüfung (Angestelltenprüfung II) zur Verwaltungsfachwirtin/ Verwaltungsfachwirt ab (vgl. Bek. d. MI v. 14. 6. 99, Nds. MBl. S. 357). Die zur Zeit gültigen Lehrpläne sind mit RdErl. d. MI v. 16. 6. 99 (Nds. MBl. S. 362) bekannt gemacht worden.

1.5 Zeitnahe Übertragung höherwertiger Tätigkeiten

Eine Übertragung höherwertiger Tätigkeiten soll zeitnah nach erfolgreichem Abschluss der Fortbildungsprüfung erfolgen. Die Ablegung einer Fortbildungsprüfung begründet jedoch keinen Anspruch auf Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit.

2. Gemeinsame Regelungen

2.1 Voraussetzungen für die Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten

(1) Der erfolgreiche Abschluss der Angestelltenprüfung I ist Voraussetzung

- a) für die Übertragung einer Tätigkeit nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe VI b (Fallgruppen 1 a, 4, 5-10 oder 38-40) und V c (Fallgruppen 1 a, 1 b, 9-12, 15, 16, 17-19 oder 21-23) des Teils 1 der Anlage 1 a zum BAT,
- b) für die Übertragung von Misch Tätigkeiten, wenn auf Grund der gesamten auszuübenden Tätigkeit eine Eingruppierung mindestens in Vergütungsgruppe VI b BAT zu erfolgen hat und die zu übertragenden Tätigkeiten im allgemeinen Verwaltungsdienst den Tätigkeitsmerkmalen mindestens der Vergütungsgruppe VI b BAT entsprechen. Auf den zeitlichen Umfang der Tätigkeiten im allgemeinen Verwaltungsdienst an der gesamten auszuübenden Tätigkeit kommt es hierbei nicht an.

(2) Der erfolgreiche Abschluss der Angestelltenprüfung II ist Voraussetzung für die Übertragung von Tätigkeiten nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe V b (Fallgruppen 1 a, 1 b, 3-7, 8-12 oder 25-25b) des Teils 1 der Anlage 1 a zum BAT und höher.

2.2 Verfahrensgrundsätze

(1) Die Zulassung von geeigneten Landesbediensteten zu den Lehrgängen wird von der Beschäftigungsbehörde im Rahmen der Personalentwicklung und Personalplanung nach Maßgabe der Richtlinien der obersten Landesbehörde veranlasst. Sie kann auch von der Angestellten oder dem Angestellten bei der Beschäftigungsbehörde beantragt werden.

(2) Über die Zulassung zu den Lehrgängen entscheidet die oberste Landesbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle auf der Grundlage dieser Vereinbarung. Landesbedienstete dürfen nur dann zu einem Lehrgang zugelassen werden, wenn die für die Personalplanung zuständige Behörde einen entsprechenden Personalbedarf anerkannt hat.

2.3 Freistellung von der Fortbildungs- und Prüfungspflicht

(1) Von der Teilnahme an den Lehrgängen und den Fortbildungsprüfungen sind die Angestellten befreit, die

- a) das 50. Lebensjahr vollendet haben;
- b) als Zeitangestellte, als Angestellte für Aufgaben von begrenzter Dauer oder als Aushilfsangestellte beschäftigt werden;
- c) wegen besonderer Fachkenntnisse in einem Spezialgebiet beschäftigt werden, sofern es sich um Fachkenntnisse handelt, die üblicherweise nicht in einem Ausbildungsgang im Landesdienst erworben werden können; die Entscheidung trifft die oberste Dienstbehörde,
- d) Tätigkeiten ausüben, für die in den Tätigkeitsmerkmalen eine abgeschlossene Fachausbildung vorausgesetzt wird.

(2) Von der Teilnahme an den Lehrgängen und den Fortbildungsprüfungen sind des Weiteren befreit,

- a) von dem Angestelltenlehrgang I und der Angestelltenprüfung I Landesbedienstete, die die Befähigung für die Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes oder des mittleren Polizeiverwaltungsdienstes erworben haben, und
- b) von dem Angestelltenlehrgang II und der Angestelltenprüfung II Landesbedienstete, die die Befähigung für die Laufbahnen des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes, des gehobenen Polizeiverwaltungsdienstes oder des gehobenen Verwaltungsdienstes in der Agrarstrukturverwaltung erworben haben oder die einen vom Innenministerium als geeignet anerkannten Studiengang an einer Hochschule erfolgreich abgeschlossen haben.

Satz 1 gilt entsprechend für Landesbedienstete, die die Voraussetzungen für einen Laufbahnwechsel in eine der in Satz 1 genannten Laufbahnen erfüllen (vgl. § 22 a NBG, § 5 NLVO).

- bb) einen Vorbereitungskurs für einen Verwaltungslehrgang bei bestehenden Bildungseinrichtungen mit Erfolg besucht haben,
- b) nach vierjähriger Tätigkeit im Landesdienst, wenn sie eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine förderliche abgeschlossenen Berufsausbildung haben.

3.2 Verkürzung der Wartezeit

Für Angestellte mit einer von der Leitstelle der niedersächsischen Studieninstitute bei dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen als förderlich anerkannten abgeschlossenen Berufsausbildung verkürzt sich die Dauer der Tätigkeit nach Nr. 3.1 Abs. 1 Buchst. b auf zwei Jahre, wenn sie die Abschlussprüfung mit der Note »gut« oder besser bestanden haben, im Übrigen auf drei Jahre. Beschäftigte nach Nr. 3.1 Abs. 2 Buchst. b können bereits nach dreijähriger Tätigkeit im Landesdienst zugelassen werden, wenn sie die Abschlussprüfung mit der Note »gut« oder besser bestanden haben.

4. Angestelltenlehrgang II

4.1 Zulassung

(1) Zum Angestelltenlehrgang II können Angestellte zugelassen werden, die

- a) nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen für eine spätere Tätigkeit auf einem Arbeitsplatz der Vergütungsgruppen V b und höher geeignet erscheinen,
- b) die Angestelltenprüfung I oder die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter oder im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation abgelegt haben oder nach Nr. 2.3 Abs. 2 von der Teilnahme am Angestelltenlehrgang I und der Angestelltenprüfung I befreit sind und
- c) sich bis zum Beginn des Lehrgangs mindestens drei Jahre auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen, die auch vertretungsweise wahrgenommen werden können, nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe VI b (Fallgruppen 1 a , 4, 5-10 oder 38-40) und/oder V c (Fallgruppen 1 a, 1b, 9-12, 15, 16, 17-19, oder 21-23) des Teils 1 der Anlage 1 a zum BAT bewährt haben.

4.2 Verkürzung der Wartezeit

Für Angestellte, die die Angestelltenprüfung I oder die Prüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter mit der Note »gut« abgelegt haben,

verkürzt sich die Wartezeit auf zwei Jahre und wenn die Prüfung mit der Note »sehr gut« abgelegt wurde, auf ein Jahr.

5. Übergangsregelungen

Die Prüfungen, die auf der Grundlage des Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 11.4.1986 (Nds. MBL. S. 414) und des RdErl., MI v. 14.04.1986 i.d.F. d. RdErl. v. 05.10.1994 (Nds. MBL. S. 1396) abgelegt wurden, werden weiterhin als Prüfungen im Sinne der Nr. 1.3 anerkannt. Angestellte, die Prüfungen nach altem Recht abgelegt haben, dürfen nicht benachteiligt werden.

6. Kündigungsfrist

Diese Vereinbarung kann bis zum 31. 07. mit Wirkung zum 01. 08. des darauf folgenden Jahres gekündigt werden. Das Aufhebungsrecht der Landesregierung nach § 81 Abs. 4 NPersVG bleibt hiervon unberührt.

7. In-Kraft-Treten

Diese Vereinbarung tritt am 01. September 2000 in Kraft.

Gliederung und Lehrpläne der Angestelltenlehrgänge I und II

RdErl. d. MI v. 10.10.2000 – 15.4-03220/2.1 – (Auszug)

1. Der Angestelltenlehrgang I gliedert sich in einen Grundlehrgang von 350 Stunden und einen Abschlusslehrgang von 720 Stunden. Der Angestelltenlehrgang II gliedert sich in einen Grundlehrgang von 380 Stunden und einen Abschlusslehrgang von 750 Stunden. Der Unterricht richtet sich nach den Lehrplänen der Anlage. *Nds. MBL. Nr. 33/2000, Seite 681*

A. Lehrplan für den Angestelltenlehrgang I

Nr. Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
	Std.	Kl	Std.	Kl	Std.	Kl
1. Recht	154	5	397	8	551	13
1.1 Staatsrecht	30	1	24		54	1
1.2 Allgemeines Verwaltungsrecht	30	1	60	1	90	2
1.3 Kommunalrecht	20		40	1	60	1

Nr. Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
	Std.	Kl	Std.	Kl	Std.	Kl
1.4 Sozialrecht			45	1	45	1
1.5 Beamtenrecht	24	1	36	1	60	2
1.6 Besonderes Verwaltungsrecht			60	1	60	1
1.7 Privatrecht	24	1	54	1	78	2
1.8 Arbeits- und Tarifrecht			40	1	40	1
1.9 Rechtsanwendung	26	1	38	1	64	2
2. Wirtschaft	128	4	190	4	318	8
2.1 Volkswirtschaftslehre	28	1			28	1
2.2 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung			45	1	45	1
2.3 Verwaltungsorganisationslehre	40	1		-	40	1
2.4 Fachgruppe Öffentliche Finanzwirtschaft	30	1	90	2	120	3
2.4.1 Öffentliche Finanzwirtschaft I	30	1	60	1	90	2
2.4.2 Öffentliche Finanzwirtschaft II			30	1	30	1
2.5 Fachgruppe Betriebliches Rechnungswesen	30	1	55	1	85	2
2.5.1 Kaufmännische Buchführung	30	1	-		30	1
2.5.2 Kosten- und Leistungsrechnung			30	1	30	1
2.5.3 Investitionsrechnung			25		25	
3. Sozialwissenschaften	48	0	58	1	106	1
Informationstechnik						
3.1 Lernen und Arbeiten	24				24	0
3.2 Bürgerorientierte Verwaltung			24	-	24	0
3.3 Zusammenarbeit in der Verwaltung			34	1	34	1
3.4 Informationstechnik	24				24	0
4. Verfügungs- u. Bedarfsstunden	20		75		95	0
Summen	350	9	720	13	1070	22

Anmerkung: Der Stoffverteilungsplan des Angestelltenlehrgangs I ist mit dem Stoffverteilungsplan des Beamtenlehrgangs I identisch. **Erläuterungen:** Kl = Klausur(en). Std. = Stunde(n).

B. Lehrplan für den Angestelltenlehrgang II

Nr. Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
	Std.	Kl	Std.	Kl	Std.	Kl
1. Recht	180	3	365	8	545	11
1.1 Staatsrecht	30				30	0
1.2 Allgemeines Verwaltungsrecht	30	1	60	1	90	2
1.3 Kommunalrecht	20		35	1	55	1
1.4 Baurecht			40	1	40	1
1.5 Sozialrecht			40	1	40	1
1.6 Personalwirtschaft	30		40	1	70	1
1.7 Besondere Gebiete des öffentlichen Rechts	-		60	1	60	1
1.8 Privatrecht	30	1	40	1	70	2
1.9 Rechtsanwendung	40	1	50	1	90	2
2. Wirtschaft	130	2	185	5	315	7
2.1. Fachgruppe Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	46	1	71	2	117	3
2.1.1 Betriebliche Funktionen	30	1	33	1	63	2
2.1.2 Verwaltungsmanagement	16		38	1	54	1
2.2 Wirtschaftsmathematik	20				20	0
2.3 Öffentliche Finanzwirtschaft	48	1		-	48	1
2.4 Fachgruppe Betriebliches Rechnungswesen	16	0	114	3	130	3
2.4.1 Kameralistische Buchführung	16				16	0
2.4.2 Kaufmännische Buchführung			38	1	38	1
2.4.3 Kosten- und Leistungsrechnung			38	1	38	1
2.4.4 Investition und Finanzierung			38	1	38	1
3. Sozialwissenschaften, Sonstiges	50	0	130	1	180	1
3.1 Lernen und Arbeiten	20		20		40	0
3.2 Sozialwissenschaften			40		40	0
3.3 Informationstechnik	30				30	0
3.4 Wahlpflichtfach			40	1	40	1
3.5 Klausurenkurs 30 30 0						
4. Verfügungs- u. Bedarfsstunden	20		70		90	0
Summen	380	5	750	14	1130	19

Erläuterungen: Kl = Klausur(en). Std. = Stunde(n).

5) Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der Niedersächsischen Landesverwaltung (PMV)

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Finanzministerium und das Innenministerium einerseits

und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen-Bremen, dem Deutschen Beamtenbund – Landesbund Niedersachsen, dem Niedersächsischen Richterbund – Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte – andererseits wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22. Januar 1998 (Nds. GVBl S.19, 581), geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 17. Dezember 1997 (Nds.GVBl. S 528) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Zweckbestimmung des Systems und Organisation

(1) Mit einem einheitlichen PMV für Niedersachsen sollen die über 20 bisher eingesetzten verschiedenen DV-Verfahren zur Personalverwaltung unter Übernahme der vorhandenen Datenbestände abgelöst werden. Insgesamt soll mehr Transparenz bei der Personalverwaltung und der zugehörigen Datenspeicherung erreicht werden.

Gleichzeitig sollen Wirtschaftlichkeit (Effizienz) und Wirksamkeit (Effektivität) bei der Durchführung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Maßnahmen verbessert werden. Das PMV soll auf den ca. 6.800 Arbeitsplätzen (2.500 Beschäftigte in Personalstellen; 3.800 Beschäftigte in Schulen, 500 Beschäftigte in sonstigen Dienststellen) die für eine effiziente Arbeit notwendige Unterstützung bereitstellen.

(2) Ein einheitliches Verfahren ist die Voraussetzung für eine Vielzahl von Optimierungsmöglichkeiten:

- Die Verwaltungstätigkeit im Bereich Personal wird durch ein PMV mit umfassenden Funktionen von der Personalauswahl über Zeitwirtschaft und Fortbildung bis zur Organisationsabbildung unterstützt. Dies ermöglicht eine Optimierung der Abläufe und damit der Bearbeitungszeiten.
- Die vorhandenen fachlichen und sonstigen Qualifikationen der Beschäftigten des Landes werden durch auswertbare Daten wie z.B. Verwendungsoptionen und Schulungsbedarf besser erkennbar und besondere Qualifikationen können besser genutzt werden.

- In den Bereichen der Personalentwicklung und -planung werden erweiterte Möglichkeiten zu gezielter Qualifizierung und optimiertem Einsatz der Beschäftigten zur Verfügung gestellt.
- Medienbrüche werden durch Bearbeitung in einem PMV und durch Schaffung von automatisierten Schnittstellen reduziert. Das PMV wird im Bereich der Personalbewirtschaftung das führende Verfahren, an das sich das zentrale Bezügeverfahren, aber auch Fachverfahren wie die Unterrichtsversorgung anschließen.
- Doppelerfassungen werden auf allen Ebenen abgebaut und die Daten dort erfasst, wo sie zuerst anfallen.

(3) Die Definition von Arbeitsabläufen sowie Einführung und Betrieb eines PMV unterliegen der Ressorthoheit. Entsprechend können organisatorische Grundstrukturen und inhaltliche Kernbereiche des gemeinsamen PMV nur einvernehmlich unter Beteiligung aller Ressorts festgelegt werden. Deshalb wird das Projekt durch einen ressortübergreifenden Lenkungskreis PMV begleitet und gesteuert. Dieser wird auch über die Besetzung des Begleitausschusses [s. Punkt 8 (3)] seitens der Landesverwaltung entscheiden.

2. Grundlegende Regelungen

(1) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes und der einschlägigen Spezialgesetze (z.B. des NBG) werden voll eingehalten. Bei Verstößen gegen die Regelungen dieser Vereinbarung ist mit disziplinar- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu rechnen. Die Beteiligungsrechte der jeweils zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten bleiben unberührt.

(2) Die Vereinbarungen nach §81 NPersVG zur Staatsmodernisierung in der jeweils gültigen Fassung sowie gesetzliche Rechte – z.B. des Landesrechnungshofes – bleiben unberührt.

(3) Eine individuelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet nicht statt (§ 101 Abs. 6 NBG, § 7 Tarifvertrag zu IuK-Arbeitsplätzen).

(4) Die Gestaltung des Systems erfolgt unter Berücksichtigung der neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und der ergonomischen Standards.

(5) Für die Anpassung des PMV an die Erfordernisse im Lande Niedersachsen, den Betrieb des Systems einschließlich der Hardware, Anpassungen der Software sowie die erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen der künftigen Nutzer/innen werden so weit wie möglich eigene personelle Kapazitäten vorgehalten.

3. Datenhaltung innerhalb des PMV

- (1)** Der Datenkatalog und die Datenbankfelder, die allen Ressorts zur Verfügung stehen, werden ebenso zentral definiert wie die Daten, die davon für alle verbindlich erfasst werden. Datenfelder ohne konkrete Zweckbindung sind unzulässig.
- (2)** Medizinische und psychologische Befunde von Beschäftigten dürfen von den personalverwaltenden Stellen nicht in automatisierten Dateien verarbeitet werden. Dies gilt nicht, wenn die Daten nur vorübergehend gespeichert werden, um einen Vorgang zu bearbeiten. Beihilfedaten werden in einem PMV nicht erfasst, gespeichert oder verarbeitet.
- (3)** Eine Speicherung von Beurteilungsdaten findet nur in dem Rahmen statt, der in dezentralen Dienstvereinbarungen festgelegt wird.
- (4)** Im System werden in definierten Feldern auch Entwurfsdaten gespeichert und bearbeitet. Diese Daten werden gesondert mit ihrer jeweiligen Speicherdauer protokolliert und unterliegen hinsichtlich der Nutzungshäufigkeit und der Dauer der jeweiligen Speicherung den Kontrollrechten der Personalräte. Nach 3 Monaten erfolgt eine automatische Löschung der Entwurfsdaten.
- (5)** Vorgeschriebene Fristen zur Datenlöschung werden beachtet, insbesondere in Bezug auf
- Daten über die Abwesenheit von Beschäftigten,
 - Daten von Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf des Auswahlverfahrens, es sei denn, die Bewerberin oder der Bewerber wünscht eine längerfristige Speicherung,
 - Daten zu Disziplinarverfahren, Abmahnungen und missbilligenden Äußerungen.

4. Datenauswertungen und -weitergabe

- (1)** Datenauswertungen unterliegen einer engen Zweckbindung. Sie sind nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:
- Allgemein gültige Auswertungen werden zentral definiert und in einem Katalog hinterlegt.
 - Weitere auf der dezentralen Ebene erforderliche Auswertungen und Abfragen werden in einem Verzeichnis erfasst und in dezentralen Dienstvereinbarungen geregelt.
 - Soweit freie Auswertungen für Zwecke der Planung, Steuerung und zur Überprüfung erforderlich sind, dürfen sie nur in nachweislich anonymisierter Form vorgenommen werden.

- Die automatisierte Erstellung von umfassenden Persönlichkeitsprofilen durch Verknüpfungen z.B. mit Daten über Krankheitszeiten, Sonderurlaub oder Kuren ist unzulässig.

Die Nutzung von Daten aus dem PMV, die aus anderen als den vereinbarten Auswertungen stammen, ist untersagt.

(2) Die Datenweitergabe in jeder denkbaren Form (Dateien, Ausdrucke usw.) ist nur in dem hier beschriebenen Umfang und unter den nachfolgend festgelegten Bedingungen zulässig:

- Es wird ein Katalog der zulässigen Schnittstellen und ihrer Nutzung vereinbart.
- Ein Datenexport in Datenbank- oder Kalkulationsprogramme oder sonstige Dateien auf PCs ist verboten. Soweit Funktionen des PMV für die angemessene Aufgabenerledigung nicht ausreichen, kann eine jeweils konkret zu definierende Datenweitergabe vereinbart werden.
- Personenbezogene Ausdrucke des gesamten Datenumfangs erfolgen nur mit Zustimmung der Beschäftigten und werden protokolliert. Die abfragende Person und die Datenquelle werden auf dem Ausdruck dokumentiert. Das Erfordernis der Zustimmung gilt nicht für die unter Punkt 6 (2) benannten Ausdrucke zur Unterrichtung der Beschäftigten.
- Soweit dies für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung zwingend erforderlich ist, sind Ausdrucke der unter den Voraussetzungen des Punkt 4 (1) vereinbarten Auswertungen erlaubt (z.B. Personalbögen, Bewerbersynopsen).
- Bei der Übermittlung personenbezogener Daten an andere Stellen sind die Vorschriften des Datenschutzes zu beachten. Datenübermittlungen außerhalb der vereinbarten Schnittstellen sind unzulässig.

5. Zugriffs- und Kontrollbestimmungen

(1) Die Zugriffsrechte der Anwenderinnen und Anwender sowie Administratorinnen und Administratoren sind auf die jeweils übertragenen Aufgaben einzugrenzen. Insbesondere gilt:

- Es erfolgt auf zentraler und auf dezentraler Ebene eine Vereinbarung über die differenzierte Vergabe von Zugriffsrechten auf das System. Dabei gilt der Grundsatz: Je höher die Ebene der zugreifenden Person, desto aggregierter sind die zur Verfügung stehenden Auswertungen.
- Für Zugriffe auf besonders sensible Daten wie z.B. die Protokolldateien gilt das 4-Augen-Prinzip.

- Für Personen mit besonderen Zugängen zum System und mit besonderen Befugnissen bei der Nutzung wird eine detaillierte Dienstanweisung erstellt, die ihre Pflichten und Rechte regelt.

(2) Alle Zugriffe auf das System werden protokolliert. Die Löschung der Protokolle erfolgt nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit ihrer Aufbewahrung im Einklang mit den rechtlichen Bestimmungen. Eine Auswertung der Protokolle mit dem Ziel der individuellen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ist nicht zulässig.

6. Rechte der Beschäftigten sowie der Anwenderinnen und Anwender

(1) Im Rahmen der Einführung und Anwendung des PMV werden die Beschäftigten regelmäßig informiert.

(2) Unmittelbar nach der Erfassung und bei Änderungen des persönlichen Datenbestandes erhalten die Beschäftigten automatisch einen Ausdruck definierter Felder ihres Datensatzes [s. Punkt 9 (1) a und 9 (2) b, jeweils 2. Spiegelstrich]. Im Zuge der Vervollständigung des Verfahrensumfanges ist ein individueller Zugriff auf die persönlichen Daten vorzusehen. Beschäftigte haben das Recht der jederzeitigen vollständigen Information über alle in Bezug auf ihre Person gespeicherten Daten mit Ausnahme der Entwurfsdaten. Sie haben das Recht, eine berechtigte Korrektur von Einträgen zu verlangen.

(3) Die Qualifizierung der Beschäftigten, die das neue System betreiben und anwenden, erfolgt rechtzeitig, d.h. zeitnah zur Einführung, und umfassend. Ein entsprechendes Schulungskonzept wird zu gegebener Zeit vorgelegt. Bei den Aus- und Fortbildungsmaßnahmen soll auf besondere Belange der Teilnehmerinnen und Teilnehmer Rücksicht genommen werden.

7. Rechte der Personalvertretungen

(1) Über die Funktionen, Inhalte und Anwendung des PMV in den Dienststellen sollen unter Beachtung der Regelungen dieser Vereinbarung Dienstvereinbarungen in den einzelnen Ressorts abgeschlossen werden [s. Punkt 9 (2)].

(2) Die Personalvertretungen haben nach Maßgabe des § 60 NPersVG das Recht auf vereinbarte eigene Auswertungen zur Unterstützung ihrer Arbeit. Sie sind berechtigt, die Protokoll-dateien unter Hinzuziehung von externen Sachverständigen (entsprechend § 30 Abs. 4 Satz 2 NPersVG) im Einvernehmen mit den Dienststellen zu prüfen.

Die Personalvertretungen haben das Recht, an Fortbildungen, Schulungen und Einweisungen teilzunehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind.

8. Verfahrensregelungen und Geltungsdauer

(1) Der sich über mehrere Jahre erstreckende Planungs- und Einführungsprozess eines PMV und ein absehbarer Veränderungsbedarf im laufenden Betrieb lässt einen mehrstufigen und Flexibilität erlaubenden Abstimmungsprozess zwischen der Landesregierung und den Spitzenverbänden der Gewerkschaften sowie zwischen den Ministerien und den Personalvertretungen als sinnvoll erscheinen.

(2) Vereinbart wird folgender Abstimmungsprozess: Nach der Systemauswahl und vor der Konfiguration des Kernsystems werden die Detailregelungen nach Punkt 9 (1) vereinbart. Nach der Konfiguration des Kernsystems und vor der Durchführung einer Pilot-Einführung werden die Detailregelungen nach 9 (2) vereinbart und die Unterlagen nach Punkt 9 (3) bereitgestellt. Dieses Verfahren wird vor der Einführung des Systems in jedem Ressort wiederholt. Soweit erforderlich, werden dabei die Regelungen nach Punkt 9 (1) ergänzend vereinbart.

(3) Mit der Einführung des Pilotbetriebes wird ein in der Regel alle 3 Monate tagender paritätisch von Landesverwaltung und Gewerkschaften besetzter Begleitausschuss eingerichtet, der erforderliche Anpassungen des Systems vereinbaren kann. Dringliche Veränderungen der Regelungen nach Punkt 9 (1) müssen diesem Gremium sofort angezeigt werden und können bei ausbleibendem Widerspruch vollzogen werden. Die Frist, bis zu der ein Widerspruch erfolgen muss, wird von dem paritätischen Begleitausschuss festgelegt. Alle Veränderungen bedürfen eines einvernehmlichen Beschlusses in der nächstfolgenden Sitzung. Veränderungen der Regelungen nach Punkt 9 (2) erhält der paritätische Begleitausschuss zur Kenntnis.

(4) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.08.2002 in Kraft und ist vorbehaltlich des § 81 Abs. 4 NPersVG befristet. Die Frist endet ein Jahr nach vollständiger Einführung des PMV in der Landesverwaltung. Entsprechende Verhandlungen zu einer neuen Vereinbarung sind rechtzeitig aufzunehmen. Nach der Einführung des Pilotbetriebes ist ein erster Erfahrungsaustausch vorgesehen. Im Abstand von 2 Jahren erfolgt eine regelmäßige Überprüfung der getroffenen Vereinbarungen.

9. Detailregelungen

(1) In der Anlage zu diesen Regelungen werden im einzelnen vereinbart:

- a) Der Datenkatalog mit allen Datenbankfeldern, die allen Ressorts zur Verfügung stehen, sowie der Festlegung
 - der Daten, die für alle verbindlich erfasst werden,
 - der Felder des persönlichen Datenbestandes, deren Änderung eine automatische Benachrichtigung der Beschäftigten auslöst,
 - der Felder für Entwurfsdaten,

- b) die zentralen Auswertungsroutinen und Abfragemasken
- c) die zentralen Zugriffsrechte auf das System
- d) die Definition von zentralen Schnittstellen
- e) die Protokolldateien und ihre Löschrufen.

(2) Soweit erforderlich können in begründeten Fällen ressortspezifische Regelungen getroffen werden. Für diese ressortspezifische Regelungen sollen Dienstvereinbarungen auf dezentraler Ebene abgeschlossen werden, die sich (z.B.) beziehen auf

- a) die Art und den Umfang der Nutzung von nicht verbindlich zu erfassenden Daten, z.B. in Bezug auf Beurteilungen, Dienstunfälle und Körpergröße, zusätzliche bereichsspezifische Datenbankfelder sowie die Festlegung
 - der Felder des bereichsspezifischen Datenbestandes, deren Änderung eine automatische Benachrichtigung der Beschäftigten auslöst,
 - der Felder des bereichsspezifischen Datenbestandes, die Entwurfsdaten enthalten können.
- b) zusätzliche Auswertungsroutinen/Abfragemasken und insbesondere ad-hoc-Abfragen (Erfassung in einem Verzeichnis)
- c) die Spezifizierung von Zugriffsrechten
- d) die Definition von zusätzlichen Schnittstellen

(3) Den Gewerkschaften und Personalräten werden zusätzlich zur Verfügung gestellt:

- a) das Geräteverzeichnis (Server für Programme und Daten)
- b) das Programmverzeichnis
- c) das Datenschutzkonzept
- d) das Umstellungskonzept
- e) das Schulungskonzept

6) Vereinbarung nach § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22.01.1998 über die Einführung eines flächendeckenden integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems Niedersachsen (HWS-Nds.)

I. Vorbemerkungen zum Verfahren

1. Automation der Haushaltswirtschaft in Niedersachsen

Ziel der vom Kabinett auf der 141. Sitzung am 8. Juli 1997 beschlossenen Haushaltsvollzugsreform und der Infrastrukturmaßnahmen der Informations- und Kommunikationstechnik war und ist die Schaffung eines flächendeckenden integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems Niedersachsen (HWS-Nds.) unter Einbeziehung der Anforderungen aus den neuen Steuerungsinstrumenten. Ein solches automatisiertes Gesamtsystem schließt sämtliche zentralen Einzel-Verfahren ein.

1.1 Die zentralen Einzel-Verfahren der Haushaltswirtschaft umfassen folgende Komponenten:

1.1.1 Aufstellung der mittelfristigen Planung – MIPLA – und des Haushaltsplanes (Haushaltsplanungssystem – HPS) einschließlich

- Subventions- und Zuwendungsbericht,
- Stellenpläne, Stellenübersichten, Bedarfsnachweise,
- Aufgaben der Personalkostenbudgetierung (PKB),
- Erläuterungen,
- Aufstellung der Wirtschaftspläne der Landesbetriebe (ggf. über Schnittstellen),
- Bearbeitung des Sondervermögens,
- Zusammenfassung und Verwaltung der offenen Punkte,
- Erledigung der Landtagsbeschlüsse zum Haushaltsplan,
- andere Listungen und Statistiken (z.B. Finanzstatistiken);

1.1.2 Maßnahmen der Zentralen Haushaltsführung und Mittelbereitstellung (Haushaltsführungssystem – HFS)

- einschließlich Haushaltsvollzug (HVS) mit dem Verfahren zur Mittelverteilung, dem Kassenverfahren und dem Verfahren zur Haushaltsmittelbewirtschaftung – sog. P 53-Verfahren –,

- mit Optionen zur Erfassung und Erweiterung auf Daten zur Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) und zum Produkthaushalt sowie zum Personalmanagement verfahren (PMV) und

1.1.3 Aufstellung der Haushaltsrechnung (Haushaltsrechnungssystem – HRS).

Die genannten Verfahren zu 1.1.1 und 1.1.3 sind zur Zeit weitgehend in dem bisherigen ADV-Verfahren »Mipla-Haushalt-Rechnung« – sog. MHR-Verfahren – zusammengefasst.

1.2 Als erste Stufe zur Automation sollten nach dem seinerzeit gefassten Kabinettsbeschluss die Bereiche des HVS realisiert werden. Die Zielsetzung des daraufhin abgeschlossenen Generalunternehmervertrages war dann auch die Schaffung eines integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems für das Land Niedersachsen. Das HVS wurde zur Eröffnung des Haushaltsjahres 2000 in der niedersächsischen Landesverwaltung eingeführt. Hierüber ist eine Vereinbarung nach § 81 NPersVG unter dem 30.11/1.12.1999 abgeschlossen.

2. Realisierung des flächendeckenden integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems Niedersachsen (HWS-Nds) in einer zweiten Stufe

Die grundlegenden Stammdaten für die gesamte Haushaltswirtschaft werden zurzeit mit dem mittlerweile ca. 20 Jahre alten MHR-Verfahren erstellt und gepflegt.

2.1 Die Neuentwicklung der weiteren Automation und der Zusammenfassung der Komponenten zu einem integrierten Verfahren ist auf der Basis des MHR-Systems, das aus rund 160 Programmen besteht, nicht möglich; Gründe sind u.a. die Inkompatibilität zum HVS und zu MS-Windows sowie MS-Office. Außerdem wäre im MHR-Verfahren die Realisierung einer komfortablen Textverarbeitung und die später nötige Ergänzung um die Funktionen, die ein Produkthaushalt erfordert, kaum möglich.

2.2 Aus organisations- und verfahrenstechnischen Gründen müssen daher die Komponenten des gesamten Haushaltswirtschaftssystems nunmehr integriert und in einer zweiten Stufe automatisiert werden.

2.3 Nach sehr umfangreichen Ermittlungen, an denen das IZN durch eine ausführliche gutachterliche Tätigkeit, der LRH und das für Vergabefragen zuständige MW beteiligt waren, und nach der Beteiligung des Nieders. Landtages, sämtlicher Ressorts, des Beauftragten für die Staatsmodernisierung, des Lenkungskreises Staatsmodernisierung sowie des Landesbeauftragten für den Datenschutz stimmte das Kabinett am 27.6.2000 Verhandlungen sowie dem Abschluss eines Vertrages mit der Firma BaaN über die Bereitstellung und Einführung einer Software für das HWS-Nds zu.

Der Erwerb von der Firma BaaN ist eine wesentliche Voraussetzung, um die gesamte Haushaltswirtschaft erfolgreich »aus einem Guss« zu automatisieren (sie hat auch die Software für die erste Stufe geliefert).

3. Die Haushaltswirtschaft kann nur stufenweise automatisiert werden. Mit der Einführung des HVS ist die erste Stufe – der Haushaltsvollzug – abgeschlossen. Nunmehr wird angestrebt, die übrigen Komponenten (s. 1.1.) entsprechend der inhaltlichen Abhängigkeit zu der Haushalts-Aufstellung, -Führung und -Rechnungslegung zu automatisieren.

3.1 Nach der Erstellung des erforderlichen Pflichtenheftes werden die fachlichen und DV-technischen Feinkonzepte für die einzelnen Komponenten erarbeitet und festgeschrieben. Sie enthalten Kriterien für die Umsetzung des HWS-Nds. und für Neuerungen, die sich zum einen aus den realisierbaren Änderungswünschen der Ressorts, zum anderen auch aus den Veränderungen der Haushaltssystematik ergeben.

3.2 Derzeit nutzen ca. 500 User das MHR-Verfahren, diese nutzen auch das HVS. Da das Land eine Landeslizenz erworben hat, bleibt das Verfahren entwicklungs offen.

3.3 Der Nds. Landtag sowie sämtliche Ressorts werden in den einzelnen Phasen durch Zusammenarbeit in der vom MF initiierten ressortübergreifende Projektgruppe mit einbezogen und sind dadurch an der Entwicklung der Software beteiligt. Dies wird auch bei der Besetzung der Teilprojekte innerhalb der Projektorganisation deutlich. Der Präsident des LRH hat die Entwicklung durch Teilnahme an den Sitzungen der ressortübergreifenden Projektgruppe begleitet.

4. Verbindungen zu anderen Verfahren

4.1 In dem neuen Verfahren sollen die unter 1.1. genannten Komponenten automatisiert und zusammengefasst werden. Daneben ist geplant, Voraussetzungen zu schaffen zur Erfassung und Erweiterung auf Daten zur Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) und damit zum Produkthaushalt und zum Personalmanagementverfahren (PMV); inwieweit darüber hinaus weitere Verfahren eingebunden werden, kann erst nach Abschluss der Einführungsphasen festgestellt werden.

4.2 Zu einer KLR und damit zum Produkthaushalt können insoweit Verknüpfungen aufgebaut werden, weil in der Software bereits doppelte Hierarchien vorgesehen sind und damit zusätzliche Buchungsdimensionen geschaffen werden, über die die Strukturen der KLR (Kostenarten, -stellen, -träger) generiert werden. Die Ausgestaltung und Einführung der KLR ist jedoch nicht Bestandteil dieses Verfahrens.

4.3 Zum PMV werden Verknüpfungen bestehen, weil

- Grundlage für das PMV, also der Ausgangsdatenbestand, die Daten aus den Stellenplänen, die bei der Haushaltsplanaufstellung erstellt werden, sind und
- die Ergebnisse des PMV (Zwischen- und Enddatenbestand) die Grundlagen bilden für die Aufstellung eines neuen Haushaltsplans oder eines Nachtragshaushaltsplans und die Haushaltsrechnung.

Die Datenbestände, das sind Anzahl der Stellen, Umfang des Beschäftigungsvolumens und die Budgets, werden jeweils lediglich in aggregierter Form in das PMV und vom PMV überstellt. Die Ausgestaltung und Einführung des PMV ist jedoch nicht Bestandteil dieses Verfahrens.

II. Vereinbarung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Finanzministerium, und

dem dbb beamtenbund und tarifunion – Landesbund Niedersachsen, dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen und Bremen, dem Niedersächsischen Richterbund,

wird zu der am 30.11./1.12.1999 geschlossenen Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Haushaltsvollzugssystem – dem sog. Projekt P 53 der Verwaltungsreform – folgende Anschlussvereinbarung geschlossen.

Infolge des integrierten Verfahrensansatzes der Software handelt es sich nicht um ein eigenes, neues EDV-Verfahren. Das Verfahren für die neuen Komponenten baut auf der Infrastruktur des HVS auf.

1. Systembeschreibung

1.1 Hardware und Arbeitsplatzausstattung

Die im Rahmen des HVS genutzten APC kommen auch in den anderen Komponenten zum Einsatz; für die jetzt einzuführenden Komponenten sind keine individuellen APC anzuschaffen.

1.2 Software

Das MHR-Verfahren wird durch die neue Software ersetzt; diese entspricht dem durch das HVS geschaffenen technischen EDV-Entwicklungsstand. Sie wird darüber hinaus die Funktionalitäten des bisherigen MHR-Verfahrens komfortabler gestalten.

2. Kreis der Anwenderinnen und Anwender

2.1 Bei dem Personenkreis der bisherigen MHR-User handelt es sich vorwiegend auch um diejenigen User des HVS, die bei der Ausführung der Arbeiten in den beschriebenen Komponenten die erforderlichen Funktionalitäten wahrnehmen.

2.2 Weitere, neue Bildschirmarbeitsplätze werden durch die Einführung dieses Verfahrens nicht eingerichtet.

2.3 Durch die Einführung des neuen Verfahrens werden sich Verwaltungsabläufe auch dadurch ändern, weil zusätzliche automatisierte Funktionalitäten bisherige manuelle und in Papierform dargestellte Verfahrensschritte ablösen. Diese Änderungen haben aber keine besoldungs- oder vergütungsrelevanten Auswirkungen; somit wird sich hierdurch die jeweilige Einstufung oder Eingruppierung nicht ändern. Infolge des komplexen Zusammenwirkens der einzelnen Komponenten werden durch die Automation der Verwaltungsabläufe auch die Auswertungsmöglichkeiten und die dadurch zu erzielenden Informationen umfangreicher. Es ist nicht damit zu rechnen, dass Arbeitsplätze durch das HWS-Nds. wegfallen.

3. Rollen- und Berechtigungen

3.1 Zugangsberechtigungen und Rollenzuweisungen

Bisher eingerichtete Rollen- und Berechtigungszuständigkeiten ändern sich durch das neue Verfahren nicht.

Die für die Arbeit in den beschriebenen Komponenten notwendigen Berechtigungen werden weiterhin durch die Haushaltsbeauftragten der einzelnen Ressorts festgelegt und von der noch einzurichtenden zentralen Verfahrensstelle des integrierten Verfahrens auf technischem Wege in das Verfahren eingestellt und generiert.

Die Anwenderinnen und Anwender können sich – wie im HVS – mittels individuellem Passwort in das System einloggen und dort entsprechend der vorgegebenen Rolle die Funktionalitäten bedienen.

4. Rechte des Niedersächsischen Landesrechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter

4.1 Die Rechte des Niedersächsischen Landesrechnungshofes und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter bleiben unberührt.

5. Verarbeitung von Daten

5.1 Bei der Durchführung der Arbeitsschritte sämtlicher Komponenten werden keine personenbezogenen Daten verarbeitet. Es handelt sich vielmehr um verfahrens- und verwaltungsinterne Abläufe zur Ausführung der beschriebenen Komponenten.

5.2 Protokollierungen

Sofern Arbeitsabläufe protokolliert werden sollen, so handelt es sich um Spezifikationen und Dokumentationen zur Feststellung von Dateifehlern, Veränderungen von Stammdaten, Ansätzen oder Begründungen, damit Programme und Fehler abgestimmt oder Datenbestände nach Systemabbrüchen nachträglich aufgrund der protokollierten Daten wiederhergestellt werden können.

6. Schulungen

Rechtzeitig vor Einführung der Software für die einzelnen neuen Komponenten oder bei grundlegenden Systemänderungen werden die Anwenderinnen und Anwender zeitnah geschult. Außerdem finden für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst nach Einführung der Software ihre Arbeit im Haushaltsbereich aufgenommen haben, bei entsprechendem Bedarf zentrale Schulungsmaßnahmen rechtzeitig statt. Im Anschluss daran stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Programm umfassende Hilfsfunktionen, Dokumentationen und Ablaufhilfen zur Verfügung, die den weiteren Lern- und Anwendungsprozess befördern. Diese Funktionen sind mit dem Forschungsinstitut für Öffentliche Verwaltung bei der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer entwickelt und mit dem Softwareanbieter zur Umsetzung abgestimmt. Sofern über die bisherigen Schulungen weitere Ergänzungsschulungen nötig sind, werden diese zentral durchgeführt.

7. Dienstanweisungen

werden durch die Einführung nicht zu ändern sein, da das neue Verfahren lediglich das bisherige MHR-Verfahren ersetzt und in einigen Bereichen neue Komfortabilitäten schafft.

8. Rechte der Personalvertretungen

8.1 Die Personalvertretungen haben das Recht, in allen Anwendungen des neuen Verfahrens geschult zu werden, die bei der jeweiligen Dienststelle zum Einsatz kommen. Über die Durchführung solcher Schulungen ist zwischen den Personalvertretungen und den Dienststellen Einvernehmen herzustellen.

8.2 Im übrigen werden Rechte der Personalvertretungen nicht berührt.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Die vertragsschließenden Parteien kommen überein, die unter dem 30.11./1.12.1999 geschlossene Vereinbarung über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Haushaltsvollzugssystem deshalb mit dieser Anschlussvereinbarung zu ergänzen, weil

9.1.1 es sich um die zweite Stufe zur Schaffung des integrierten Haushaltswirtschaftssystems handelt und

9.1.2 mit dem HWS-Nds. keine Vorgriffe auf neue Systeme verbunden sind (wie beispielsweise Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR), Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen (LoHN) oder Personalmanagement-Verfahren (PMV) für diese Verfahren werden gesonderte Vereinbarungen abgeschlossen.

9.2 Geltungsbereich

Die Anschlussvereinbarung gilt für alle Dienststellen und Einrichtungen der niedersächsischen Landesverwaltung, die an das HWS-Nds. angeschlossen sind oder werden. Soweit Richterinnen und Richter einbezogen sind, gilt diese Vereinbarung sinngemäß. Bei der Gestaltung der Verfahrensabläufe darf die richterliche Unabhängigkeit nicht beeinträchtigt werden.

9.3 Geltungsdauer, Inkrafttreten

Die Anschlussvereinbarung wird mit sofortiger Wirkung auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sobald ein Vertragspartner die Notwendigkeit für einen Erfahrungsaustausch sieht, kann dieser durchgeführt werden. Die Vereinbarung kann – wie die ursprüngliche Vereinbarung – mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

7) Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der niedersächsischen Landesverwaltung im Rahmen des Projektes »Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen« (LoHN)

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Finanzministerium einerseits und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen/Bremen, dem dbb beamtenbund und tarifunion – Landesbund Niedersachsen, dem Niedersächsischen Richterbund – Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte andererseits wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22. Januar 1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 17. Dezember 1997 (Nds. GVBl. S. 528) unter Berücksichtigung der Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Gestaltung der Staatsmodernisierung vom 27.03.2000 (Nds. MBl. 2000 S. 290) folgende Vereinbarung geschlossen:

Präambel

Die Staatsmodernisierung in Niedersachsen umfasst eine breite Maßnahmenpalette, die sich an einem ganzheitlichen Modell der »Neuen Verwaltungssteuerung« orientiert und die übergeordneten gleichrangigen Ziele Wirtschaftlichkeit, Mitarbeitermotivation und Kundenorientierung verfolgt. Ein wesentlicher Baustein der Staatsmodernisierung ist das Projekt »Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen« (LoHN). Die Landesregierung beabsichtigt, mit dem Projekt flächendeckend leistungs- und ergebnisorientierte Steuerungsinstrumente zu entwickeln und in die Haushaltswirtschaft einzuführen, u.a. um die Wirtschaftlichkeit und die Qualität der Leistungen der Verwaltung zu erhöhen. Dieses Ziel soll dadurch erreicht werden, dass

- die Bereitstellung von Haushaltsmitteln mit Prozessen und Ergebnissen des Verwaltungshandelns verknüpft wird, so dass an die Stelle der bisherigen Finanzierung von Ausgaben die Finanzierung von Ergebnissen tritt,
- die Fach-, Personal- und Ressourcenverantwortung in den jeweiligen Verwaltungsbereichen zusammengeführt wird und

- die Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten der Behörden verbessert werden, indem die Haushaltsmittelbewirtschaftung flexibilisiert wird. Instrumente zur Erreichung dieses Zieles sind insbesondere die Entwicklung und Abstimmung einer einheitlichen Kostenrechnung, Nutzung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Haushaltskreislauf, Konzipierung einer Grundstruktur für das strategische und operative Controlling in der Landesverwaltung, Entwicklung eines entscheidungsorientierten Berichtswesen und eines behördenübergreifenden Vergleichs (Benchmarking) und einer landesweiten Aufgabenkritik.

Die Vertragsparteien sind sich bewusst, dass die Wirksamkeit und der Erfolg des Projektes wesentlich von der Akzeptanz und aktiven Unterstützung durch die Beschäftigten und ihrer Personalvertretungen abhängig ist. Von den wirtschaftlichen Erfolgen soll ein Anteil zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten und zur Personalentwicklung eingesetzt werden.

Die vorliegende Vereinbarung basiert auf Grundlage des geltenden Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes. Die Beteiligungstatbestände des NPersVG ermöglichen der Personalvertretung vielfach Einflussmöglichkeiten bei der Einführung von neuen Steuerungsinstrumenten. Allerdings erfordert die gegenwärtige Struktur des NPersVG, diese Einflussmöglichkeiten für die praktische Handhabung zu verdeutlichen und zu konkretisieren oder die entsprechende oder erweiternde Anwendung einzelner Bestimmungen für die Vereinbarungspartner bindend festzulegen.

§ 1 Regelungsgegenstand

(1) Geregelt werden in dieser Vereinbarung im einzelnen die Instrumente Budgetierung, Zielvereinbarung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling mit den Instrumenten Berichtswesen und Benchmarking.

(2) Die Parteien sind sich einig, dass durch dieses Projekt und diese Vereinbarung nach dem gegenwärtigen Stand die Mitbestimmungstatbestände des § 65 Abs. 1 Nr. 18; Abs. 2 Nr. 12; § 66 Abs. 1 Nr. 10, § 67 Abs. 1 Nr. 1, 2, 3, 4, 6 sowie der Benehmenstatbestand des § 75 Abs. 1 Nr. 8, 15 NPersVG betroffen sind.

Hinsichtlich der o.a. Tatbestände soll diese Vereinbarung einen Rahmen vorgeben und somit eine Standardisierung erreichen. Sofern Dienstvereinbarungen gem. § 78 NPersVG diesen Standards nicht entgegenstehen, können sie die jeweiligen ressortspezifischen Besonderheiten berücksichtigen.

§ 2 Budgetierung

(1) Grundlage der leistungsorientierten Haushaltswirtschaft ist die Budgetierung, wobei unter einem Budget ein Ermächtigungsrahmen hinsichtlich der budgetfähigen Mittel verstanden wird, der ziel- und ergebnisorientiert ermittelt einem Verwaltungsbereich zugeordnet wird. Budgetierung ist damit ein haushaltsrechtlicher Vorgang gem. § 17a LHO.

(2) Die Personalvertretungen sind im Haushaltsaufstellungsverfahren nach § 75 Abs. 1 Nr. 8 NPersVG bei der Aufstellung von Stellenplänen zu beteiligen. Nach dem Konzept des Projektes LoHN verlieren Stellenübersichten und Bedarfsnachweise mit Einführung der Budgetierung an Bedeutung. An ihre Stelle tritt ein auf die Personalkosten entfallendes Teilbudget und das Beschäftigungsvolumen. Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, § 75 Abs. 1 Nr. 8 NPersVG bei budgetierten Einrichtungen in der Weise entsprechend anzuwenden, dass die Dienststellen, die für die Budgetanmeldung zuständig sind, vor der Anmeldung des Teilbudgets der Personalkosten das Benehmen mit den für sie zuständigen Personalvertretungen herstellen. Entsprechend ist auch durch die mittelbewirtschaftenden Dienststellen bei der Beschäftigung von Personal aus Sachmitteln zu verfahren. Im übrigen informieren die Dienststellen die jeweiligen Personalvertretungen über das Gesamtbudget.

(3) Soweit in den Verwaltungsbereichen allgemeine Regelungen zur Umsetzung eines Personalkostenbudgets und eines Beschäftigungsvolumens in personalwirtschaftliche Maßnahmen getroffen werden, unterliegen diese der Benehmensherstellung mit der zuständigen Personalvertretung (§ 75 Abs. 1 Nr. 15 NPersVG); die allgemeinen Regelungen können als Dienstvereinbarungen ausgestaltet werden.

§ 3 Verwaltungsbereich

(1) Bei einem Verwaltungsbereich handelt es sich um eine Geschäftseinheit innerhalb der Landesverwaltung, der Gerichte und Staatsanwaltschaften oder um eine Hochschule, der ein Budget zur Bewirtschaftung zugewiesen wird. Der Verwaltungsbereich integriert dabei die Finanz- (Budget-), Sach- und Personalverantwortung. Wesentliche Bedingung für die Bildung eines Verwaltungsbereiches als Träger eines Budgets ist daher eine personell klar definierte Verantwortlichkeit für die Budgetsteuerung.

(2) Bei der Bildung eines Verwaltungsbereichs handelt es sich um eine haushaltsrechtliche Strukturmaßnahme, die in der Regel keine mitbestimmungspflichtigen Tatbestände auslöst. Soweit in diesem Zusammenhang behördeninterne organisatorische Veränderungen notwendig werden, ist die Personalvertretung nach den Vorschriften des NPersVG zu beteiligen (z.B. § 75 Abs. 1 Nrn. 6 und 13). Das Informationsrecht des Personalrates nach § 60 NPersVG bleibt unberührt.

(3) Bei hierarchieübergreifenden Verwaltungsbereichen und Verwaltungsbereichen, die mehrere gleichgeordnete Behörden zusammenfassen, bestimmt die oberste Landesbehörde, welche Behörde für den Verwaltungsbereich handlungs- und entscheidungsbefugt ist. Gleiches gilt bei unmittelbar unterhalb der Ressorts gebildeten Teilverwaltungsbereichen. Bei beteiligungspflichtigen Maßnahmen beteiligt die entscheidungsbefugte Behörde ihre zuständige Stufenvertretung, wenn auch nachgeordnete Behörden betroffen sind. Sofern mehrere gleichgeordnete Behörden betroffen sind, beteiligt sie ihren örtlichen Personalrat, der die örtlichen Personalräte der anderen betroffenen Behörden anzuhören hat. § 79 Abs. 4 NPersVG gilt entsprechend.

§ 4 Zielvereinbarungen

(1) Bei Zielvereinbarungen i.S.d. Projektes »LoHN« handelt es sich um Vereinbarungen zur Übertragung des Budgets. Inhalt von Zielvereinbarungen können u.a. Festlegungen über das gemeinsam zugrundegelegte Aufgabenverständnis des Verwaltungsbereiches sowie Regelungen über die zu erreichenden Leistungs- und Budgetziele und die dafür zu schaffenden Rahmenbedingungen, Anreize und Sanktionen sowie über Strukturmaßnahmen sein.

(2) Soweit Zielvereinbarungen Budgetziele gemäß dem vom Landtag beschlossenen Haushalt sowie die prioritären Ziele der Landesregierung beinhalten, entziehen sie sich der Beteiligung der Personalvertretungen. Die Personalvertretung ist im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit über diese Ziele zu informieren.

(3) Soweit Zielvereinbarungen über Absatz 2 hinaus Regelungen treffen, durch die die konkrete Umsetzung der von Landtag und Landesregierung vorgegebenen Ziele personelle, soziale und sonstige innerdienstliche oder organisatorische Maßnahmen (§§ 65-67, 75 NPersVG) anstreben oder zur Folge haben, ist über die Zielvereinbarungen als allgemeine Regelungen das Benehmen zwischen den an der Zielvereinbarung beteiligten Behörden und den jeweils zuständigen Personalvertretungen herzustellen (§ 75 Abs. 1 Nr. 15 NPersVG).

(4) Die Personalvertretungen der an der Zielvereinbarung beteiligten Behörden können ein Mitglied bestimmen, dem die Teilnahme gestattet werden soll,

- in den vom Verwaltungsbereich gebildeten Arbeitsgruppen zur Vorbereitung von Zielvereinbarungen und
- bei den Verhandlungen zwischen dem Ressort und dem Verwaltungsbereich über den Abschluss von Zielvereinbarungen.

§ 5 Kosten- und Leistungsrechnung

(1) Im Rahmen des Projektes LoHN wird die Kosten-/Leistungsrechnung eingeführt.

Die KLR basiert darauf, dass die Gesamtkosten einer Dienststelle auf die nach der Konzeption definierten Kostenträger (Produkte) verteilt werden. Den Hauptkostenfaktor stellen die Personalkosten dar, die als Durchschnittswerte anhand von Zeitaufschreibungen der Beschäftigten den Kostenträgern zugeordnet werden müssen. Mit Hilfe der KLR wird Transparenz in den Kosten- und Leistungsstrukturen sowie ein höheres Kostenbewusstsein erreicht.

(2) Arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen bzw. Einzelentscheidungen werden nicht auf Informationen gestützt, die aus der KLR gewonnen werden. Organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen aufgrund aggregierter Ergebnisse bleiben davon unbenommen.

(3) Bei der Einführung und Veränderung der KLR im Rahmen des Projektes LoHN haben sich Dienststellen und Personalvertretung bei der Mitbestimmung nach § 67 Abs. 1 Nr. 1, 2, 4 und 6 NPersVG sowie beim Abschluss von Dienstvereinbarungen gem. § 78 NPersVG an folgende, im Methodenkonzept und Referenzmodell normierten Standards zu halten (Erläuterung siehe Anlage):

- Haushalts-, Erfassungs- und Planungsperioden
- Anwendung des Ressourcenverbrauchskonzepts
- Produkt- bzw. leistungsorientierte Budgetermittlung
- Abbildung der Budgetierungsebenen
- Abbildung eines mehrstufigen Verwaltungsaufbaus
- Anwendung eines einheitlichen Landeskostenrahmens
- Erfassung von Beschäftigten auf Kostenstellen
- Grundsätze der Leistungsverrechnung
- Prinzip der Verrechnung von Kosten und Leistungen
- Prinzip der Verrechnung von Erlösen und Leistungen
- Stufenmodell zur Einführung der Zeit- und Leistungserfassung
- Arbeitszeiterfassung
- Kleinste Zeiteinheit der Arbeitszeiterfassung
- Verrechnung von Personalkosten
- Verrechnung von Personalkosten nach Durchschnittssätzen
- Integration Prozesskostenrechnung
- Zielsetzung für Verfügbarkeit von KLR-Daten
- KLR-Typ nach dem Verrechnungsumfang
- KLR-Typ nach dem Zeitbezug der Kosten
- Betriebsabrechnungsbogen als logisches Verbuchungsschema
- Erfassung und Verbuchung von Istleistungen
- Grundtypen im Berichtswesen
- Gewährleistung der Verfügbarkeit von Berichtsinformationen

- Bereitstellung von Daten
- Daten zur Plausibilitätskontrolle
- Behandlung individueller Daten der Beschäftigten
- Rollen- und Rechteprofil, Grundsätze
- Rechteprofil KLR-Administrator
- Rechteprofil KLR-Verantwortlicher
- Rechteprofil Kostenstellen-Verantwortlicher
- Rechteprofil Dienststellen-Kostenrechner
- Rechteprofil der Beschäftigten
- Aufgaben und Stellung der Vertrauenspersonen

§ 6 Controlling mit den Instrumenten Berichtswesen und Benchmarking

(1) Controlling

Ein betriebswirtschaftliches Controllingkonzept bildet den Rahmen für Planungs-, Informations- und Anwendungsinstrumente bei der Steuerung und Koordination von Prozessen. Ausgangspunkt ist die Planung und Vereinbarung von Zielen sowie Kennzahlen zwischen den bei den Zielvereinbarungen beteiligten Partnern, anhand derer nach einer bestimmten Zeit Ergebnisse gemessen werden. Im Rahmen des Projekts LoHN soll das Controlling kostenstellen- und kostenträgerorientiert aufgebaut werden.

(2) Berichtswesen und Benchmarking

Zu der Aufgabe des Controlling, Informationen der KLR empfängerorientiert aufzubereiten und weiterzugeben, gehört als wesentliches Instrument das Berichtswesen. Es dient der Darstellung komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, den Führungskräften steuerungsrelevante Informationen zur Verfügung zu stellen. Damit werden Entscheidungsträger in die Lage versetzt, adressatengerecht, systematisch und zeitnah Steuerungsmaßnahmen zu treffen.

Die in den Berichten möglicherweise ausgewiesenen Abweichungen zwischen den Planwerten (Budget) und den von der KLR ermittelten Ist-Werten sollen den Verantwortlichen einen Anlass zum Hinterfragen dieser Differenzen geben, diese zu analysieren und entsprechende Maßnahmen zu einer strukturierten Vorgehensweise zu entwickeln. Das Benchmarking ist ein Mittel für eine Vergleichsanalyse. Die Konzeption von Benchmarking beschreibt insbesondere den Nutzen bzw. die Konsequenzen für die Verwaltung und die Beschäftigten.

(3) Leistungsvergleich

Das Controlling dient damit u.a. dem Leistungsvergleich zwischen Verwaltungseinheiten sowie dem Abgleich der Kosten mit vergleichbaren internen und externen Einrichtungen. Bei einem Kostenvergleich mit externen Einrichtungen ist auf einen vergleichbaren Sozialstandard zu achten. Des weiteren ist durch Anonymisierung sicherzustellen, dass Leistungsvergleiche

zwischen Beschäftigten ausgeschlossen werden. Personenbezogene Berichte sind nicht zulässig.

(4) Beteiligung der Personalräte im Berichtswesen

Die Dienststelle hat den Personalrat über die sich aus der Software ergebenden Berichts- und Auswertungsmöglichkeiten und die in der Behörde vorgesehenen Berichte und Auswertungen mit dem Ziel eines einvernehmlichen Ergebnisses zu unterrichten; über durchgeführte ad hoc-Auswertungen ist der Personalrat umgehend zu informieren. Die Personalräte erhalten ein Verzeichnis der standardisierten Auswertungs- und Berichtsformulare der Software. Sie haben das Recht die der Dienststelle vorliegenden Berichte und Auswertungen und die dem Verwaltungsbereich vorliegenden Zugriffsprotokollierungen einzusehen; entsprechendes gilt für den Umgang mit ad hoc-Berichten.

Im Einzelnen ist die Dienststelle verpflichtet, den Personalrat regelmäßig über die aus der KLR, dem Controlling und Berichtswesen sowie den zur Budgetierung gewonnenen Daten und Ergebnissen zu unterrichten sowie die hieraus erkennbaren Maßnahmen im Vorfeld von Entscheidungen zu erörtern. Dazu gehören beispielsweise die Quartalsberichte des Controlling (Kostenstellen- und Kostenträgerberichte), Entwurf und Änderung von Budgets, wesentliche Minderung/Erhöhung von Zuweisungen, Maßnahmen zur Personalplanung, geplante größere Investitionen, organisatorische Veränderungen innerhalb der Dienststelle, Auflösung, Ausgliederung und Zusammenlegung von Dienststellen, Teilen von Dienststellen.

Für das Controlling einschließlich Berichtswesen und Benchmarking sind die Konzepte und ihre Umsetzung der Personalvertretung nach § 60 Abs.1 vorzustellen.

(5) Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement (QM) ist die Summe aller Maßnahmen im Hinblick auf Qualitätsanforderungen. Qualität wird systematisch in die Organisationsstrategie eingebunden, geplant, verbessert und gesteuert. Mit Hilfe des QM werden diejenigen Strukturen in der Organisation optimiert, die Einfluss auf die Qualität der Ergebnisse (Produkte/Dienstleistungen), Prozesse und Strukturen haben.

QM nutzt und ergänzt die übrigen Elemente der Staatsmodernisierung und findet sich daher u.a. auch im Controlling wieder. LoHN ist durch ein entsprechendes Konzept zum Qualitätsmanagement zu ergänzen.

Beim Aufbau eines Controllingsystems sollte das Qualitätsmanagement von Anfang an berücksichtigt werden.

§ 7 Regelungen zu Personalkosten und Zeitaufschreibung

(1) Für die verursachungsgerechte Zuordnung von Personalkosten ist die Zeitaufschreibung ein unverzichtbares Instrument der Datenerhebung. Im Regelfall werden die Personalkosten

aus Gründen der Vergleichbarkeit und des Datenschutzes nach verwaltungsbereichsspezifischen Durchschnittssätzen berechnet. Hiervon abweichend können die Personalkosten in Landesbetrieben nach betriebsspezifischen Durchschnittssätzen berechnet werden. Falls die Personalkostenbudgets von Verwaltungsbereichen oder Landesbetrieben keine für eine Anonymisierung hinreichende Größe aufweisen, sind Durchschnittswerte aus den Budgets mehrerer vergleichbarer Verwaltungsbereiche bzw. Landesbetriebe zu bilden.

(2) Mit der Zeitaufschreibung werden von den Beschäftigten Arbeitszeiten für die nach dem betriebswirtschaftlichen Konzept definierten Einheiten (Kostenstellen, Kostenträger, Produkt, Leistung) erhoben und die daraus ermittelten Zeitanteile gespeichert und verarbeitet.

(3) Die Zeitaufschreibung wird anhand des folgenden Stufenmodells realisiert:

Bei Beginn des jeweiligen Projekts bzw. eines Haushaltsjahres ist bei der Einführung der KLR im ersten Jahr die kontinuierliche Form der Zeitaufschreibung zu wählen, soweit nicht bereits Erfahrungen aus Pilot- bzw. laufenden Verfahren vorliegen. Die Zeiteinheiten betragen dabei 15 Minuten. Die Zeitaufschreibung erfolgt auf Leistungsebene.

Aufgrund der Datenbasis des ersten Jahres und der dabei gesammelten Erfahrungen ist anschließend unter Beteiligung des zuständigen Personalrates zu prüfen, welche Form der Zeitaufschreibung sinnvoll ist. Dabei ist zwischen den folgenden Möglichkeiten zu wählen:

(a) Kontinuierliche Zeitaufschreibung

Bei differenzierten Tätigkeiten ist auch weiterhin die kontinuierliche Zeitaufschreibung bei eventueller Verlängerung der Zeiteinheiten durchzuführen.

(b) Periodische Zeitaufschreibung

Die periodische Zeitaufschreibung ist in regelmäßigen Abständen in repräsentativen Zeiträumen, beispielsweise jährlich in wechselnden Quartalen, durchzuführen. Die Zeittakte können verkürzt werden. In den repräsentativen Zeiträumen hat die Zeitaufschreibung tagesbezogen zu erfolgen.

(c) Kostenverrechnung nach Prozesskosten

In Fällen gleichartiger Leistungen soll anstelle einer Kostenverrechnung nach Zeitanteilen eine Kostenverrechnung nach Prozesskosten durchgeführt werden. In diesem Fall dient die Zeitaufschreibung sowohl der Ermittlung als auch der regelmäßigen Überprüfung der Prozesskosten.

(d) Pauschalierte Verrechnung

Eine pauschalierte Verrechnung von Personalkosten nach pauschalen Verrechnungsschlüsseln findet nur ausnahmsweise statt, falls eine Zurechnung nach Zeitanteilen oder durch Prozesskosten nicht möglich oder sinnvoll ist.

(4) Um den Besonderheiten der Gerichte und Staatsanwaltschaften Rechnung zu tragen, ist in diesen Bereichen eine prozentuale Zeitaufschreibung zulässig.

(5) Bestandteil der KLR ist eine Mengenerfassung auf Kostenstellen-, Produkt- und/oder Leistungsebene. Bestehende Verfahren zur Mengen- und Qualitätserfassung bleiben unberührt. Erfolgen individualisierte Mengenerfassungen zusammen mit der Zeitaufschreibung, werden die Daten spätestens nach erfolgter Eingabe und Plausibilitätskontrolle voneinander getrennt. Im übrigen richtet sich die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der KLR nach § 8 dieser Vereinbarung.

§ 8 Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Personenbezogene Daten der Beschäftigten dürfen im Rahmen des Projektes LoHN nur verarbeitet werden, soweit dies für die Kosten- und Leistungsrechnung und die anderen betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente erforderlich ist und diese bzw. eine andere Vereinbarung nach § 81 NPersVG oder die jeweilige Dienstvereinbarung dies vorsehen. Die im Übrigen für die Verarbeitung personenbezogener Daten geltenden Vorschriften des Niedersächsischen Beamtengesetzes (§§ 101 ff. NBG) und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) bleiben unberührt. Die personenbezogenen Daten sind zu einem frühestmöglichen Zeitpunkt zu pseudonymisieren (z.B. durch Vergabe einer Identifikationsnummer). Im Ausnahmefall und mit Zustimmung der Beschäftigten können sie nach Maßgabe von Dienstvereinbarungen offen weitergeleitet werden. Spätestens bei der Eingabe sind die Daten zu pseudonymisieren.

(2) Bei Beschäftigten, die allein ein Produkt erstellen, ist durch geeignete Maßnahmen (z.B. Zusammenfassung von ähnlichen Produkten oder Leistungen, Anonymisierung oder Aggregation im Berichtswesen oder bei Benchmark-Vergleichen) sicherzustellen, dass die aus der KLR gewonnenen Ergebnisse nicht zu Rückschlüssen auf Arbeitsverhalten und -leistung einzelner Beschäftigter verwendet werden können.

(3) Die Zeitaufschreibung wird neben systemspezifischen Plausibilitätsprüfungen auf Schlüssigkeit hin überprüft. Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit sind Vertrauenspersonen von den Dienststellen im Einvernehmen mit den zuständigen Personalräten zu bestimmen. Sie sollen Unklarheiten, die sich im Rahmen der systemspezifischen Plausibilitätsprüfung oder der allgemeinen Schlüssigkeitsprüfung ergeben, mit den Beschäftigten klären. Die zu bestimmenden Vertrauenspersonen sollen nicht im Controlling beschäftigt sein. Die mit der Zeitaufschreibung erhobenen Daten werden weder zur unmittelbaren Leistungs- und Verhaltenskontrolle von Beschäftigten noch zur individuellen Stellenbewertung verwendet. Die Erfassungsbögen werden spätestens 3 Monate nach Eingabe vernichtet.

§ 9 Organisations- und Personalentwicklung

Für die Organisations- und Personalentwicklung gelten die Absprachen aus der Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Gestaltung der Staatsmodernisierung vom 27.03.2000. Die notwendigen Arbeitsbedingungen für die mit der KLR Beschäftigten, insbesondere für die KLR-Erfassungskräfte, die KLR-Administratoren sowie die KLR-Nutzer werden entsprechend der zentralen Vorgaben geschaffen. Zu diesen Arbeitsbedingungen zählen insbesondere die Schaffung der datenverarbeitungstechnischen Voraussetzungen, wie etwa Zugriff auf die erforderlichen EDV-Verfahren. Darüber hinaus werden Maßnahmen ergriffen, um die entsprechenden Kenntnisse für die Anwendung der KLR und der dazugehörigen Verfahren zu vermitteln. Bezüglich der Arbeitsplatzausstattung, der Hard- und Software wird verwiesen auf die Absprachen gem. § 81 NPersVG über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53 der Verwaltungsreform vom 01.12.1999.

§ 10 Zentrales Schulungskonzept für Beschäftigte und Personalvertretungen im Rahmen des Projektes LoHN

(1) Im Rahmen des Projektes LoHN wurde ein Schulungskonzept entwickelt, das zeitnah mit der Einführung und Anwendung der betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente die erforderliche Aus- und Fortbildung der Anwender und Entscheidungsträger sicherstellen soll.

Die erforderlichen Schulungen sollen nach diesem, sich an dem Konzept »Train the Trainer« orientierenden Verfahren, bei dem Beschäftigte ihr in Schulungen erworbenes Wissen intern an die Endanwender weitergeben, durchgeführt werden.

(2) Im Rahmen der künftigen Entwicklung des Projektes stellt das Land sicher, dass bei der Einführung der in § 1 aufgezählten Steuerungsinstrumente der technische und fachliche Wissensstand der Beschäftigten den veränderten Bedingungen angepasst wird.

(3) Die Personalvertretungen haben das Recht, an Fortbildungen, Schulungen und Einweisungen der Dienststelle teilzunehmen.

§ 11 Beteiligung und Information der Beschäftigten und der Personalvertretungen

(1) Die Beschäftigten sind vor und während der Einführung und Änderung betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente zu informieren. Die betroffenen Beschäftigten sind entsprechend des Schulungskonzepts nach § 10 dieser Vereinbarung zu schulen. Ihnen soll Gelegenheit zur arbeitsplatzbezogenen Einarbeitung und Unterweisung gegeben werden. Bei den Aus- und Fortbildungsmaßnahmen soll auf die besonderen Belange von Teilzeitkräften Rücksicht genommen werden. Für die Mitarbeit in Projektgruppen gelten die Absprachen

aus der Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Gestaltung der Staatsmodernisierung vom 27.03.2000.

(2) Den Personalvertretungen ist Gelegenheit zu geben, sich an Projektgruppen zu beteiligen. Dies gilt auch für Projektgruppen zur Erstellung des Produkt- und Leistungskataloges.

(3) Über die Anwendung der o.a. Steuerungsinstrumente können unter Beachtung der Grundsätze und Regelungen dieser Vereinbarung Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden, insbesondere um eine Beteiligung der zuständigen Personalvertretung an Einzelmaßnahmen entbehrlich zu machen.

(4) Folgende Regelungstatbestände können Dienstvereinbarungen gem. § 78 NPersVG insbesondere umfassen:

- a) Personelle und organisatorische Maßnahmen aufgrund von Zielvereinbarungen
- b) Vergabe von Identifikationsnummern
- c) Rechte der Vertrauenspersonen
- d) Rechte der KLR-Verantwortlichen
- e) Personalkostenerfassung nach Maßgabe des § 7
- f) Arbeitszeiterfassung nach Maßgabe des § 7
- g) Praktische Umsetzung der Zeitaufschreibung
- h) Schlüssigkeits- und Plausibilitätsprüfungen
- i) Vernichtung der Zeiterfassungsbögen
- j) Datenverarbeitung und Datenschutz
- k) Personelle oder organisatorische Maßnahmen zur Einrichtung sowie aufgrund des Controlling
- l) Informations- und Kontrollrecht des Personalrats
- m) Allgemeines Informationsrecht der Beschäftigten
- n) Zuständigkeit der Personalvertretungen in den Verwaltungsbereichen nach Maßgabe des § 3 Abs. 3
- o) Festlegung der auf Kostenstellen-, Produkt- und/oder Leistungsebene definierten Einheiten, insbesondere in den Fällen der so genannten 1:1-Verhältnisse
- p) Festlegung des Anteils an den wirtschaftlichen Erfolgen, der zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Personalentwicklung eingesetzt werden soll.

§ 12 Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt für die Beschäftigten der Landesverwaltung mit Ausnahme der Beschäftigten der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs. Unter Berücksichtigung des § 81 Abs. 5 und 6 NPersVG kann diese Vereinbarung jedoch auch für die Beschäftigten

der Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof gelten, wenn jeweils die Präsidentin oder der Präsident das Einvernehmen zu dieser Vereinbarung erklärt.

(2) Bei der Ausgestaltung und Umsetzung der Instrumente des Projekts LoHN bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften ist den besonderen verfassungsrechtlichen Rahmenbedingungen der Justiz Rechnung zu tragen. Insbesondere dürfen der Justizgewährleistungsanspruch (Art. 19 Abs. 4, 20 Abs. 3 GG), die richterliche Unabhängigkeit (Art. 97 GG) und das Legalitätsprinzip (§ 152 Abs. 2 StPO) nicht beeinträchtigt werden.

§ 13 Fortgeltung und Anpassung von Dienstvereinbarungen

Hinsichtlich der Anpassung bestehender Dienstvereinbarungen an diese Vereinbarung wird auf § 78 Abs. 1 Satz 1 NPersVG hingewiesen. Danach sind Dienstvereinbarungen unzulässig, wenn sie einer nach § 81 NPersVG getroffenen Vereinbarung entgegenstehen. Eine Abweichung von nicht zwingenden Vorschriften dieser Vereinbarung (zugunsten der Beschäftigten) bleibt jedoch zulässig.

§ 14 Inkrafttreten

(1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.2002 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. § 81 Abs. 4 NPersVG bleibt unberührt.

(2) Hinsichtlich der näheren Ausgestaltung von Verfahren und Standards zum Controlling mit den Instrumenten Berichtswesen und Benchmarking behalten sich die Parteien eine Fortschreibung der Vereinbarung vor.

(3) Auf Anregung eines Verhandlungspartners wird ein Erfahrungsaustausch der beteiligten Partner anberaumt. Spätestens nach der ersten Evaluation des LoHN-Projektes ist ein solcher durchzuführen.

§ 15 Außerkräfttreten

Die bisher geltende Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der niedersächsischen Landesverwaltung insbesondere zur Kosten- und Leistungsrechnung vom 04.06/01.07.1999 (Nds. MBl. 1999, S. 342) bzw. deren maximal bis zum 30.06.2002 geltende Verlängerung vom 07.11.2001 (Nds. MBl. 2001, S. 925) wird aufgehoben.

8) Vereinbarung zum Gesundheitsmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Innenministerium einerseits und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen-Bremen, dem dbb beamtenbund und tarifunion – Landesbund Niedersachsen -, dem Niedersächsischen Richterbund – Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte andererseits wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22. Januar 1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 25. Juni 2002 (Nds. GVBl. S. 312) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Aktive Gesundheitsförderung ist ein wichtiger Beitrag zur Humanisierung der Arbeitswelt. Die Gesundheit ist eines der höchsten Güter des Menschen. Sie zu erhalten und zu fördern ist die Aufgabe eines präventiven Gesundheitsmanagements in der niedersächsischen Landesverwaltung.

Dabei wird von einem umfassenden Gesundheitsbegriff ausgegangen, wie er nach der „Ottawa-Charta“ der Weltgesundheitsorganisation (WHO) definiert wurde. Gesundheitsförderung zielt danach darauf ab, allen Menschen ein höheres Maß an Selbstbestimmung über ihre Gesundheit – als ein umfassendes körperliches, seelisches und soziales Wohlbefinden – zu ermöglichen. Gesundheit ist ein wesentlicher Bestandteil des alltäglichen Lebens und wird durch sich ständig verändernde Lebens- und Arbeitsbedingungen immer wieder gefährdet. Deshalb soll die Arbeitswelt so gestaltet werden, dass sie Quelle von Gesundheit und nicht von Krankheit ist.

Krankheitsbedingte Fehlzeiten können vielfältige Ursachen haben. Diese zu ergründen und geeignete Maßnahmen zur Verbesserung des Gesundheitszustandes und damit zur Erhöhung der Gesundheitsquote – durch Reduzierung von Fehlzeiten – zu treffen, liegt im gemeinsamen Interesse der Unterzeichner dieser Vereinbarung.

Gesundheits- und Arbeitsschutz sind unverzichtbare Bestandteile eines modernen Personalmanagements. Die Leistungs- und Innovationsfähigkeit der niedersächsischen Landesverwaltung hängt sowohl vom Leistungsvermögen und einer optimalen Personalentwicklung der Gesamtheit aller Landesbeschäftigten wie auch von der Leistungsbereitschaft und Motivation

einer jeden Mitarbeiterin und eines jeden Mitarbeiters ab. Gerade in Zeiten erhöhter Anforderungen an die Beschäftigten durch eine Verwaltungsreform, die auf Eigeninitiative und Mitverantwortung setzt, werden Konzepte und Maßnahmen erforderlich, die diese Anpassungsprozesse unterstützen, um die Organisationsziele mit den individuellen Bedürfnissen der Beschäftigten möglichst weitgehend in Übereinstimmung zu bringen. Insbesondere im Rahmen einer optimalen Personalentwicklung ist ein dienststelleninternes Gesundheitsmanagement von Bedeutung und als wichtiger Baustein der Verwaltungsreform verstärkt aufzugreifen.

Dienststellenleitungen und Führungskräfte aller Ebenen haben die gemeinsame Aufgabe, Ursachen von Gesundheit beeinträchtigenden Faktoren in der Dienststelle nachzugehen und auf deren Beseitigung hinzuwirken. Dies setzt auf eine kooperative und partizipative Führungspraxis, die dem Wohlbefinden der Beschäftigten am Arbeitsplatz einen hohen Stellenwert einräumt.

Dienststellenleitungen und andere Führungskräfte, Personalräte, Schwerbehindertenvertretungen, Frauenbeauftragte, Betriebs- bzw. Amtsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit und vergleichbare Verantwortungsträger/innen sollen gemeinsam die Umsetzung dieser Vereinbarung in der jeweiligen Dienststelle bzw. in einzelnen Fachbereichen unterstützen.

2. Begriffsbestimmung

Dienststelleninternes Gesundheitsmanagement ist die bewusste Steuerung und Integration aller Prozesse mit dem Ziel der Erhaltung und Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens der Beschäftigten.

Dienststelleninternes Gesundheitsmanagement

- bezieht die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als strategischen Faktor in das Leitbild und die Kultur sowie in die Strukturen und Prozesse der Organisation ein,
- integriert den Schutz des Menschen bei der Arbeit und die gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen sowie der Organisation und beinhaltet dabei die aktive Beteiligung der Beschäftigten,
- gibt Orientierung für ein Verhalten aller Beschäftigten, das Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden fördert,
- koordiniert die Institutionalisierung, Ausgestaltung und Weiterentwicklung der Bereiche Arbeitsschutz, Gesundheitsförderung, Suchtprävention, Sozialberatung,

- gestaltet die Schnittstellen und die Kooperation verschiedener dienststelleninterner Fachstellen wie z.B. Arbeitssicherheit, betriebsärztliche und soziale Dienste, Personal-, Organisations- und Qualitätsmanagement sowie die Zusammenarbeit der Interessenvertretungen,
- trägt zu einer zielgerichteten Maßnahmenentwicklung und zur Überprüfung der Wirksamkeit gesundheitsbezogener Aktivitäten – auch in ihrer Wirkung auf Männer und Frauen – bei,
- fördert die Beteiligung an dienststellenübergreifenden und nationalen Netzwerken.

3. Ziele des dienststelleninternen Gesundheitsmanagements

Die Gesundheit der Beschäftigten und ihre Arbeitsbedingungen stehen in einer engen Wechselbeziehung. Ziele des dienststelleninternen Gesundheitsmanagements sind daher:

Vorbeugung und Gesundheitsförderung

- Förderung von Gesundheit am Arbeitsplatz,
- Förderung von Arbeitszufriedenheit am Arbeitsplatz,
- Verbesserung und Verbreitung gesundheitsförderlicher bzw. -erhaltender Bedingungen im Arbeitsumfeld,
- aktive und mitverantwortliche Beteiligung der Beschäftigten an Angelegenheiten, die die Gesundheit am Arbeitsplatz betreffen,
- Verbesserung der Personalentwicklung und insbesondere der Fortbildung, um Mitarbeiter/ innen besser in die Lage zu versetzen, den wachsenden Anforderungen an ihre Arbeit zu begegnen,
- verstärktes Engagement der Führungskräfte und insbesondere von direkten Vorgesetzten für die Gesundheitsförderung der Beschäftigten,
- Einhaltung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Verringerung von Belastungen

- Abbau von belastenden psychischen und physischen Bedingungen der Arbeit,
- Stärkung im Wahrnehmen und Beseitigen von Mobbing und sexueller Belästigung,
- Verringerung belastenden, gesundheitsriskanten Verhaltens,
- Berücksichtigung der jeweils besonderen Situation von behinderten, leistungsveränderten oder älteren Beschäftigten,

- schrittweise Wiedereingliederung nach Langzeiterkrankungen sowie Rückfallvorbeugung.

Berücksichtigung geschlechtsdifferenzierender Sichtweisen

- geschlechtsdifferenzierte Betrachtung und Berücksichtigung von unterschiedlichen Belastungen von Frauen und Männern,
- Unterstützung einer stärkeren Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ökonomische und qualitative Verbesserungen

- Reduzierung von Fehlzeiten,
- Verringerung von vorzeitiger Verrentung und Pensionierung aufgrund von krankheitsbedingter Dienstunfähigkeit,
- Verbesserung der Dienstleistungsqualität,
- Erhöhung des positiven Images der Landesverwaltung.

4. Prinzipien von Gesundheitsmanagement

Das Gesundheitsmanagement soll sich an den Prinzipien von Ganzheitlichkeit, Integration in die Organisation, Partizipation, Projektorganisation sowie an den europäischen Qualitätskriterien (Luxemburger Deklaration von 1997) und an der Gender Mainstreaming-Strategie orientieren.

Das bedeutet u. a., in den Dienststellen einen Prozess in Gang zu setzen, der

- Verhalten (Personen) und Verhältnisse (Arbeitsbedingungen) gleichermaßen berücksichtigt,
- das Wissen und die Erfahrungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einbezieht,
- Mitwirkungsmöglichkeiten an der Gestaltung eines gesundheitsförderlichen dienstlichen Umfeldes zulässt,
- zur Verbesserung eines individuellen gesundheitsfördernden Verhaltens beiträgt,
- geschlechtsspezifische Belastungs- bzw. Bewältigungssituationen beachtet,
- die Gesundheitsförderung nachhaltig in der Organisation strukturell und kulturell verankert,
- die auf die Gesundheit gerichteten Aktivitäten – insbesondere von Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit sowie Suchtprävention – integriert und weiterentwickelt.

Dabei ist eine Verknüpfung mit anderen Aktivitäten zur Verwaltungsmodernisierung – insbesondere Organisations- und Personalentwicklung – anzustreben.

5. Phasen zur Umsetzung des Gesundheitsmanagements in der Landesverwaltung

In einer ersten Phase wurden bereits wesentliche Grundlagen für ein landesweites Gesundheitsmanagement z. B. durch einen Kongress, konzeptionelle Vorarbeiten einer Projektgruppe und vielfältige Aktivitäten in Dienststellen und Verwaltungsbereichen gelegt. Diese gilt es auszuweiten und zu verstetigen.

Die nächste Ausbauphase des Gesundheitsmanagements in der Landesverwaltung soll deshalb im wesentlichen folgende Schritte umfassen:

- Festlegung und Vertiefung ressortübergreifender Rahmenbedingungen und Maßnahmen sowie ein unterstützendes Controlling durch die Einrichtung einer landesweiten Steuerungsgruppe (Nr. 7) sowie eines Beratungsservice Gesundheitsmanagement (Nr. 9) und den Auf- bzw. Ausbau des erforderlichen Sachverständes in der Landesverwaltung;
- Förderung von Modellprojekten und anderen dezentralen Maßnahmen in Dienststellen bzw. Fachbereichen im Sinne eines ganzheitlichen Gesundheitsmanagements. Bisherige entsprechende Ansätze sollen vertieft und ausgebaut werden.

Der Fortschritt soll insbesondere an der Zahl der von den Dienststellen abgeschlossenen Dienstvereinbarungen, der Anzahl von dienststelleninternen bzw. fachbereichsbezogenen Steuerungsgruppen u. ä. sowie von Gesundheitszirkeln, dem Umfang durchgeführter einschlägiger Fortbildungsmaßnahmen, dem Aufbau von Netzwerken, der Entwicklung eines Anreizsystems sowie dem Jahresbericht für 2003 des Beratungsservice Gesundheitsmanagement gemessen und Anfang 2004 in einer gemeinsamen Besprechung der Vereinbarungspartner bewertet werden. Hierbei sollen auch die Erfahrungen mit dem Leitfaden einbezogen werden. Auf dieser Basis soll nach einer vorherigen Evaluierung ab 2005 das Gesundheitsmanagement schrittweise auf die gesamte Landesverwaltung weiter ausgedehnt werden.

6. Finanzierung des Gesundheitsmanagements

Um die Gesundheitsquote der jeweiligen Dienststelle zu erhöhen (Fehlzeitenreduzierung) bzw. auf hohem Niveau zu halten und damit einen effektiven Personaleinsatz zu sichern, ist eine angemessene Finanzierung der Kosten für Gesundheitsmanagement erforderlich.

Für die Ausbauphase bis Ende 2004 wird der Aufbau eines Gesundheitsmanagements in den Modelldienststellen zur Anschubfinanzierung durch Haushaltsmittel aus den Ansätzen für die Verwaltungsreform bezuschusst. In der dritten Ausbauphase zur schrittweisen

Ausdehnung des Gesundheitsmanagements in der Landesverwaltung sind von den in Frage kommenden Ressorts/Dienststellen/Verwaltungsbereichen die erforderlichen Haushaltsmittel einzuplanen und im Rahmen eines sich entwickelnden Kontraktmanagements zu berücksichtigen. Den Vereinbarungspartnern ist bewusst, dass Investitionen im Gesundheitsmanagement mittelfristig i. d. R. zu einer Entlastung des Haushalts führen. Zur Unterstützung dieses Zieles ist die Einführung eines finanziellen Anreizsystems zu prüfen.

Neben der Anschubfinanzierung durch Haushaltsmittel aus Ansätzen der Verwaltungsreform soll dies auch durch Anerkennungen im Rahmen des Wettbewerbs „Innovative Behörde“ geschehen. Weitere Möglichkeiten werden im Vorschlagswesen gesehen. Außerdem sollen Kooperationen z.B. mit Krankenkassen oder Unfallversicherungsträgern verstärkt genutzt werden.

7. Bildung einer landesweiten Steuerungsgruppe

Der Prozess des gezielten Ausbaus des Gesundheitsmanagements in Dienststellen der Landesverwaltung wird in Abstimmung mit dem Nds. Innenministerium durch eine landesverwaltungsweite Steuerungsgruppe geplant, begleitet und regelmäßig evaluiert.

Die Steuerungsgruppe setzt sich aus Vertretern/innen des Nds. Innenministeriums und des Nds. Ministeriums für Frauen, Arbeit und Soziales, des Beratungsservice Gesundheitsmanagement (Nr. 8) und je einem/r Vertreter/in der gewerkschaftlichen Arbeitsgemeinschaften der Hauptpersonalräte (DGB, dbb), des Arbeitskreises der Frauenbeauftragten/Ministerien und der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen bei den obersten Landesbehörden zusammen. Zur Klärung relevanter Einzelfragen können landesinterne (z. B. weiterer Ressortvertreter/innen, Vertreter/innen aus Modellprojekten, Nds. Landesbeauftragte für Datenschutz, Behindertenbeauftragter des Landes) oder externe Sachverständige (z. B. Vertreter/innen von AOK, BKK, Unfallversicherungsträger) hinzugezogen werden.

8. Aufgaben der landesweiten Steuerungsgruppe

Aufgabe der landesweiten Steuerungsgruppe ist in Abstimmung mit dem MI insbesondere die

- Mitwirkung bei der Koordinierung und Steuerung des Ausbaus von Gesundheitsmanagement in der Landesverwaltung,
- Mitwirkung bei Auswahlentscheidungen über Modelldienststellen in Zusammenarbeit mit dem Nds. Innenministerium,
- Erarbeitung von Grundsätzen und Kriterien eines Gesundheitsberichtes für die nds. Landesverwaltung,

- Erarbeitung von Vorschlägen zur Reform der landesweiten Krankenstandsstatistik in Zusammenarbeit mit dem Nds. Landesamt für Statistik durch Erhebung in repräsentativen Dienststellen bzw. Einrichtungen,
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Fortbildungskonzepten in Zusammenarbeit mit dem SiN,
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Instrumenten des Gesundheitsmanagements,
- Berücksichtigung des Gender Mainstreaming,
- Überprüfung und ggf. Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung des Leitfadens,
- Initiierung von Fachtagungen in Zusammenarbeit mit dem Nds. Innenministerium,
- Mitwirkung bei der Evaluation des Gesamtprozesses auf der Grundlage eines einheitlichen Evaluationsschemas.

9. Unterstützung der Dienststellen durch einen Beratungsservice Gesundheitsmanagement

Zur Unterstützung aller Dienststellen der Landesverwaltung wird ein Beratungsservice Gesundheitsmanagement insbesondere für den ersten Informations- und Beratungsbedarf eingerichtet.

10. Aufgaben des Beratungsservice Gesundheitsmanagement

Die Arbeit des Beratungsservice Gesundheitsmanagement zielt darauf ab, Dienststellen der Landesverwaltung zu befähigen, selbständig Prozesse des Gesundheitsmanagements zu initiieren, geeignete Strukturen aufzubauen oder weiter zu entwickeln und eine nachhaltige Entwicklung zu unterstützen.

Aufgabe des Beratungsservice Gesundheitsmanagement ist insbesondere die/der

- Einstiegsberatung für Dienststellen und Interessenvertretungen,
- Informationssammlung und -weitergabe,
- Netzwerkaufbau zwischen den beteiligten Dienststellen,
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Fortbildungskonzepten,
- Durchführung von Qualifizierungen (bei Bedarf) in Abstimmung mit dem SiN,
- Erarbeitung von Empfehlungen für gezielte Gesundheitsförderprogramme,
- Projektbegleitung im Einzelfall nach Absprache mit dem Nds. Innenministerium,

- Geschäftsführung der landesweiten Steuerungsgruppe,
- Begleitung der Evaluation.

11. Dienststellen- bzw. fachbereichsbezogenes Gesundheitsmanagement

Dienststellen bzw. Fachbereiche, die ein Gesundheitsmanagement aufbauen, sollen hierzu Verantwortlichkeiten festlegen und angemessene Organisationsstrukturen entwickeln, um den Prozess zu steuern. Um die Ziele eines dienststelleninternen Gesundheitsmanagements zu erreichen, ist eine Zusammenarbeit aller Akteure, die hierzu über Fach- und Entscheidungskompetenz verfügen, erforderlich. Dabei sind innerdienstliche Netzwerk-Strukturen zu fördern, die die Abstimmprozesse erleichtern, bereits bestehende Gremien/Einrichtungen (bspw. Arbeitsschutz-Ausschuss, Arbeitskreis Suchtkrankenhilfe) einbeziehen und die Akzeptanz von Entscheidungen erhöhen.

12. Dienstvereinbarungen

Für die dienststellenbezogene bedarfsgerechte Ausgestaltung soll auf der Grundlage dieser Vereinbarung eine Dienstvereinbarung zwischen Dienststelle und Personalvertretung geschlossen werden, die die spezifischen Einzelheiten regelt.

Hinsichtlich der Anpassung bestehender Dienstvereinbarungen an diese Vereinbarung wird auf § 78 Abs. 1 Satz 1 NPersVG hingewiesen. Danach sind Dienstvereinbarungen unzulässig, wenn sie einer nach § 81 NPersVG getroffenen Vereinbarung entgegenstehen. Bestehende Dienstvereinbarungen sollen überprüft werden und sind ggf. anzupassen.

13. Leitfaden

Als Grundlage der Umsetzung des Gesundheitsmanagements in den Landesdienststellen dient ein Leitfaden, der sich an dem Inhalt des Leitfadens der Projektgruppe orientiert. Er enthält auch Aussagen zur möglichen inhaltlichen und organisatorischen (bspw. Steuerungsgruppe, Gesundheitszirkel) Ausgestaltung einer Dienstvereinbarung.

Dabei orientiert sich der dienststelleninterne Umsetzungsprozess an

- einer Bestandsaufnahme (im Zusammenhang mit einem aufzubauenen Gesundheitsbericht mit möglichen Instrumenten wie bspw. Gefährdungsbeurteilungen, Krankenstandsanalysen, Mitarbeiterbefragungen, Diagnose-Workshops),
- der Feststellung von Handlungsprioritäten,
- der Definition von Zielen einschließlich der Kriterien zur Überprüfbarkeit der Zielerreichung,
- einer Evaluation.

14. Inanspruchnahme von Arbeitszeit

Für die Teilnahme an Maßnahmen zur Gesundheitsförderung in der Dienststelle können Beschäftigte freigestellt werden, sofern dies im unmittelbaren dienstlichen Interesse liegt und dies die dienstlichen Erfordernisse erlauben. Die Mitarbeit in Projekt- oder Arbeitsgruppen (z. B. Gesundheitszirkel) gilt als dienstliche Arbeitszeit.

15. Arbeitsschutz

Der Arbeitsschutz und die Arbeitssicherheit sind Bestandteile des Gesundheitsmanagements. Die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt.

16. Datenschutz

Personenbezogene Daten der Beschäftigten dürfen nur verarbeitet werden, soweit dies für die Erreichung der Ziele des dienststelleninternen Gesundheitsmanagements (Ziffer 3) erforderlich ist. Die für die Verarbeitung personenbezogener Daten geltenden Vorschriften des Niedersächsischen Beamtengesetzes (§§ 101 ff NBG) und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) sind zu beachten. Die Regelungen der Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung (PMV), in der Fassung der Bek. d. MF vom 07.08.2002 (Nds. MBl. Nr. 31/2002 S. 657), bleiben unberührt.

Soweit im Rahmen des Gesundheitsmanagements Befragungen durchgeführt werden, werden sie so ausgewertet, dass zum einen das anonymisierte Gesamtergebnis für die Dienststelle dargestellt wird. Zum anderen können Bereiche gesondert ausgewertet werden, um auf diese Weise konkrete Anhaltspunkte für Verbesserungen zu gewinnen. Dabei ist sicherzustellen, dass keine Rückschlüsse auf Angaben einzelner Personen möglich sind. Eine Datenauswertung und -weitergabe ist nur im Rahmen des § 4 der Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung (PMV) zulässig.

17. Rechte der Personalvertretungen

Die Rechte der Personalvertretungen nach dem NPersVG bleiben unberührt.

18. Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für die Beschäftigten der Landesverwaltung mit Ausnahme der Beschäftigten der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs. Unter Berücksichtigung des § 81 Abs. 5 und 6 NPersVG kann diese Vereinbarung jedoch auch für die Beschäftigten der

Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof gelten, wenn jeweils die Präsidentin oder der Präsident das Einvernehmen zu dieser Vereinbarung erklärt.

Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Gesundheitsmanagements bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften ist den besonderen verfassungsrechtlichen Rahmenbedingungen der Justiz Rechnung zu tragen. Insbesondere dürfen der Justizgewährleistungsanspruch (Art. 19 Abs. 4, 20 Abs. 3 GG), die richterliche Unabhängigkeit (Art. 97 GG) und das Legalitätsprinzip (§ 152 Abs. 2 StPO) nicht beeinträchtigt werden.

19. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt vorbehaltlich § 81 Abs. 4 Nr. 2 NPersVG. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalenderjahres – frühestens zum 31.12.2004 – gekündigt werden.

Nach Ende der nächsten Ausbauphase (31.12.2004) findet auf der Grundlage der Erfahrungen in den Modelldienststellen und der von der landesweiten Steuerungsgruppe vorgenommenen Evaluation eine Überprüfung dieser Vereinbarung und des Leitfadens mit dem Ziel einer einvernehmlichen Anpassung und Fortschreibung statt.

Die Vereinbarungspartner verpflichten sich, bei unterschiedlicher Auslegung dieser Vereinbarung unverzüglich Gespräche mit dem Ziel der Einigung aufzunehmen.

9) Verwaltungsreform: Vereinbarung zur Änderung und Neubekanntmachung der Anschlussvereinbarung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Gestaltung der Staatsmodernisierung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Innenministerium, einerseits und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften andererseits wird gemäß § 81 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen (NPersVG) vom 22.01.1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 21.11.2002 (Nds. GVBl. S. 730), vereinbart, die Anschlussvereinbarung vom 5.8.1996 (Nds. MBl. S. 1430) zu ändern und ihr folgende Fassung zu geben:
Neubekanntmachung der Anschlussvereinbarung nach § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Gestaltung der Staatsmodernisierung

1. Ziele und Grundsätze

1.1 Die Datenverarbeitung dient ausschließlich dazu, den Beschäftigten im Rahmen der Job-Börse andere Dienstposten oder Arbeitsplätze für eine neue Beschäftigung anbieten zu können oder ihr gewünschtes vorzeitiges Ausscheiden aus dem Dienst zu unterstützen. Zu diesem Zweck können die personenbezogenen Daten der Beschäftigten den Vermittlungsstellen und der Zentralstelle Job-Börse sowie den in Betracht kommenden aufnehmenden Dienststellen übermittelt werden. Neben den im Rahmen der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses gespeicherten Daten soll den Betroffenen die Möglichkeit gegeben werden, durch zusätzliche freiwillige Angaben auf persönliche Umstände aufmerksam zu machen.

1.2 Personenbezogene Daten der Beschäftigten dürfen im Rahmen der Job-Börse nur verarbeitet werden, soweit dies für Zwecke der Arbeitsvermittlung erforderlich ist und diese oder eine andere Vereinbarung nach § 81 NPersVG oder die jeweilige Dienstvereinbarung dies vorsehen. Die im Übrigen für die Verarbeitung personenbezogener Daten geltenden Vorschriften des Niedersächsischen Beamtengesetzes (§§ 101 ff. NBG) und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) bleiben unberührt.

2. Datenkatalog

In den Vermittlungsstellen und in der Zentralstelle der Job-Börse werden nachfolgende Informationen und Daten verarbeitet:

2.1 Im Stellenteil: Angaben über besetzbare Dienstposten und Arbeitsplätze, Überbedarfseinsätze oder befristete Projekte, die die jeweiligen Landesdienststellen zum frühestmöglichen Zeitpunkt den zuständigen Stellen melden; dabei werden als Stellenmerkmale u. a. Bes.-/Verg.-/Lohn-Gr., Laufbahn, Teilzeiteignung, Befristungen, Aufgabenbeschreibung und Qualifikationsanforderung mitgeteilt.

2.2 Im Bewerbungsteil: Personenbezogene Daten, die für die Vermittlung einer neuen Beschäftigung erforderlich und in dem vereinbarten Bewerbungsprofil (siehe Anlage 1) enthalten sind.

3. Bewerbungsprofil

3.1 Das Bewerbungsprofil dient der Vermittlung von Beschäftigten der Landesverwaltung. Die zu erhebenden Daten sollen dazu beitragen, die Versetzung von gemeldeten Beschäftigten oder Beschäftigten, die an einer anderen Verwendung interessiert sind, hin zu einer neuen Beschäftigung zu erleichtern. Geeignete neue Beschäftigungsmöglichkeiten können gezielt nur angeboten werden, wenn den bekannten Anforderungsprofilen von Arbeitsplätzen die entsprechenden Bewerbungsprofile der Beschäftigten gegenübergestellt werden können.

3.2 Die Fragen des Bewerbungsprofils betreffen in der Regel die üblichen Angaben eines Personalbogens in den Personalakten. Darüber hinaus gehen insbesondere die Fragen ab Nummer 6 des Bewerbungsprofils bzw. ab Nummer 3.2 in der Datenbank, die auf die Beurteilung abzielen, ob eine Tätigkeit an einem anderen Dienstort zumutbar oder möglich ist. Diese Angaben sind freiwillig. Auf die Erklärung im Bewerbungsprofil wird ausdrücklich hingewiesen; sie enthält die Einwilligung zur Datenverarbeitung der freiwilligen Angaben.

4. Datenverarbeitung und -auswertung mit der Software der Job-Börse

4.1 Für die Datenverarbeitung wird bei der Job-Börse eine eigens entwickelte Software eingesetzt. Die Software soll die Qualität der Arbeitsvermittlung verbessern und Auswertungen beschleunigen.

4.2 Die Gestaltung und der Einsatz der Software richtet sich an dem Ziel aus, keine oder so wenig Daten wie möglich zu verarbeiten (Grundsatz der Datenvermeidung und der Datensparsamkeit).

4.3 Sofern im Rahmen der Job-Börse personenbezogene Daten über das Intranet des Landes oder über das Internet übermittelt werden, werden durch die verantwortlichen Stellen geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit getroffen, die

insbesondere die Vertraulichkeit, Authentizität und Integrität der Daten gewährleistet. Den Nutzerinnen und Nutzern wird es durch technische Vorkehrungen ermöglicht, z.B. durch die Verwendung geeigneter Verschlüsselungsverfahren, die an die Job-Börse übermittelten Daten gegen eine unbefugte Kenntnisnahme Dritter zu schützen.

4.4 Zur Erleichterung der Sicherung und Vermittlung von Arbeitsplätzen stellt die Software folgende Verarbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Personalbestand unter verschiedenen Kriterien,
- Übersicht über Stellen, aufschlüsselbar nach Sortierkriterien,
- Abgleich des eingegebenen Personalbestandes mit dem aktuellen Stellenangebot.

4.5 Soweit freie Auswertungen für Zwecke der Planung, Steuerung und Controlling durch die Job-Börse erforderlich sind, dürfen sie nur in anonymisierter Form vorgenommen werden. Die Nutzung von Daten, die aus anderen als den oben stehend vereinbarten Auswertungen stammen, ist untersagt. In der Software werden ausschließlich die im Datenkatalog des Bewerbungsprofils vereinbarten Beschäftigendaten verarbeitet. Datenfehler ohne konkrete Zweckbindungen sind unzulässig.

4.6 Die automatisierte Erstellung von umfassenden Persönlichkeitsprofilen durch Verknüpfungen mit personenbezogenen Daten aus anderen automatisierten Verarbeitungen oder Datenquellen ist unzulässig. Schnittstellen zu anderen Verarbeitungen sind gesondert zu vereinbaren.

4.7 Die Zugriffsrechte der Anwenderinnen und Anwender sowie der Administratorinnen und Administratoren sind auf die bei der Job-Börse jeweils übertragenen Aufgaben eingegrenzt. Für Zugriffe auf besonders sensible Daten wie die Protokolldateien gilt das Vier-Augen-Prinzip.

4.8 Alle Zugriffe auf das System werden protokolliert. Personenbeziehbare Daten über das Nutzerverhalten und sonstige Protokoll Daten werden spätestens nach Ablauf von zwei Monaten gelöscht.

4.9 Ein Datenexport in Datenbank- oder Kalkulationsprogramme oder sonstige Dateien auf PCs ist unzulässig.

5. Löschung der personenbezogenen Daten/Vernichtung der Bewerbungsprofile, Rechte der Beschäftigten

5.1 Die im Bewerbungsteil gespeicherten personenbezogenen Daten der Beschäftigten (Bewerbungsprofile) werden spätestens sechs Monate nach dem Zeitpunkt gelöscht oder vernichtet, zu dem sie eine neue dauerhafte Verwendung gefunden haben.

5.2 Beschäftigte haben das Recht der jederzeitigen vollständigen Information über alle in Bezug auf ihre Person gespeicherten Daten. Sie haben das Recht, eine berechtigte Korrektur von Einträgen zu verlangen.

5.3 Beschäftigte, die der Job-Börse personenbezogene Daten freiwillig auf der Grundlage einer Einwilligung übermittelt haben, haben das Recht, die erteilte Einwilligung mit sofortiger Wirkung zu widerrufen. Die personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht.

5.4 Beschäftigte, die der Job-Börse nicht als Reformbetroffene gemeldet sind, haben die Möglichkeit, sich unter Verwendung einer pseudonymisierten E-Mail-Adresse als Stellensuchende einzutragen.

6. Detailregelungen

In den Anlagen zu diesen Regelungen werden im Einzelnen vereinbart:

6.1 der Vordruck Bewerbungsprofil (Anlage 1),

6.2 die Datenbankfelder des Bewerbungsprofils (Anlage 2),

6.3 Nutzungsdaten: Eine Auswertung der Nutzungsdaten mit dem Ziel der individuellen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ist nicht zulässig (§ 101 Abs. 6 NBG). Die Job-Börse darf personenbezogene Daten über die Inanspruchnahme nur erheben, soweit dies erforderlich ist, um den Beschäftigten die Inanspruchnahme ihrer Dienste zu ermöglichen. Nutzungsdaten sind frühestmöglich zu löschen.

In-Kraft-Treten

Die Neuformulierung der Anschlussvereinbarung tritt am 1.4.2003 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. § 81 Abs. 4 NPersVG bleibt unberührt. Gleichzeitig wird die bisher geltende Anschlussvereinbarung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der sozialverträglichen Umsetzung der Verwaltungsreform vom 5.8.1996 (Nds. MBl. S. 1430) aufgehoben.

10) Vereinbarung über Telearbeit in der Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport einerseits und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen-Bremen, dem dbb beamtenbund und tarifunion – Landesbund Niedersachsen – andererseits wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Januar 1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 16. September 2004 (Nds. GVBl. S. 362) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

In der Landesverwaltung soll die alternierende Telearbeit weiterhin ermöglicht und um die Telearbeit in „Satellitenbüros“ und „mobile Telearbeit“ ergänzt werden. Dabei wird auf den Erkenntnissen aus dem erfolgreich abgeschlossenen Pilotprojekt „Flexiblere Arbeitszeit durch Telearbeit“ aufgebaut.

Mit der alternierenden Telearbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Steigerung der Effizienz und Motivation
- Steigerung der Produktivität der Sachbearbeitung
- Ergebnisorientiertes Führungsverhalten durch Zielvereinbarungen
- Einsparung von Sachmitteln
- Ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs

2. Geltungsbereich

2.1 Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der unmittelbaren Landesverwaltung mit Ausnahme der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs.

2.2 Sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes ausdrücklich geregelt ist, gelten bestehende verwaltungsinterne Regelungen (z.B. Vertretungs- und Urlaubsregelungen, Geschäftsordnungen etc.) unverändert.

3. Definition

3.1 Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen. Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik unterstützt. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden.

3.2 Bei der Telearbeit in „Satellitenbüros“ erbringen die Beschäftigten ihre Arbeitsleistung in Außenstellen. Diese sind Dienstort.

3.3 Die „mobile Telearbeit“ bedeutet, dass die Arbeitsleistung im Außendienst erbracht wird.

4. Voraussetzungen der Teilnahme

Die Beteiligung an Telearbeit setzt voraus:

- Freiwilligkeit,
- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung nach vorheriger Absprache ,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung und Fortbildung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn.

5. Auswahlkriterien und Beteiligung der Personalvertretungen

5.1 Bei der Auswahl der für Telearbeit vorgesehenen Beschäftigten sollen auch soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort angemessen berücksichtigt werden.

5.2 Beschäftigte, die von der Verwaltungsreform betroffen sind oder absehbar betroffen sein werden (vgl. Art. 3 Nr. 2.21, Satz 1 bis 3 der 81er Vereinbarung zur Gestaltung Staatsmodernisierung), sollen auf ihren Antrag vorrangig die Genehmigung zur Telearbeit erhalten.

5.3 Bei der Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf der Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Satz 1 NPersVG.

6. Rechtlicher Rahmen

6.1 Rechtsvorschriften wie z.B. das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz, Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz o. Ä. gelten auch für Telearbeit.

6.2 Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle. Durch die Telearbeit darf den Telearbeitenden kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

7. Arbeitszeit

7.1 Umfang der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit.

7.2 Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten

Die Arbeitszeit ist auf die betriebliche und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Vereinbarung festgelegt (vgl. Nr. 18).

8. Mehrarbeit, Nachtarbeit

Überstunden und Mehrarbeit, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie außerhalb des allgemeinen Arbeitszeitrahmens (Montag bis Freitag vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr) werden nur im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen bei Anordnung durch die Dienststelle vergütet.

9. Zeiterfassung

Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitschein (Zeitwertkarte) nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen, an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

10. Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit

Bei alternierender Telearbeit sind regelmäßig zwei Fünftel, mindestens jedoch ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist zwischen Arbeitgeber/Dienstherrn und Teilnehmer/in zu konkretisieren (vgl. Nr. 7.2 und Nr. 18). Dringend betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

11. Arbeitsstätte/Arbeitsschutz

Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung.

12. Arbeitsmittel

12.1 Der Arbeitgeber/Dienstherr stattet die häusliche Arbeitsstätte mit Beteiligung der oder des Telearbeitenden, soweit erforderlich, mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit – bei Bedarf verschließbaren – Möbeln aus. Er stellt die Betreuung, Wartung und die Einhaltung der gesetzlichen Normen hinsichtlich der ergonomischen Gesichtspunkte sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten.

12.2 Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

13. Betriebliche Arbeitsstätte

Sofern in einer Behörde oder in einem Dienstgebäude mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, sollte ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Soweit erforderlich sind die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle aufeinander abzustimmen. Weitere Möglichkeiten der Nutzung eines gemeinsamen Dienstzimmers mit Teilzeitbeschäftigten sollten genutzt werden.

14. Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte sowie in „Satellitenbüros“ und Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

15. Datenschutz

15.1 Personenbezogene Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen muss der Dienstherr/Arbeitgeber zur Verfügung stellen.

15.2 Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

16. Haftung

16.1 Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

16.2 Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die häusliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt der Arbeitgeber/Dienstherr außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

16.3 Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber die dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Der Beschäftigte tritt seine Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Arbeitgeber ab.

17. Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte

17.1 Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden. Bei einer Befristung sollte diese zunächst auf drei Jahre festgesetzt werden. Bei unbefristeten Vereinbarungen und bei Verlängerungen ist besonders darauf zu achten, dass die sozialen Bindungen zu den Kolleginnen und Kollegen nicht über Gebühr gelockert werden.

17.2 Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Der Arbeitgeber/Dienstherr darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichem Grund mit Beteiligung des Personalrats schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

17.3 Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der behördeninternen Arbeitsabläufe, behördenorganisatorische Veränderungen oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

17.4 Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber/Dienstherrn unverzüglich zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstelle für den Arbeitgeber/Dienstherrn abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

18. Schriftliche Bewilligung der Telearbeit

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung wird jeder Telearbeiterin oder jedem Telearbeiter zeitnah schriftlich die Bewilligung der Telearbeit (Anlage) mitgeteilt.

19. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

19.1 Vor der Aufnahme von Telearbeit werden die interessierten potentiellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte sind sie zu schulen und fortzubilden. Diese Schulungen werden vom SIN und dem izn oder vergleichbar kompetenten Institutionen angeboten.

19.2 Darüber hinaus wird kontinuierlich die Möglichkeit zu einem behörden- und ressortübergreifenden Erfahrungsaustausch gewährleistet. Es wird angestrebt, ein Netzwerk der mit Telearbeit befassten Beschäftigten aufzubauen und dies in geeigneter Weise im Intranet des Landes zu unterstützen. Dazu wird eine so genannte Community eingerichtet. Einmal im Jahr soll eine ressortübergreifende Veranstaltung für Telearbeiter/innen stattfinden.

20. Inkrafttreten/Geltungsdauer/Geltungsbereich

Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2005 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Vereinbarung wird die Vereinbarung vom 19.12.2000 aufgehoben. Die Anpassung an Rechtsänderungen, insbesondere der Niedersächsischen Arbeitszeitverordnung, bleibt vorbehalten.

Anlage zur Vereinbarung über Telearbeit in der Landesverwaltung

Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Frau/Herrn

Vor- und Nachname des/der Beschäftigten

Straße und Hausnummer

PLZ und Wohnort

Telefon (dienstlich)/(privat)

wird die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in ihrer/seiner Wohnung bewilligt.

1. Grundlage

Grundlage dieser Bewilligung ist die Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über „Telearbeit in der Landesverwaltung“ vom2005. Die dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der anliegenden Vereinbarung oder in dieser Bewilligung ausdrücklich nichts anderes geregelt ist.

Der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte durch die Dienststelle und die Personalvertretung ist nach vorheriger Anmeldung grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten.

2. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Bewilligung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

3. Arbeitszeit/Mehrarbeit/Zeiterfassung

3.1 Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. beamtenrechtlich festgelegte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

3.2 Mindestens ____ Stunden/Tage in der Woche ist in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist in der Regel <hier Wochentag einsetzen>.....

3.3 Es sind folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) vereinbart:

Montags

Dienstags

Mittwochs

Donnerstags

Freitags

3.4 Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitzeitschutzes zu beachten.

3.5 Für Mehrarbeit gelten die Regelungen und Voraussetzungen der Dienststelle.

3.6 Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitznachweis (Zeitwertkarte) nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen, an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

4. Arbeitsmittel

Die Wartung der Geräte erfolgt nach Absprache mit der Dienststelle.

5. Daten- und Informationsschutz

Die/Der Beschäftigte hat bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von Ihnen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

Ein privater PC darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden.

11) Vereinbarung über die Ziele und Grundsätze bei der Einführung und Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs- und Auswertungssoftware

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Ministerium für Inneres und Sport einerseits

und dem Deutschen Gewerkschaftsbund DGB-Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt – und dem dbb beamtenbund und tarifunion – landesbund niedersachsen – andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. 2007, S. 11) folgende Vereinbarung geschlossen:

I. Ziele

Die Verhandlungspartner stimmen darin überein, dass in der niedersächsischen Landesverwaltung zum Schutz der Beschäftigten vor einem unbefugten ebenso wie vor einem unkontrollierten Zugriff auf den Arbeitsplatz-PC bzw. die Terminalserver-Sitzung, einschließlich der Daten und Programme sowie einer Verhaltens- und Leistungskontrolle Schutzmaßnahmen getroffen werden müssen. Dazu werden die folgenden Grundsätze zur Durchführung vereinbart.

II. Grundsätze zur Durchführung

1. Allgemeines

(1) Es werden die Grundsätze für den Umgang mit Fernsteuerungs-, Fernwartungs- und Auswertungssoftware festgelegt, die den kontrollierten Zugriff auf Benutzer-PC (Clients) und während der Terminalserver-Sitzungen erlauben.

(2) Diese Vereinbarung dient dem Schutz der Beschäftigten insbesondere vor

- einem unbefugten ebenso wie vor einem unkontrollierten Zugriff auf den Arbeitsplatz-PC bzw. die Terminalserver-Sitzung einschließlich der Daten und Programme,
- einer Verhaltens- und Leistungskontrolle und

- einer Nutzung von Daten für personalrechtliche Vorgänge (ausgenommen im Zusammenhang mit nachgewiesenen Dienstpflichtverletzungen), z.B. für Beurteilungen.

Sie dient außerdem der Gewährleistung der Informationssicherheit (Datensicherheit).

2. Beschreibung

Programme zum Fernzugriff auf Arbeitsplatz-PC und während der Terminalserver-Sitzungen sind ein Hilfsmittel für die Administration von Computernetzwerken. Sie ermöglichen die Wartung, Steuerung und Auswertung von fremden Rechnern in einem Netz von einem anderen Arbeitsplatz aus. Entsprechend den Funktionen der Software ist sowohl ein steuernder Eingriff als auch nur ein Lesezugriff möglich. Die Programme werden zur Fehlersuche und Fehlerbeseitigung, zur Softwareaktualisierung oder zur Auswertung im Rahmen der Hard- und Softwareinventarisierung eingesetzt. So kann die Anwenderin oder der Anwender dieser Programme (im Wesentlichen die Administration) z.B.

- eine Übersicht der Hardwarekomponenten und der aktiven Software erhalten,
- den Bildschirm angezeigt bekommen,
- Software auf dem Rechner installieren oder deinstallieren,
- Eingriffe in Dateien vornehmen,
- steuernd in den Dialog eingreifen,
- den gesteuerten Rechner neu starten,
- die Bedienung übernehmen.

In der Regel gibt es jeweils ein Programm für den steuernden Rechner und eines für den gesteuerten Rechner. Beide Programme müssen zur Fernsteuerung aktiv sein.

3. Eingesetzte Programme

(1) Zum Nachweis der eingesetzten Fernwartungs-, Fernsteuerungs- oder Auswertprogramme erhalten die betroffene Behörde und ihre Personalvertretung (wenn möglich elektronisch) rechtzeitig die jeweiligen aktuellen Produktblätter, aus denen sämtliche Produktfunktionen in vollem Umfang hervorgehen.

(2) Bei wesentlichen funktionalen Änderungen der eingesetzten Software sowie beim Einsatz neuer Software sind die oder der Datenschutzbeauftragte, die oder der IT-Sicherheitsbeauftragte und die Personalvertretung zu beteiligen.

4. Datensicherheit

(1) Zum Schutz vor unbefugten Fernzugriffen sind die Rechte für den Fernzugriff auf den notwendigen Kreis an Beschäftigten im First- und Second-Level-Support (erste Ansprechpartner bzw. Fachleute zu speziellen Problemen) zu beschränken. Die eingeräumten Zugriffsrechte sind zu protokollieren und den zuständigen Personalvertretungen unverzüglich mitzuteilen. Die im First- und Second-Level-Support eingesetzten Beschäftigten haben sich vor dem Fernzugriff angemessen zu authentisieren.

(2) Zum Schutz der Integrität (Garantie der Unverfälschtheit) der Daten ist durch die Umsetzung geeigneter technischer und/oder organisatorischer Maßnahmen (z. B. Rechtebeschränkung auf den Schreibzugriff, Verpflichtung auf besondere Sorgfaltspflicht) sicherzustellen, dass das Risiko eines Fehler verursachenden Eingriffs minimiert wird.

5. Datenschutz

Für Zwecke der Fehleranalyse und -behebung dürfen personenbezogene Daten oder Dateien mit personenbezogenen Daten nur mit vorheriger Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers kopiert oder übertragen werden. Im Übrigen ist der Zugriff auf und das Herunterladen von Dateien untersagt.

6. Unterrichtung der Benutzerinnen und Benutzer

(1) Der Fernzugriff ist nur mit der vorherigen Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers zulässig. Im Falle der Fernsteuerung wird nach einer telefonischen Kontaktaufnahme eine Meldung oder ein Symbol auf dem Bildschirm des ferngesteuerten Rechners angezeigt. Die Übernahme und Übergabe der Steuerung muss mit einem persönlichen Passwort geschützt sein. Die Benutzerin oder der Benutzer des ferngesteuerten PCs (Arbeitsplatz-PC oder Terminalserver-Sitzung) kann auf dem Bildschirm die Aktivitäten der Administration bzw. Systembetreuung verfolgen. Software, die dieses nicht ermöglicht, darf nicht eingesetzt werden.

(2) Automatische Updates der System- und Anwendungssoftware sind ohne Zustimmung zulässig. Eine Information der Benutzerin oder des Benutzers hat zu erfolgen.

7. Mitschnitt von Sitzungen

Der Mitschnitt von Sitzungen ist zum Zwecke einer leichteren Störungsdokumentation zulässig, wenn die Benutzerin oder der Benutzer vor Beginn zustimmt. Die Benutzerin oder der Benutzer ist zu Beginn einer Sitzung in der elektronischen Fernzugriffsabfrage (siehe Nr. 6) auf die Möglichkeit des Mitschnitts und ihr bzw. sein Verweigerungsrecht hinzuweisen. Soweit Inhalt bzw. Umfang der Dokumentation für die Benutzerin oder den Benutzer erst während der Sitzung erkennbar werden, ist ein Widerspruch auch zu diesem Zeitpunkt zu ermöglichen.

Die Entscheidungen der Benutzer sind in der Datenbank der Service-Desk-Anwendung zu protokollieren (z. B. Mitschnitt erlaubt/verweigert). Sofern dies wirtschaftlich und programmtechnisch darstellbar ist, sollte eine elektronische Antwortmöglichkeit mit der Bestätigung der Fernzugriffsabfrage vorgesehen werden.

8. Auswertung von Inventarisierungsdaten

Die im Rahmen von Programmen zur standardisierten und automatisierten Inventarisierung erstellten Protokolle und Ergebnisse dürfen in einer geeigneten Form ausgewertet werden, um Geschäftsprozesse zu unterstützen. Dies gilt insbesondere für den Bereich der Störungsbehebung durch den Service-Desk. Hiervon sind personenbezogene Daten auszuschließen.

9. Verantwortlichkeit

(1) Die für den First- und Second-Level-Support eingesetzten Beschäftigten und deren Führungskräfte sind für den gewissenhaften Umgang mit den eingesetzten Programmen verantwortlich. Insbesondere dürfen sie programmtechnisch vorhandene Möglichkeiten einer Verhaltens- und Leistungskontrolle nicht nutzen bzw. deren Nutzung nicht anordnen oder zulassen.

(2) Die für den First- und Second-Level-Support eingesetzten Beschäftigten und, soweit erforderlich, deren Führungskräfte, sind auf Kosten des Dienstherrn im Umgang mit der Software zu unterweisen und über die Bedingungen und Risiken der Nutzung sowie über den Inhalt dieser Vereinbarung aufzuklären. Sie sind auf die strafrechtlichen Konsequenzen bei Verstößen gegen die Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen. Sie haben die Teilnahme an der Unterweisung und die Kenntnis der Bedingungen und Risiken der Nutzung sowie die Kenntnis dieser Vereinbarung schriftlich zu bestätigen. Die Bestätigungen werden zu ihren Personalakten genommen (Anlage).

10. Erstellung und Aufbewahrung von Protokollen, Protokolldateien und Mitschnitten

(1) Beim Einsatz einer Fernwartungs-, Fernsteuerungs- oder Auswertungssoftware werden automatisiert Protokolldateien erstellt, die festhalten, wann wer welche Funktionen auf welchem Rechner ausgeführt hat.

(2) Protokolldateien und Mitschnitte werden für den Zeitraum von sechs Monaten aufbewahrt, darüber hinaus nur bei Vorliegen von konkreten Anhaltspunkten für eine Straftat.

(3) Protokolldateien dürfen von der zuständigen Personalvertretung unter Beteiligung der zuständigen Administratorin oder des zuständigen Administrators und der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten eingesehen werden. § 22 Abs. 4 NDSG bleibt unberührt.

(4) Protokolldateien dürfen von der zuständigen Administratorin oder dem zuständigen Administrator unter Beteiligung der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten eingesehen werden, wenn dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

11. Verhaltens- und Leistungskontrolle, personenbeziehbare Auswertung von Protokolldateien und Mitschnitten

(1) Die Nutzung der sich aus dem Einsatz von Fernzugriffs- und Inventarisierungssoftware ergebenden Möglichkeiten einer Verhaltens- und Leistungskontrolle ist nicht gestattet.

(2) Eine personenbeziehbare Auswertung von Protokolldateien oder Mitschnitten ist nur bei hinreichendem Verdacht der Verletzung dienstrechtlicher bzw. arbeitsvertraglicher Pflichten oder auf Anordnung eines Gerichts bzw. einer Strafverfolgungsbehörde zulässig.

(3) Mit Ausnahme gerichtlich oder von einer Strafverfolgungsbehörde angeordneter Auswertungen ist vor einer beabsichtigten Auswertung die Zustimmung der zuständigen Personalvertretung einzuholen. Sie hat das Recht, an den ihrer Zustimmung unterliegenden Auswertungen teilzunehmen. Ziffer 10 Abs. 3 gilt entsprechend.

12. Informationsrechte

Der betroffenen Behörde, ihrer Personalvertretung, ihrer Frauenbeauftragten, ihrer Schwerbehindertenvertretung, der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten und der oder dem IT-Sicherheitsbeauftragten werden auf Wunsch alle Informationen über die eingesetzten bzw. einzusetzenden Programme vom Ministerium für Inneres und Sport zur Verfügung gestellt. § 22 Abs. 4 NDSG bleibt unberührt.

13. Rechte der Beschäftigten

Die Beschäftigten sind vor der Einführung und während der weiteren Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs- und Auswertungssoftware von der betroffenen Behörde rechtzeitig und umfassend zu informieren.

14. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 25.4.2007 in Kraft.

Anlage zur Vereinbarung über die Ziele und Grundsätze bei der Einführung und Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs-, Auswertungssoftware

Bestätigung durch Frau/Herrn (Name)

Hiermit bestätige ich meine Teilnahme an der Unterweisung zu dem Programm

_____ am _____.

Ich wurde dabei über die Funktionalitäten des Programms, die technischen Möglichkeiten und die Einsatzbereiche aufgeklärt.

Außerdem wurde mir die „Vereinbarung über die Ziele und Grundsätze bei der Einführung und Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs-, Auswertungssoftware“ in der aktuellen Fassung erläutert und ausgehändigt. Insbesondere wurde ich über die Bedingungen und Risiken der Nutzung der Software aufgeklärt und über das Verbot einer Verhaltens- und Leistungskontrolle der betroffenen Benutzerinnen und Benutzer sowie über meine Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Programm zum Schutz der Datenintegrität unterrichtet.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der oder des Beschäftigten)

12) Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres, Sport und Integration, einerseits und Deutscher Gewerkschaftsbund, Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt, sowie dbb beamtenbund und tarifunion – landesbund niedersachsen, andererseits wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Regelungsgegenstand und Geltungsbereich

- (1)** Die Vereinbarung gilt für alle Dienststellen der niedersächsischen Landesverwaltung, in denen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme (DMS) eingesetzt werden.
- (2)** In der Landesverwaltung wird ein einheitliches, zentral betriebenes DMS eingeführt. Weitere DMS sind nur im Ausnahmefall zulässig und bedürfen der Genehmigung des Ministeriums für Inneres, Sport und Integration.
- (3)** Diese Vereinbarung regelt die Rechte und Pflichten der Anwender des DMS sowie die Auswertung der im DMS verwalteten Daten der Benutzer. Die Erfassung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten werden in den von den einzelnen Dienststellen zu erlassenden Dienstabweisungen zum Einsatz eines DMS geregelt. Diese Vereinbarung dient der ordnungsgemäßen Anwendung der elektronischen Vorgangsbearbeitung sowie auch als Schutzmaßnahme für die Beschäftigten, z. B. vor unbefugten Verhaltens- und Leistungskontrollen (vgl. § 2 Abs. 3 S. 1 und § 6).

§ 2 Ziele und Grundsätze des DMS

- (1)** Mit der Einführung eines DMS soll den Beschäftigten der niedersächsischen Landesverwaltung eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen zur Verfügung gestellt werden. Die Informationen sollen besser verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden. Ein DMS soll auch

die Zusammenarbeit von Beschäftigten erleichtern, deren Arbeitsplätze sich an verschiedenen Standorten befinden (z.B. bei Telearbeit oder Dienststellen mit verschiedenen Standorten).

(2) Die Beschäftigten sind bei der Einführung des DMS rechtzeitig und umfassend zu informieren und zu beteiligen. Die Beschäftigten werden durch Einführungsveranstaltungen, Schulungen und zusätzliche Informationen (z.B. im Intranet) mit den Zielen und der Handhabung des DMS frühzeitig anwendergerecht vertraut gemacht.

(3) Individuelle Verhaltens- und Leistungskontrollen im DMS sind nur nach Maßgabe des § 6 zulässig. Im DMS werden nur die für den Betrieb des DMS erforderlichen Daten der Mitarbeiter verarbeitet.

(4) DMS werden ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt.

(5) Betriebsbedingte Kündigungen aufgrund der Einführung des DMS sind ausgeschlossen. Eventuell notwendig werdende Um- oder Versetzungen führen nicht zu Verschlechterungen bei der Vergütung bzw. Besoldung.

§ 3 Einführung und Betrieb des landeseinheitlichen DMS (Projekt eAkte-Land)

(1) Die Einführung des landeseinheitlichen DMS erfolgt im Rahmen des Projektes eAkte-Land. Das Ministerium für Inneres, Sport und Integration steuert das Projekt eAkte-Land im Zusammenwirken mit der Staatskanzlei, den Ressorts, dem Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnik Niedersachsen (LSKN) und dem Lieferanten des DMS. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Verbände sind in den Steuerungsgremien des Gesamtprojektes sowie von ressortübergreifenden Projekten vertreten. Auf der Ebene der Ressorts nehmen die zuständigen Personalvertretungen an den Sitzungen der Steuerungsgremien teil.

(2) Für den technischen Betrieb ist der LSKN zuständig. Das Verfahren wird zentral betrieben. Die Anwender haben über das Behördennetz einen Online-Zugriff auf das DMS.

§ 4 Gestaltung der Arbeitsplätze

(1) Für die Arbeit mit einem DMS sind die Arbeitsplätze dem Stand der Technik und den gesicherten arbeitsmedizinischen und ergonomischen Erkenntnissen entsprechend auszustatten. Die auf die Arbeitsschutzgesetze gestützten Rechtsverordnungen, insbesondere die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsverordnung – BildschArbV), sowie die jeweils gültigen Vorschriften über die Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten – insbesondere der „Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik“ vom 25.01.1990 und die VV Nr. 3 zu § 87 NBG – sind zu beachten.

(2) Ziel ist es, an den DMS-Arbeitsplätzen Flachbildschirme einzusetzen, auf denen zwei DIN A4-Seiten vollständig in ausreichender Auflösung dargestellt werden können. Vorübergehend, bis zu einer Ersatzbeschaffung, können vorhandene 19"-Flachbildschirme weiter eingesetzt werden.

§ 5 Anwenderschulung und -betreuung, Partizipation

(1) Alle Beschäftigten, die mit einem DMS arbeiten, sind durch zielgerichtete Schulungen vorzubereiten, die zeitnah zur Einführung eines DMS durchgeführt werden.

(2) Für den Betrieb des landeseinheitlichen DMS werden eine technische und eine fachliche Betreuung eingerichtet.

(3) Die technische Betreuung unterstützt bei der Bereitstellung der DMS-Technik (z.B. Betrieb der Server, Bereitstellung von Datenbank und DMS-Software). Sie wird vom LSKN geleistet.

(4) Die fachliche Betreuung unterstützt bei der Nutzung der DMS-Funktionalitäten (z.B. Pflege von Aktenplan/Aktenverzeichnis, inhaltliche DMS-Betreuung, DMS-Benutzerverwaltung, Aussonderung und Archivierung). Zur fachlichen Betreuung der Anwenderinnen und Anwender sollen besonders geschulte DMS-Betreuerinnen und DMS-Betreuer eingesetzt werden, die vor Ort die notwendige Unterstützung leisten. Diese Aufgaben sollen vor allem von ehemaligen Registraturkräften geleistet werden. Sie erhalten für ihre Aufgaben die erforderliche Unterstützung vom LSKN.

(5) Veränderungsvorschläge von Beschäftigten werden aufgenommen, inhaltlich bewertet und beantwortet. Im Intranet wird die Möglichkeit zum Austausch von Informationen und Meinungen geschaffen. eLearning bzw. Web-Based-Training (WBT) wird nicht als Ersatz für die Einführungs-Schulungen eingesetzt.

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

(1) Eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt. Nach Zustimmung der zuständigen Personalvertretungen sind folgende Ausnahmen möglich:

- Bestehen eines konkreten Verdachts auf einen dienst-, arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß.
- Anwenderübergreifende Aufzeichnung und Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z. B. Laufzeit, Bearbeitungszeit, Erledigungsart), soweit diese für Verwaltungstätigkeiten unerlässlich sind.
- Durchführung von Belastungsuntersuchungen von IuK-Technik.

(2) Erkenntnisse, die aus dem im DMS verwalteten Schriftgut gewonnen werden, dienen ausschließlich der Sachbearbeitung.

§ 7 Datenschutz, Zugriffsrechte

- (1) Die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sind einzuhalten. Der Betrieb des DMS erfolgt im Rahmen eines IT-Sicherheitskonzeptes. Die Verarbeitung von schützenswerten personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können.
- (2) Ein DMS kann als ein fachliches Informations- und Wissensmanagementsystem genutzt werden. Dazu werden innerhalb einer Behörde allgemeine Vorgangsdaten für alle Beschäftigten lesbar zur Verfügung gestellt, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist.
- (3) Bis zum Abschluss der Evaluation in der Pilotphase werden keine Personalakten in das System aufgenommen.

§ 8 Protokollierung, Versionierung

- (1) Im DMS werden keine unzulässigen Protokollierungen durchgeführt.
- (2) Die Vergabe und die Änderung der Zugriffsberechtigungen werden automatisch dokumentiert.
- (3) Jede Änderung eines Objekts im Zeichnungsverfahren oder bei einem Benutzerwechsel erzeugt eine neue Version dieses Objekts. Im DMS ist dauerhaft nachvollziehbar, wer wann welche Änderungen an Objekten vorgenommen hat.

§ 9 Rechte der Personalvertretungen

- (1) Veränderungen an der eingesetzten Software werden der zuständigen Personalvertretung rechtzeitig vorher mitgeteilt.
- (2) Die für die örtliche Behörde zuständige Personalvertretung erhält jederzeit Gelegenheit, sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu überzeugen.

§ 10 Schlussbestimmung

- (1) Die Vereinbarung tritt am 1. April 2009 in Kraft.
- (2) Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt.
- (3) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Nach Ablauf der Vereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.
- (4) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

13) Vereinbarung über die Einführung und Nutzung von elektronischen Lehr- und Lernmethoden (eLearning) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Ministerium für Inneres, Sport und Integration, einerseits und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt – sowie dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion andererseits wird gemäß § 81 NPersVG in der Fassung vom 22.1.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 28.10.2009 (Nds. GVBl. S. 366), folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Zielsetzung

(1) Die Ansprüche der Wissensgesellschaft und eine sich stetig modernisierende Verwaltung, der Umgang mit neuen Kommunikationstechnologien sowie die Einführung von eGovernment wird an alle Beschäftigten des Landes Niedersachsen neue Anforderungen stellen und ihnen zusätzliche Fertigkeiten und Kompetenzen als bisher abverlangen. Damit verbunden ist ein hoher Bedarf für Aus- und Fortbildung, der sich mit den bisherigen Methoden alleine nicht mehr abdecken lässt.

(2) Die elektronischen Medien haben sich zu einem wichtigen Instrument der Aus- und Fortbildung (eLearning) entwickelt, mit dem der sprunghaft gestiegene Fortbildungsbedarf flächendeckend, kurzfristig und wirtschaftlich gedeckt werden kann.

(3) Die Qualifikation der Beschäftigten hat einen sehr hohen Stellenwert. Der verstärkte Einsatz von eLearning soll zur Erhaltung und Erweiterung dieser Qualifikation beitragen. Die Möglichkeiten des eLearning sollen deshalb für die Beschäftigten nutzbar gemacht werden.

(4) Der Einsatz von eLearning dient folgenden Zielen:

- Ermöglichung eines inhaltlich, zeitlich und räumlich flexiblen Zugriffs auf Weiterbildungsangebote,
- Zügige Bereitstellung von Lerneinheiten bei der Anforderung zeitnaher Qualifizierung insbesondere größerer Zielgruppen,
- Verbesserung der Qualifizierungsmöglichkeiten durch die individuelle Gestaltung und Nutzung von Lern- und Informationsangeboten,
- eLearning kann insbesondere auch für Lerngruppen eingesetzt werden, die räumlich verteilt arbeiten/lernen.

2. Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung regelt die Einführung und Anwendung von eLearning in der Landesverwaltung Niedersachsen.

(2) eLearning ist Lernen und Üben unter Einbeziehung von elektronischen Kommunikationsmitteln, indem PCs, CDROMs und/oder das Intranet/Internet eingesetzt werden. eLearning steht damit für alle Formen von elektronisch unterstütztem Lernen, bei denen die Möglichkeiten der modernen Kommunikationstechnologien zum strukturierten Lernen genutzt werden, z.B.:

- Web Based Training (reines eLearning am PC mit Lerninhalten aus dem Internet oder Intranet),
- Computer Based Training (reines eLearning am PC mit Lerninhalten von einer CD oder aus dem Intranet),
- Blended Learning: Blended-Learning ist eine Lernform, bei der verschiedene Lernmethoden, Medien sowie lerntheoretische Ausrichtungen miteinander verknüpft werden (Kombination aus Präsenzschulung und eLearning),
- Virtuelles Klassenzimmer (online lernen am PC).

eLearning ist vielgestaltig und kann von sehr einfachen Darbietungsformen (z.B. abrufbare Vortragsaufzeichnungen) bis zu komplexen Übungsangeboten (z.B. Simulationen) reichen.

(3) Die Vereinbarung gilt für alle Landesbehörden und alle Beschäftigten der Landesverwaltung mit Ausnahme der Richterinnen und Richter sowie der Mitglieder oder Angehörigen der Hochschulen gem. § 105 Abs. 1 NPersVG. Für die Beschäftigten der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofes gilt die Vereinbarung gem. § 81 Abs. 5 und 6 NPersVG nur dann, wenn der Präsident oder die Präsidentin des Landtages bzw. des Landesrechnungshofes das Einvernehmen erklärt hat.

(4) Die Vereinbarung schließt Verpflichtungen zulasten Dritter – insbesondere der Schulträger – aus. Die Rechte Dritter bleiben von dieser Vereinbarung unberührt. Ein Anspruch auf Einrichtung eines medialen Arbeitsplatzes wird nicht begründet. Nr. 4.2 und 5.2 der Vereinbarung finden deshalb insofern insbesondere für Lehrkräfte keine Anwendung. Die Teilnahme am eLearning erfolgt für Lehrkräfte in der unterrichtsfreien Zeit¹⁾ und unter Nutzung der nicht für

1 Zur unterrichtsfreien Zeit gehören auch sog. Freistunden, in denen die Lehrkräfte ohne Verpflichtung zur Unterrichtserteilung in der Schule sind. Die unterrichtsfreie (außerunterrichtliche) Arbeitszeit umfasst (im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit) alle Arbeitszeiten einer Lehrkraft ohne Verpflichtung zur Unterrichtserteilung. Die Erbringung dieser Arbeitszeit ist den Lehrkräften nach Ort und Zeit weitgehend frei gestellt, d.h., es liegt im Ermessen einer jeden Lehrkraft, wo und wann sie diese außerunterrichtliche Arbeitszeit ableistet. Nach § 2 Satz 2 ArbZVO-Lehr sind Lehrkräfte, soweit sie nicht Unterrichtsverpflichtungen oder andere Verpflichtungen (z.B. Teilnahme an einer Konferenz oder Dienstbesprechung) zu bestimmten Zeiten wahrzunehmen haben, in der Erfüllung ihrer Aufgaben zeitlich nicht gebunden.

Unterrichtszwecke benötigten IT -Ausstattung in der Schule, sofern der jeweilige Schulträger nicht widerspricht, oder der individuell verfügbaren eigenen medialen Ausstattung. Ein Aufwendungsersatz gegen das Land ist ausgeschlossen. Nr. 5 greift nur insoweit, als Leistungen durch den Landesbetrieb unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

3. Integration in die Personalentwicklung

eLearning ist Komponente einer Gesamtstrategie, die zusammen mit bewährten anderen Lernmethoden und optimierten Weiterbildungs-Abläufen der Verbesserung der betrieblichen Fort- und Weiterbildung dienen soll. eLearning ist daher Bestandteil der Personalentwicklung²).

4. Rahmenbedingungen

Am eLearning sollen alle Beschäftigten mit Aus- und Fortbildungsbedarf teilnehmen können. Da die eLearning-Maßnahmen der beruflichen und persönlichen Weiterqualifizierung dienen und Kompetenz im Umgang mit Multimedia und neuen Kommunikationstechnologien für die künftige Verwaltung unabdingbar ist, wird die Teilnahme ausdrücklich gewünscht. Die Parteien wirken daher auf ein förderliches Umfeld für eLearning hin. Grundsätzlich wird Blended Learning eingesetzt. Bei Bedarf sind zusätzliche Lernunterstützungen bereitzustellen.

4.1 Regelung zur Arbeitszeit

eLearning ist Teil der Arbeitszeit. Dabei erlaubt eLearning eigenverantwortliches Gestalten des Lerntempos und der Lernzeiten im Rahmen der arbeitszeitrechtlichen Möglichkeiten. Der entsprechende Zeitrahmen ist dabei zur Verfügung zu stellen. Näheres kann über Lernvereinbarungen in der jeweiligen Dienststelle geregelt werden. eLearning kann sowohl allein als auch in Gruppenveranstaltungen genutzt werden.

4.2. Technische Voraussetzungen

Es gelten die technischen Mindestanforderungen an den Arbeitsplatz, insbesondere die Ausstattung des PC und Eignung für eLearning, die ergonomischen Voraussetzungen sowie die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. eLearning kann darüber hinaus auch in Gruppenräumen oder ggf. von zu Hause im Rahmen von Telearbeit sowie im Rahmen von Fortbildungslehrgängen ermöglicht werden. Näheres regeln die Dienststellen mit ihren Beschäftigten und den zuständigen Personalvertretungen. Allen Beschäftigten muss die Möglichkeit eingeräumt werden, am Arbeitsplatz oder arbeitsplatznah eLearning zu nutzen.

² Wenn Lehrkräften eine IT-Ausstattung in der Schule nicht zur Verfügung steht, darf dies keine negativen Folgen im Bereich der Personalentwicklung haben.

4.3 Regelungen für Menschen mit Behinderungen

eLearning bietet gerade Menschen mit Behinderungen individuell angepasste Möglichkeiten zur gleichberechtigten Teilhabe am Berufsleben, dem Aufstieg und der Aus- und Fortbildung. eLearning muss deshalb in gleichem Umfang barrierefrei zugänglich sein. Kurse und Programme müssen diesen Anforderungen Rechnung tragen.

5. Unterstützung des Lernprozesses

- (1)** Die Nutzung von eLearning-Anwendungen wird durch den verantwortlichen Anbieter und die Dienststellen unterstützt.
- (2)** Die Dienststellen sorgen für die organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen, um den Beschäftigten die Nutzung der eLearning-Angebote zu ermöglichen. Der verantwortliche Anbieter des eLearning-Angebots ist Ansprechpartner für inhaltliche Fragen, die während des Lernprozesses auftreten.
- (3)** Für Fragen im technischen Umgang mit der eLearning-Software steht der Service Desk des Landesbetriebs für Statistik und Kommunikationstechnologie Niedersachsen zur Verfügung.
- (4)** Zur Gewährleistung einer optimalen Lernatmosphäre verpflichten sich die Vorgesetzten, die Beschäftigten während der vereinbarten Lernzeit nur in Ausnahmefällen zu unterbrechen, wenn zwingende dienstliche Belange dies unvermeidbar machen. Die Lernzeiten sind miteinander einvernehmlich zu regeln.

6. Dokumentation

- (1)** Die Dienststellen sind verpflichtet, auf Wunsch des/der Beschäftigten, einen Nachweis der Teilnahme an einer eLearning-gestützten Aus- und Fortbildung in die Personalakten aufzunehmen.
- (2)** Zusätzlich können die mit den neuen Lerntechnologien verbundenen Möglichkeiten von individuellen Tests zur eigenen Erfolgskontrolle genutzt werden.
- (3)** Über Testergebnisse in personenbezogener Form verfügen nur die Lernenden selbst und – wenn eingebunden – die Tutoren. Soweit eine Speicherung von Testergebnissen auf zentralen Servern erfolgt, wird der vorgenannte Grundsatz durch entsprechende Vergabe von Zugriffsrechten in Verbindung mit einem geeigneten Datenschutzkonzept umgesetzt. Ein Reporting über eLearning-Tests erfolgt ausschließlich in anonymisierter Form. Testergebnisse werden nur solange gespeichert, wie dies für den Lernprozess notwendig ist (inkl. Nachbereitungs-/ Betreuungphase).

7. Datenschutz/Zugriffsrechte

(1) Es gelten die Bestimmungen des Datenschutzes. Personenbezogene Daten in Zusammenhang mit eLearning dürfen nur im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes und der einschlägigen Spezialgesetze (z.B. des NBG) verarbeitet werden.

(2) Die Beteiligten stimmen darin überein, dass die eLearning-Techniken nicht zur Überwachung von Leistungen oder Verhalten der Beschäftigten eingesetzt werden dürfen.

(3) Dort wo die Teilnahme an einem eLearning-Angebot verpflichtenden Charakter hat, z.B. Vermittlung von Belehrungsinhalten oder als Eingangsvoraussetzung zur Teilnahme an dem Präsenzteil in einer blended-learning-Variante, sind Auswertungen des Lernstatus durch die Seminarleiterin oder den Seminarleiter (in vereinfachter Form: „noch nicht begonnen“, „begonnen, aber noch nicht beendet“, „beendet“) bzw. des Testergebnisses (bestanden, nicht bestanden) zulässig. Die Beschäftigten sind von der Seminarleiterin oder dem Seminarleiter entsprechend zu unterrichten. Sie haben ihrerseits Zugriff auf ihre persönlichen Daten.

8. Schlussbestimmung

(1) Diese Vereinbarung tritt mit dem Zeitpunkt der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.

(2) Bestehende Rahmenvereinbarungen innerhalb der Landesverwaltung Niedersachsen, deren Gegenstands- und Geltungsbereich von der vorliegenden Vereinbarung berührt werden könnte, behalten ihre Gültigkeit.

14) Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Reisemanagementverfahrens (eRNie) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Finanzministerium einerseits und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt, dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion (NBB), dem Niedersächsischen Richterbund andererseits wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) vom 22.1.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21.1.2010 (Nds. GVBl. S. 16), folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

- (1)** Die Vereinbarung gilt mit Ausnahme des Landesrechnungshofs für alle Dienststellen der niedersächsischen Landesverwaltung, in denen das elektronische Reisemanagementverfahren (eRNie) eingesetzt wird.
- (2)** In der Landesverwaltung wird ein landeseinheitliches elektronisches Reisemanagementverfahren eingeführt. Von der Einführung ausgenommen sind die Landtagsverwaltung, die Hochschulen, die Materialprüfanstalten, die Landesbibliotheken, die Staatstheater, das Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie, die Abteilung 6 (Verfassungsschutz) des Ministeriums für Inneres und Sport und – unter der Voraussetzung, dass diese hinsichtlich der IT-Betreuung dem Hochschulbereich zugeordnet werden – das Landesamt für Denkmalpflege sowie die Landesmuseen. Im Geschäftsbereich des Kultusministeriums erfolgt die Einführung des Verfahrens nach Maßgabe der vorhandenen technischen Gegebenheiten.
- (3)** Die Vereinbarung regelt die Einführung sowie die Verwendung des elektronischen Reisemanagementverfahrens. Sie dient insbesondere der Sicherstellung der ordnungsgemäßen Anwendung der dem Verfahren zugrundeliegenden Software.

§ 2 Ziele und Grundsätze des elektronischen Reisemanagementverfahrens

- (1)** Mit der Einführung des elektronischen Reisemanagementverfahrens soll den Beschäftigten der niedersächsischen Landesverwaltung ein anwenderfreundliches, modernes, landeseinheitliches, IT-gestütztes Verfahren zur elektronischen Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen zur Verfügung gestellt werden. Die Beantragung und Genehmigung der

Dienstreisen erfolgt dezentral in der jeweiligen Dienststelle, während die Abrechnung und Auszahlung der Reisekosten zentral von der Oberfinanzdirektion Niedersachsen (OFD Niedersachsen) vorgenommen wird. Durch diese Zentralisierung der Abrechnung und Auszahlung werden die materiell-rechtlichen Fachkenntnisse gebündelt und positive Auswirkungen hinsichtlich der Bearbeitungsqualität und -dauer erzielt. Das elektronische Reisemanagementverfahren soll zudem die Geschäftsprozesse vereinheitlichen und vereinfachen, die Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten fördern sowie die Transparenz des Verwaltungshandelns verbessern.

(2) Die Beschäftigten und die Personalvertretungen sind bei der Einführung des elektronischen Reisemanagementverfahrens umfassend zu informieren und einzubeziehen. Sie werden im Rahmen ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit vorzugsweise durch Einführungsveranstaltungen oder Schulungen und jeweils sonstige geeignete Informationen (z.B. im Intranet) mit den Zielen und der Handhabung des elektronischen Reisemanagementverfahrens frühzeitig anwendergerecht vertraut gemacht.

(3) Individuelle Verhaltens- und Leistungskontrollen sind im elektronischen Reisemanagementverfahren nur nach Maßgabe des § 6 zulässig. Im elektronischen Reisemanagementverfahren werden nur die für den Betrieb des Verfahrens erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet.

(4) Das elektronische Reisemanagementverfahren wird ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt.

(5) Betriebsbedingte Kündigungen aufgrund der Einführung des elektronischen Reisemanagementverfahrens sind ausgeschlossen. Eventuell notwendig werdende Um- oder Versetzungen führen nicht zu Verschlechterungen bei der Vergütung bzw. der Besoldung.

§ 3 Einführung und Betrieb

(1) Die Einführung des elektronischen Reisemanagementverfahrens erfolgt im Rahmen des von der Landesregierung in ihrer Sitzung am 12.7.2005 beschlossenen eGovernment-Masterplans. Das von der Landesregierung mit Beschluss vom 28.8.2007 mit der Einführung des Verfahrens beauftragte Finanzministerium steuert das Einführungsprojekt „eRNie“ im Zusammenwirken mit der Staatskanzlei, den Ressorts, dem Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnik (LSKN) und dem Landesrechnungshof.

(2) Nach der Einführung des elektronischen Reisemanagementverfahrens obliegt die Sicherstellung des Betriebs sowie die Gewährleistung eines in rechtlich-fachlicher Sicht durchdachten Verfahrensstandards der OFD Niedersachsen in Zusammenarbeit mit dem LSKN.

(3) Für den technischen Betrieb ist der LSKN zuständig. Das Verfahren wird zentral betrieben. Die Beschäftigten haben über das Landesintranet einen Online-Zugriff auf das elektronische Reisemanagementverfahren.

§ 4 Gestaltung der Arbeitsplätze

Für die Arbeit mit dem elektronischen Reisemanagementverfahren sind die neuesten arbeitsmedizinischen und ergonomischen Erkenntnisse zu berücksichtigen. Die auf das Arbeitsschutzgesetz gestützten Rechtsverordnungen, insbesondere die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsverordnung – BildschArbV), sowie die jeweils gültigen Vorschriften über die Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten sind zu beachten.

§ 5 Schulung und Betreuung der Beschäftigten

(1) Alle Beschäftigten, die als Benutzerdatenverwalterinnen oder Benutzerdatenverwalter oder als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren mit dem elektronischen Reisemanagementverfahren arbeiten, sind durch zielgerichtete, zeitnah zur Einführung des Verfahrens durchzuführende Schulungen auf diese Aufgaben vorzubereiten. Die Vorbereitung und Information der übrigen Beschäftigten erfolgt durch die Benutzerdatenverwalterinnen oder Benutzerdatenverwalter, die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sowie die Bereitstellung von rollenspezifischen Handbüchern zum Verfahren.

(2) Für den Betrieb des elektronischen Reisemanagementverfahrens werden eine fachliche und eine technische Betreuung eingerichtet. Die fachliche Betreuung unterstützt die Beschäftigten bei der Nutzung des elektronischen Reisemanagementverfahrens. Sie erfolgt zum einen durch einen beim LSKN eingerichteten Service Desk (sog. „First-Level-Support“) sowie durch die OFD Niedersachsen (sog. „Second-Level-Support“). Ausschließlich dienststellenbezogene Probleme, die an den Second-Level-Support weitergeleitet werden, werden von dort an die Benutzerdatenverwalterinnen oder Benutzerdatenverwalter in der jeweiligen Dienststelle weitergegeben. Die technische Betreuung gewährleistet die Bereitstellung der notwendigen Technik (z.B. Betrieb der Server für die Software) sowie Hilfestellung bei technischen Störungen oder Problemen im Rahmen des Second-Level-Supports. Sie erfolgt durch den LSKN.

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle; Datenauswertung und -weitergabe; Protokollierung

(1) Eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle findet im Rahmen des elektronischen Reisemanagementverfahrens grundsätzlich nicht statt. Nach Zustimmung der zuständigen Personalvertretung sind nur folgende Ausnahmen zulässig:

- Aufzeichnung und Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z.B. Bearbeitungszeit, Erledigungsart, Anzahl der Erledigungen), soweit diese für Verwaltungstätigkeiten unerlässlich sind und aufgrund der Organisationsstrukturen der Dienststelle nicht dienstposten- oder arbeitsplatzübergreifend erhoben werden können;
- Durchführung von Belastungsuntersuchungen von IuK-Technik.

Bei Bestehen eines konkreten Verdachts auf einen dienst-, arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß sind Datenauswertungen und -aufzeichnungen zulässig; die zuständige Personalvertretung ist unverzüglich zu informieren.

Sollte im Bereich der Auszahlung und Abrechnung der Reisekosten für bestimmte Verwaltungstätigkeiten und Führungsaufgaben auch die anwenderbezogene Aufzeichnung und Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen unerlässlich sein, so ist diesbezüglich eine Dienstvereinbarung zwischen der Dienststelle und der zuständigen Personalvertretung abzuschließen, in der insbesondere der Inhalt, der Umfang sowie der Anlass derartiger Aufzeichnungen und Auswertungen geregelt werden.

Protokollnotiz zu § 6 Abs. 1 Satz 1 und 2:

Die Fertigung und Nutzung von Aufzeichnungen und Auswertungen zur individuellen Verhaltens- und Leistungskontrolle von Dienstreisenden ist grundsätzlich ebenfalls unzulässig.

Protokollnotiz zu § 6 Abs. 1 S. 4:

Wenn eine derartige Dienstvereinbarung abgeschlossen werden sollte, sind die gewerkschaftlichen Spitzenorganisationen hierüber zu informieren.

(2) Die Dienststellen legen unter Beachtung des Absatzes 1 für ihren Zuständigkeitsbereich im Rahmen einer Dienstvereinbarung mit der zuständigen Personalvertretung in einem Berechtigungskonzept fest, welche Personen oder Stellen befugt sind, Zugriff auf bestimmte Daten bzw. Auswertungen zu haben. Die Datenweitergabe in jeder denkbaren Form (Dateien, Ausdrücke usw.) ist nur im Rahmen dieses Berechtigungskonzepts zulässig. Bei der Erstellung des Berechtigungskonzepts ist die oder der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen.

(3) Eine Protokollierung erfolgt im Rahmen des elektronischen Reisemanagementverfahrens lediglich insoweit, wie sie aus fachlichen oder rechtlichen Gründen für den Betrieb des Verfahrens erforderlich ist. Insbesondere werden protokolliert:

- Änderungen oder Ergänzungen des Dienstreiseantrags nach der Genehmigung mit Datum, Inhalt sowie Urheberin bzw. Urheber (Station) der Änderung oder Ergänzung;
- der Stationsdurchlauf der Dienstreiseanträge im Genehmigungs- sowie im Abrechnungsverfahren;

- Änderungen hinsichtlich der Berechtigungen der Anwenderinnen und Anwender im Verfahren, der allgemeinen Berechnungsgrundlagen (z. B. Tage- und Übernachtungsgelder, Fahrtauslagerenerstattung u. A.) sowie der Ausschlussfristen innerhalb der Systemverwaltung mit Datum, Inhalt sowie Urheberin bzw. Urheber der Änderung.

§ 7 Datenschutz

Die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sowie die maßgeblichen datenschutzrechtlichen Spezialnormen (z. B. § 88 ff. NBG) sind einzuhalten. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können. Der Betrieb des Verfahrens erfolgt im Rahmen eines IT-Sicherheitskonzeptes.

§ 8 Rechte der Personalvertretungen

(1) Bei nicht nur geringfügigen Veränderungen am Verfahren oder an der eingesetzten Software werden die jeweils zuständige Personalvertretung sowie die am Abschluss der Vereinbarung beteiligten gewerkschaftlichen Spitzenorganisationen rechtzeitig vorher angehört.

Protokollnotiz zu § 8 Abs. 1:

Geringfügige Veränderungen am Verfahren oder der eingesetzten Software sind Änderungen, die im Rahmen der regelmäßigen Arbeit auftreten (z. B. Customizing, Fehlerbeseitigung oder Anpassung an geänderte Rechtsvorschriften).

(2) Die für die jeweilige Dienststelle zuständige Personalvertretung erhält jederzeit Gelegenheit, sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu überzeugen.

§ 9 Schlussbestimmung

(1) Die Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt. Dazu gehört auch die Zulassung von Schnittstellen zu IT-gestützten Verfahren.

(3) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Nach Ablauf der Vereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.

(4) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

15) Vereinbarung zur Steigerung der Europakompetenz und internationaler Erfahrungen in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport, – einerseits –
und dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion – NBB,
dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt –
andererseits –
wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i.d.F. vom 22.1.2007 (Nds.GVBl. S.11), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 30.6.2011 (Nds. GVBl. S.210), folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Seit Einführung der Europaqualifikation in der Landesverwaltung vor mehr als elf Jahren haben sich die Rahmenbedingungen stark verändert. Die Europäische Integration sowie die Internationalisierung Niedersachsens sind mit den entsprechenden Auswirkungen auf die Arbeit in der Landesverwaltung weiter vorangeschritten. Aufgrund der wachsenden Bedeutung, die Politik und Rechtsetzung der Europäischen Union heute für Landespolitik und -verwaltung haben, sind die Anforderungen an die europarechtliche und europapolitische Kompetenz der Beschäftigten in der Landesverwaltung stetig gestiegen. Darüber hinaus werden in immer stärkerem Maße internationale Erfahrungen sowie interkulturelle Kompetenz benötigt.

Vor diesem Hintergrund hat die Landesregierung die Qualifizierungsoffensive weiterentwickelt und am 9.6.2009 die Neuausrichtung der Qualifizierungsoffensive für Europa beschlossen. Diese Vereinbarung soll der dienstrechtlichen Umsetzung der von der Landesregierung beschlossenen Neuausrichtung der Qualifizierungsoffensive dienen.

2. Grundsätze und Ziele

Der Erwerb von Europakompetenz und internationaler Erfahrung ist ein wichtiger Bestandteil der ressortübergreifenden Personalentwicklung. Das bewährte Qualifizierungskonzept soll an die veränderten Rahmenbedingungen angepasst werden. Es soll insoweit neu ausgerichtet werden, als neben die Grundqualifikation sowie neben die Qualifikation von Führungskräften in bestimmten Leitungsfunktionen eine Qualifikation der Beschäftigten, die in Bereichen mit besonderem Auslands- oder Europa-bezug arbeiten, treten soll.

Aufbauend auf die breit angelegte Grundqualifizierung werden sich alle weiteren Qualifizierungsmaßnahmen zukunftsorientiert mehr an den fachlichen Anforderungen des Dienstpostens oder Arbeitsplatzes sowie an dem Bedarf der zu qualifizierenden Beschäftigten ausrichten. Dies liegt im Interesse der Beschäftigten an zielgerichteter Fortbildung und fördert ihre funktions- bzw. europabezogene Qualifizierung. Neben einer verstärkten Berücksichtigung im Rahmen der Ausbildung wird die Europakompetenz durch Fortbildung und praktische Erfahrung intensiviert.

Ziel ist es, eine verstärkte Auseinandersetzung der Behörden und Dienststellen in der Landesverwaltung mit der europäischen und internationalen Dimension ihrer Arbeitsbereiche zu erreichen. Außerdem soll der Anreiz für die Beschäftigten erhöht werden, sich europarechtlich und europapolitisch fortzubilden sowie europäische und internationale Erfahrungen durch Praktika und Arbeitseinsätze auch außerhalb der Landesverwaltung zu sammeln.

3. Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für die unmittelbare Landesverwaltung mit Ausnahme der Landtagsverwaltung, des Landesrechnungshofs und der oder des Landesbeauftragten für den Datenschutz. Für die Richterinnen, Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte gelten gesonderte Regelungen. Für die Lehrkräfte und das pädagogische Personal an Schulen werden unter Berücksichtigung der dort bestehenden spezifischen Gegebenheiten besondere Regelungen im Sinne dieser Vereinbarung getroffen.

Diese Vereinbarung gilt grundsätzlich für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 und Beschäftigte der entsprechenden Entgeltstufen des Landes sowie für alle Beschäftigten, die in Bereichen mit besonderem Auslands- oder Europabezug arbeiten.

4. Module der Europaqualifikation

Die Erlangung der Europakompetenz erfolgt durch verschiedene Qualifikationsformen (Module). Sie beziehen sich auf unterschiedliche Zielgruppen und beschreiben Mindestanforderungen.

4.1 Grundqualifikation (Modul 1)

Zielgruppe für die Grundqualifikation sind grundsätzlich Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 und Beschäftigte der entsprechenden Entgeltstufen.

Das erste Modul der Europakompetenz entspricht einer Grundqualifizierung. Sie erfolgt grundsätzlich durch Teilnahme an einem Europaseminar oder an einer vergleichbaren Fortbildungsveranstaltung.

4.2 Qualifikation von Führungskräften in bestimmten Leitungsfunktionen (Modul 2)

Zielgruppe der Qualifikation von Führungskräften in bestimmten Leitungsfunktionen sind Beamtinnen und Beamte und Beschäftigte des Landes insbesondere mit Dienstposten oder Arbeitsplätzen von Abteilungs- und Referatsleitungen bei den obersten Landesbehörden, die der Besoldungsgruppe A 16, einer Besoldungsgruppe der Besoldungsordnung B oder bei Beschäftigten außertariflich bzw. Entgeltgruppe E 15 Ü zugeordnet sind. Soweit dies von der konkreten Aufgabenstellung her geboten ist, werden darüber hinaus entsprechende Leitungsfunktionen in nachgeordneten Behörden und in Landesbetrieben erfasst.

Die Qualifikation von Führungskräften in bestimmten Leitungsfunktionen setzt die Grundqualifikation voraus und erfordert grundsätzlich eine praktische Erfahrung von mindestens zwei Wochen in

- a) öffentlichen oder anderen Einrichtungen im europäischen oder außereuropäischen Ausland oder
- b) zwischen- oder überstaatlichen Einrichtungen, vorzugsweise im Ausland.

Die Qualifizierungsmaßnahme kann auch in zeitlich getrennte Abschnitte aufgeteilt werden. Anstelle der praktischen Auslandserfahrung kann eine theoretische Unterweisung in Betracht kommen, wenn diese einen höheren Nutzen für die Erledigung der Dienstaufgaben erwarten lässt.

Bei einem Dienstposten- oder Arbeitsplatzwechsel von Führungskräften in bestimmten Leitungsfunktionen gilt der einmal erbrachte Nachweis der Europaqualifikation grundsätzlich auch für das neue Aufgabengebiet.

Soweit diese Qualifikation aus Kapazitäts- oder Haushaltsgründen nicht bis zur Auswahlentscheidung erlangt werden kann, ist sie in angemessener Zeit (in der Regel sechs Monate) nachzuholen.

Für den Erwerb der Europakompetenz von Führungskräften in bestimmten Leitungsfunktionen sind weitere Qualifizierungswege möglich. Dazu gehören insbesondere:

- eine Mitarbeit in der Vertretung des Landes Niedersachsen bei der EU in Brüssel,
- ein Einsatz als nationale Expertin oder nationaler Experte in den Dienststellen der EU-Kommission,
- ein Auslandseinsatz bei internationalen Organisationen wie z.B. der OECD oder der UNICEF,
- andere geeignete Auslandspraktika im europäischen oder außereuropäischen Ausland, z.B. im Rahmen von Austauschprogrammen,

- eine langjährige praxisbezogene Erfahrung bei der Betreuung internationaler Projekte mit Staaten der EU, mit potenziellen Beitrittsländern oder mit Drittstaaten,
- ein Einsatz als vom Bundesrat benannte Vertreterin oder benannter Vertreter der Länder in Beratungsgremien der EU,
- eine Tätigkeit bei internationalen Institutionen mit Sitz in der Bundesrepublik Deutschland,
- eine Mitarbeit in den Europaabteilungen der Bundesministerien sowie in den für Europaangelegenheiten zuständigen Organisationseinheiten der Landesverwaltung.

4.3 Qualifikation für Personen in Verwendungen mit besonderem Auslands- und Europabezug (Modul 3)

Zielgruppe dieser speziellen Qualifikation sind Beschäftigte, die Dienstposten oder Arbeitsplätze mit einem ganz besonderen Auslands- oder Europabezug wahrnehmen oder wahrnehmen sollen.

Die Personen in Verwendungen mit besonderem Auslands- und Europabezug sollen durch einen zusätzlichen Auslandsaufenthalt oder durch spezifische Fortbildungsmaßnahmen im Inland (z.B. Sprachkurse, Seminare zum Erwerb von Spezialwissen, Abordnung an eine Fachabteilung der oberen und obersten Bundesbehörden) besonders gefördert werden.

Dieses Modul baut nicht auf den anderen Modulen auf. Qualifizierungsmaßnahmen in diesem Qualifizierungsmodul können jederzeit und unabhängig von Maßnahmen in den anderen Modulen durchgeführt werden.

4.4 Zuständigkeit und Verfahren

Die oberste Dienstbehörde entscheidet über die erforderlichen und geeigneten Qualifizierungsmaßnahmen zum Erreichen der Kompetenz i.S. v. Nr. 4.2 und 4.3. Die Auswahl geeigneter Qualifizierungsmaßnahmen erfolgt unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung des Ressorts, der fachlichen Anforderungen des Dienstpostens oder Arbeitsplatzes sowie des Bedarfs der zu qualifizierenden Beschäftigten. Der Fortbildungsbedarf i.S. d. Ziffern 4.2 und 4.3 wird von der obersten Dienstbehörde kontinuierlich ermittelt.

Darüber hinaus entscheidet die oberste Dienstbehörde für ihren Geschäftsbereich über die Zuordnung von Dienstposten und Arbeitsplätzen zu Bereichen mit besonderem Auslands- und Europabezug nach Nr. 4.3 dieser Vereinbarung. Die Ressorts werden Bereiche im Sinne dieses Moduls identifizieren und werden in eigener Zuständigkeit zielgenaue Qualifizierungsmaßnahmen durchführen.

Die Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretungen nach dem NPersVG bleiben unberührt.

5. Nachweis der Europakompetenz bei der Besetzung von Leitungsfunktionen

Bei Auswahlentscheidungen zur Besetzung von den in Nr. 4.2 genannten Leitungsfunktionen kommt der Europakompetenz eine herausgehobene Bedeutung im Rahmen von Eignung und Befähigung zu. Die vorgenannten Dienstposten oder Arbeitsplätze dürfen deshalb grundsätzlich nur mit Bewerberinnen oder Bewerbern besetzt werden, die Europakompetenz oder internationale Erfahrung im Sinne der Nr. 4.2 dieser Vereinbarung nachweisen können oder die die entsprechende Qualifikation in angemessener Zeit (in der Regel sechs Monate) nachholen.

Ausnahmen hiervon kann im Einzelfall die zuständige oberste Dienstbehörde im Benehmen mit der Staatskanzlei zulassen, wenn der zu besetzende Dienstposten oder Arbeitsplatz von seiner Aufgabenstellung her keine europarechtlichen oder europapolitischen Bezüge aufweist.

Die noch nicht durchgeführte Qualifizierung darf nicht dazu führen, dass eine Berücksichtigung bei der Besetzung entsprechender Dienstposten und Arbeitsplätze unterbleibt.

6. Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Beschäftigten, die Kinder zu betreuen oder pflegebedürftige Angehörige zu versorgen haben, und Teilzeitbeschäftigten soll die Teilnahme an Maßnahmen der Europaqualifizierung ermöglicht werden. § 6 Abs. 5 und § 14 Abs. 4 des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes sind zu beachten.

Sofern die familiäre Situation in besonderen Einzelfällen eine Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen im Sinne dieser Vereinbarung nicht gestattet, ist anzustreben, diese möglichst ortsnah durchzuführen, z.B. durch Einsatz in einem Aufgabenbereich mit Europabezug in einer Landesbehörde oder theoretische Unterweisungen.

7. Besondere Regelungen für schwerbehinderte Menschen

Sollte Beschäftigten eine Qualifizierungsmaßnahme im Sinne dieser Vereinbarung aufgrund ihrer Schwerbehinderung nicht zumutbar sein, so sind geeignete andere Maßnahmen zur Erlangung der Europaqualifikation vorzusehen.

8. Gestaltung der Ausschreibungen

In die Ausschreibungstexte für Dienstposten und Arbeitsplätze im Sinne dieser Vereinbarung ist als zusätzliches Anforderungskriterium die Europakompetenz oder internationale Erfahrung nach Maßgabe dieser Vereinbarung aufzunehmen.

In der Ausschreibung darf der Hinweis nicht fehlen, dass die entsprechende Qualifikation in angemessener Zeit (in der Regel sechs Monate) nachgeholt werden kann.

9. Kündigung

Diese Vereinbarung kann von jedem der Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Das Aufhebungsrecht der Landesregierung nach § 81 Abs. 4 NPersVG bleibt hiervon unberührt.

10. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 1.10.2011 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Vereinbarung tritt die Vereinbarung über die Berücksichtigung von Europakompetenz und internationaler Erfahrung bei der Besetzung von Führungspositionen in der niedersächsischen Landesverwaltung vom 10.7.2002 außer Kraft.

Bitte einsenden an:

DGB Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Otto-Brenner-Straße 7

30159 Hannover



Antrag auf Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft des Deutschen Gewerkschaftsbundes DGB

Name Vorname

Geburtsdatum Geschlecht männl. weibl.

Straße Haus-Nr.

PLZ / Wohnort Nationalität

E-Mail (privat) Telefon (privat)

Beschäftigt bei Beruf

Beruflicher Status Arbeiter/in Angestellte/r Beamtin/Beamter Auszubildende/r Student/in Sonstiges

Name des Geldinstituts Monatliches Bruttoeinkommen/ Eingruppierung

Konto-Nr. Bankleitzahl

Unterschrift Datum

Ich bin damit einverstanden, dass die von mir gemachten Angaben einschließlich eventueller Änderungen und Ergänzungen zur Erledigung aller im Zusammenhang mit der Mitgliedschaft stehenden Aufgaben, insbesondere der Mitgliederbestandsverwaltung, der Mitgliederinformation sowie des Beitragsabzugs im erforderlichen Umfang – auch durch Datenträgeraustausch – mit Hilfe von Computern (automatisiert) verarbeitet und genutzt werden können.

Ich bevollmächtige die Gewerkschaft meinen satzungsgemäßen Beitrag bei Fälligkeit von meinem angegebenen Konto per Lastschrift abzubuchen. Sollte mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweisen, besteht seitens des kontoführenden Geldinstituts keine Einlösungsverpflichtung.

Die vorstehende Einverständniserklärung sowie die Lastschriftbevollmächtigung kann ich nur gegenüber der Gewerkschaft widerrufen.

Datum/Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers



www.niedersachsen-bremen-sachsenanhalt.dgb.de

