

**Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG  
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 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21.01.2010 (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 12.07.2005 beschlossenen eGovernment-Masterplans. Das von der Landesregierung mit Beschluss vom 28.08.2007 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, Ausdrucke 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, Fahrtauslagenerstattung u. ä.) 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 auf Grund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Niedersächsisches Finanzministerium  
Hannover, 13. Sept. 2010

Hartmut Möllring  
Minister

Deutscher Gewerkschaftsbund  
- Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt –  
Hannover, 27. Sept. 2010

Hartmut Tölle  
Vorsitzender

Niedersächsischer Beamtenbund und Tarifunion (NBB)  
Hannover, 17.9.2010

Friedhelm Schäfer  
Vorsitzender

Niedersächsischer Richterbund  
Hannover, 6. Okt. 2010

Andreas Kreuzer  
Vorsitzender

