



Stand: Dez. 2002

81er-Vereinbarungen



Bund und Länder

**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**

Niedersachsen-Bremen



Inhalt

	Seite
Gemeinsame Erklärung der Niedersächsischen Landesregierung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Staatsmodernisierung	4
Vereinbarung zur Staatsmodernisierung	7
Vereinbarung zum Gesundheitsmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung	14
Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der Niedersächsischen Landesverwaltung (PMV)	22
Vereinbarung Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53	28
Anschlussvereinbarung über die Einführung eines flächendeckenden integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems Niedersachsen	36
Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der niedersächsischen Landesverwaltung im Rahmen des Projekts »Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen« (LoHN)	41
Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung)	51
Vereinbarung über alternierende Telearbeit in der Landesverwaltung	59
Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Aufstiegsfortbildungslehrgängen der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes (Angestelltenlehrgänge I und II)	65
ver.di-Bertrittserklärung	71



**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

im Zuge der Reform der niedersächsischen Landesverwaltung und der eingeleiteten Prozesse der Staatsmodernisierung haben die Landesregierung und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften – für uns der Deutsche Gewerkschaftsbund – mehrere Vereinbarungen abgeschlossen.

Voraussetzung zum Abschluss dieser Vereinbarungen ist der § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes, welches die Möglichkeit vorsieht, dass allgemeine Regelungen, die der Mitbestimmung der Personalräte unterliegen und über den Geschäftsbereich einer obersten Dienstbehörde hinausgehen, zwischen der Landesregierung und den Spitzenorganisationen vereinbart werden können. Die Verhandlungen für den DGB hat ver.di geführt.

Allein im Jahr 2002 sind vier neue Vereinbarungen abgeschlossen worden. Besonders hervorzuheben ist die Vereinbarung zum Gesundheitsmanagement, deren Inhalt sehr stark von ver.di geprägt wurde. Wir hoffen, dass diese Vereinbarung mit Leben gefüllt wird, denn aktive Gesundheitsförderung ist ein wichtiger Beitrag zur Humanisierung der Arbeitswelt.

Ohne die Mithilfe unserer ehrenamtlichen Kolleginnen und Kollegen hätten wir es nicht geschafft, all diese Vereinbarungen in eurem Sinne abzuschließen.

Die Kolleginnen und Kollegen haben die gewerkschaftlichen Positionen zu den einzelnen Inhalten der verschiedenen Vereinbarungen mitentwickelt und die vielen Verhandlungen inhaltlich begleitet. Dafür an dieser Stelle ein Dank an alle, die aktiv daran mitgearbeitet haben.

*Susanne Kremer,
Landesbezirks-
fachbereichsleiterin,
Fachbereich Bund
und Länder*



Gemeinsame Erklärung der Niedersächsischen Landesregierung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Staatsmodernisierung

Einleitung

Niedersachsen und seine Verwaltung müssen mit dem raschen Wandel in Gesellschaft und Wirtschaft Schritt halten und sich selbst den Veränderungen stetig anpassen. Dazu gehört notwendigerweise eine tief greifende Reform der Verwaltung, die auch – aber nicht allein – durch Sparzwänge begründet ist. Die Organisation des öffentlichen Bereiches und die Effektivität seines Handelns bestimmen mit über die Konkurrenzfähigkeit des Landes. Diese Herausforderungen sehen die Vereinbarungspartner und stellen sich ihnen. Sie sehen in dem Modernisierungsprozess einen Beitrag zur Sicherung der Arbeitsplätze.

Der vor einigen Jahren eingeleitete Veränderungsprozess zeigt bereits deutliche Wirkungen. Die bisher jedoch vorwiegend auf eine Veränderung der inneren Verwaltungsstruktur ausgerichtete Reform wird nun umfassender als Staatsmodernisierung, bis hin zu einer Neubestimmung der staatlichen Kernaufgaben und der Schnittstelle zwischen staatlicher und gesellschaftlicher Verantwortung, fortgesetzt.

Die vereinbarenden Gewerkschaften und die Landesregierung haben aus diesem Anlass in einer Zwischenbilanz die bisherigen Erfolge gewürdigt und die Reformfelder beschrieben, die zukünftig größere Bedeutung erlangen sollen.

Nach der Vereinbarung über die sozialverträgliche Gestaltung der Verwaltungsreform vom 08. März 1995 schaffen beide Seiten mit dieser Vereinbarung eine neue Grundlage für den Prozess der Staatsmodernisierung in Niedersachsen.

Bilanz

Rückblickend stimmen sie darin überein, dass in den letzten Jahren erfolgreich:

- das Verständnis für die Notwendigkeit der Reform der Verwaltung entwickelt und die Bereitschaft der Beschäftigten zur Mitarbeit gewachsen ist,
- frauenpolitische Belange gefördert worden sind,
- die Bereitschaft zu Vereinbarungen zwischen den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und der Landesregierung auf der Grundlage des § 81 NPersVG gesteigert und die Beteiligung der Gewerkschaften im Reformprozess intensiviert worden ist,
- die Personalräte den Reformprozess verstärkt mitgestaltet haben,
- die Arbeit in Projektgruppen intensiviert worden ist,
- veränderte Anforderungen im Arbeitsbereich von den Beschäftigten als Anstoß zur beruflichen Entwicklung zunehmend erkannt und genutzt worden sind,
- die Fortbildungsangebote verbessert worden sind,
- Prozesse der Personal- und Organisationsentwicklung eingeleitet worden sind,
- zahlreiche bürokratische Hemmnisse abgebaut worden sind,
- der IuK-Einsatz verbessert worden ist und

■ die Landesregierung ihre soziale Verantwortung auch durch die Umsetzung der Beschäftigungsgarantie bewiesen hat.

Landesregierung und Gewerkschaften stimmen im Weiteren darin überein, dass:

- das mit der Staatsmodernisierung verfolgte Leitbild des aktivierenden Staates

noch weiterer Vermittlung in der Öffentlichkeit bedarf,

- die Einbeziehung der Bürger in die Aufgabenabgrenzung zwischen Staat und Gesellschaft (Diskursprojekt) gezielt ausgebaut werden muss,

- die unterschiedlichen Reformprojekte in der Landesverwaltung stärker aufeinander abgestimmt werden müssen, damit auch bei unterschiedlichen Ausgangspositionen und Ansätzen das gemeinsame Ziel ganzheitlicher Veränderung sichtbar wird,

- die Chancen einer Vernetzung von Personal- und Organisationsentwicklung noch nicht hinreichend wahrgenommen werden,

- der Wandel von einer Misstrauens- zu einer Vertrauenskultur in der Verwaltung von den Führungskräften noch besser unterstützt werden muss,

- der Stellen- und Personalabbau nicht zu einer unvermeidbaren Arbeitsverdichtung und Altersstruktur führen darf,

- die derzeitigen Strukturen und Instrumente des Reformarbeitsmarktes und die Bereitschaft der Beschäftigten zu notwendiger Mobilität entwicklungsfähig sind und

- frauenpolitische Belange bei der Mitgestaltung des Reformprozesses verstärkt einzubeziehen sind.

Ziele

Ausgehend von diesen Erfahrungen wird die weitere Reform an folgenden Zielen ausgerichtet:

- Der Prozess der Binnenmodernisierung der Verwaltung wird noch transparenter und beteiligungsorientierter gestaltet. Im Reformprozess auftretende Ängste und Vorbehalte der Beschäftigten werden ernst genommen. Die Beschäftigten und ihre Interessenvertretungen intensivieren ihre Beteiligung.

- Die Verwaltung steigert ihre Veränderungsbereitschaft, um sich den stetig ändernden gesellschaftlichen Bedingungen, Anforderungen und Entwicklungen besser stellen zu können.

- Frauenförderung, Gleichberechtigung und Gender Mainstreaming werden transparent und zielgerichtet durchgeführt.

- Das Verwaltungshandeln wird effizienter und effektiver ausgestaltet und stärker an Bürger- und Kundeninteressen orientiert.

- Leitungsspannen werden optimiert, Hierarchien abgebaut und ganzheitlichere Arbeitserledigung gefördert. Team- und Projektarbeit werden ausgebaut.

- Auswahl und beruflicher Erfolg von Führungskräften werden stärker als bisher darauf ausgerichtet und daran gemessen, wie sie die ihnen gesetzten Ziele erreichen und wie sie Beschäftigte in ihrem Verantwortungsbereich fördern und motivieren. Die Entwicklung von Vorgesetzten zu Führungskräften wird verstärkt.

- Die Motivation der Beschäftigten wird durch ihre aktive Beteiligung und Mitverantwortung an der Personal- und Organisationsentwicklung weiter gefördert. Ziel ist, die Eigenverantwortung und das selbstständige Arbeiten zu stärken. Der Erfolg der Staatsmodernisierung hängt wesentlich von qualifizierten, engagierten und verantwortungsbereiten Beschäftigten ab.

- Reformgewinne werden einerseits als Beitrag zur Haushaltskonsolidierung und andererseits zur Verbesserung der Qualität der Verwaltung verwendet (Reformdividende).

- Die Arbeitsplätze und -prozesse werden zeitgemäß und unter Berücksichtigung humaner sowie arbeitsergonomischer Gesichtspunkte gestaltet; auf eine gerechte Arbeitsverteilung wird geachtet.

■ Die Belange der behinderten Beschäftigten werden besonders berücksichtigt.

■ Die wachsende Bereitschaft der Beschäftigten zu zumutbarer Flexibilität und Mobilität rechtfertigt weiterhin den Verzicht auf betriebsbedingte Kündigungen.

■ Der gesellschaftliche Diskurs wird ausgebaut, um Bürgerinnen und Bürgern, Vereinen und Verbänden umfassendere Beteili-

gungs- und Entwicklungsmöglichkeiten zu eröffnen. Die Landesverwaltung wird die lokalen Akteure bei ihren Bemühungen unterstützen, Aufgaben, die der Staat nicht mehr leisten soll oder leisten kann, eigenverantwortlich zu organisieren und durchzuführen.

An diesen Zielen ist die nachfolgende Vereinbarung ausgerichtet.

Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Gestaltung der Staatsmodernisierung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch den Niedersächsischen Ministerpräsidenten einerseits

und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen-Bremen –, [...] andererseits

wird gemäß § 81 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen (NPers-VG) i.d.F. vom 22.01.1998 (Nds.GVBl. S. 19, 581), geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 17.12.1997 (Nds. GVBl. S. 528), folgende Vereinbarung geschlossen:

Artikel I. Organisations- und Personalentwicklung

Artikel II. Information und Beteiligung

Artikel III. Beschäftigungssicherung, Mobilitätsförderung

Artikel IV. Reformarbeitsmarkt

Artikel V. Schlussbestimmungen

Artikel I Organisations- und Personalentwicklung

1. Grundsatz

Um die der niedersächsischen Landesverwaltung gesetzten Reformziele zu erreichen, bedarf es einer systematischen Anwendung der Methoden und Maßnahmen der Organisations- und Personalentwicklung. Die organisatorische und technische Gestaltung der Verwaltung, ihre Effektivität und Effizienz hängen von der Qualifikation und Motivation der Beschäftigten sowie ihrer Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Dienststelle ab. Die verstärkte Zusammenführung von Organisations- und Personalentwicklung ermöglicht es, die Leistungsfähigkeit und Attraktivität des öffentlichen Dienstes auf Dauer zu erhalten, zu

verbessern und ihn zu einer zukunftsfähigen Dienstleistungsorganisation weiterzuentwickeln.

Mögliche Konflikte zu den individuellen Interessen der Beschäftigten sind offen und konstruktiv zu bearbeiten und soweit wie möglich auszuräumen.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Organisationsentwicklung (OE)

Organisationsentwicklung unterstützt einen Wandel der Verwaltung, durch den die Verwaltungsstrukturen und -abläufe mit Beteiligung der Beschäftigten verändert werden. In Organisationsentwicklungsprojekten werden Führungskräfte und die Beschäftigten in die Lage versetzt, Probleme selbst zu erkennen und gemeinsam die Bedingungen in ihrem Arbeitsumfeld so zu verändern, dass sie den Leistungsanforderungen an die Organisation und den Bedürfnissen der Beschäftigten besser entsprechen. Dieses Ziel soll durch die laufende Anpassung von Verwaltungsstrukturen, aber auch durch die Änderung des individuellen Verhaltens (interne Kommunikation, offene Kooperation) erreicht werden.

Dazu werden Aufgaben neu bewertet, bestehende Arbeitsabläufe und Zuordnungen überprüft und die Organisation dementsprechend neu strukturiert.

Dies geschieht in einem auf Akzeptanz und vor allem Mitwirkung und Einbeziehung (Partizipation) der Betroffenen angelegten laufenden Verfahren, das unabhängig vom herkömmlichen hierarchischen Verständnis alle Betroffenen grundsätzlich gleichberechtigt einbezieht.

2.2 Personalentwicklung (PE)

Personalentwicklung ist ein systematisch gestalteter Prozess, der es ermöglicht, das Leistungs- und Lernpotenzial der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit der quantitativen und qualitativen Aufgabenentwicklung verwendungs- und zukunftsorientiert zu fördern. Dadurch wird eine Voraussetzung geschaffen, um die Aufgabenerledigung sicherzustellen, die Ziele der Behörde zu erreichen und durch Motivation der Beschäftigten einen Beitrag zur Humanisierung der Arbeit zu leisten. Den Führungskräften kommt hierbei eine besondere Verantwortung zu.

3. Qualifizieren

Fortbildung soll in PE- und OE-Konzepte integriert sein. Projektorientierte, zeitlich und sachlich anwendungsnahe Qualifizierung ist deshalb besonders zu fördern. Fortbildung, die einen allgemeinen Überblick über die Möglichkeiten der Organisations- und Personalentwicklung vermittelt, soll zusätzlich Anreize für daraus folgende konkrete Veränderungsprozesse geben. Fachbezogene Fortbildung bleibt hiervon unberührt.

4. Aktivieren

In den Behörden, in denen entsprechende Prozesse bereits eingeleitet sind, sind diese ausgerichtet an den genannten Zielen fortzusetzen, auszubauen und zu vernetzen. Der behörden- und ressortübergreifende Informationsaustausch untereinander ist mit dem Ziel der kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsergebnisse (z.B. Lernen von den besten Lösungen) sicherzustellen.

Behörden, die auf Organisations- und Personalentwicklung ausgerichtete Instrumente noch nicht einsetzen, sollen hiermit beginnen.

Artikel II Information und Beteiligung der Beschäftigten, Personalvertretungen und Gewerkschaften

1. Grundsatz

Für ein beteiligungsorientiertes Modernisierungskonzept sind Dialog und Beteiligung bestimmende Faktoren.

In den Gremien, die im Zusammenhang mit der Staatsmodernisierung eingerichtet sind oder werden, sind Beschäftigte, Personalvertretungen und Gewerkschaften unter angemessener Berücksichtigung beider Geschlechter nach folgenden Grundsätzen zu beteiligen. Die jeweils federführende Stelle hat dies zu gewährleisten.

2. Beteiligung der Beschäftigten

Die für das Projekt federführende Dienststelle bezieht die betroffenen Beschäftigten in geeigneter Form ein (z.B. Personalversammlungen, Informationsveranstaltungen, Arbeitsgruppen- und Arbeitsplatzgespräche, Dienstbesprechungen). Über Ergebnisse und Wirkungen von Projekten sollen Betroffene kontinuierlich und so rechtzeitig und umfassend unterrichtet werden, dass diese das angestrebte Ziel erkennen und ggf. noch Vorschläge zur Erreichung einbringen können.

Maßnahmen der Staatsmodernisierung sind in geeigneten Fällen in Projektgruppen (z.B. Planungsgruppen, Arbeitsgruppen, Qualitätszirkeln) unter Einbeziehung der betroffenen Beschäftigten zu erarbeiten und umzusetzen. In diese Gruppen sind, soweit es für die Erreichung des angestrebten Ziels nützlich ist,

- Beschäftigte aus nachgeordneten Behörden,
- des kommunalen Bereichs,
- der nutzenden Verwaltungen und

■ Beschäftigte der Bearbeitungsebene einzubeziehen. Die Mitwirkung erfolgt freiwillig. Unzumutbare Mehrbelastungen durch Mitarbeit in Reformprojekten soll vermieden werden. Die verschiedenen Zeitinteressen von Frauen und Männern, Voll- und Teilzeitbeschäftigten sind zu berücksichtigen, um die Beteiligung tatsächlich zu ermöglichen.

3. Beteiligung der Personalvertretungen

Die Personalvertretungen sind so rechtzeitig und umfassend zu informieren (§ 60 Abs. 1 NPersVG) und nach Maßgabe des NPersVG zu beteiligen, dass eine geeignete Mitgestaltung – ggf. unter Beteiligung von Sachverständigen, (§§ 37 Abs. 1 i.V.m. 30 Abs. 4 Satz 2 NPersVG) – möglich ist.

Sobald konkrete Maßnahmen und vorbereitende Planungen in der Dienststelle beabsichtigt sind, haben Personalrat und Dienststelle darüber zu beraten, wann und in welchem Umfange die Beteiligung der Betroffenen stattfindet.

Den Personalvertretungen wird vor einer beabsichtigten Verringerung des bisher eingesetzten Personals jeweils konkret mitgeteilt, welche organisatorischen oder sonstigen begleitenden Veränderungen beabsichtigt sind oder in welchem Umfang Aufgaben entfallen, um eine unzumutbare Arbeitsbelastung zu verhindern.

Die Dienststellen sollen Mitgliedern der Personalvertretungen in weiter Auslegung des § 60 Abs. 3 Sätze 2 und 3 NPersVG die Mitarbeit in Projektgruppen gestatten. Auf mögliche Konsequenzen, die sich für die Mitbestimmung bei Abordnungen und Umsetzungen in Einzelfällen und für bestimmte organisatorische Maßnahmen ergeben (vgl. §§ 65 Abs. 4 Nr. 2 und 67 Abs. 2 NPersVG) können, ist hinzuweisen.

4. Beteiligung der Gewerkschaften

Die Gewerkschaften werden in Projektgruppen beteiligt, die wesentliche ressortübergreifende Angelegenheiten zur Entwicklung und Einführung von Instrumenten des neuen Steuerungsmodells sowie des Personal- und Dienstrechts bearbeiten. In Projektgruppenberichten sind Minderheitenvoten deutlich zu machen.

Im Rahmen der Steuerung des Reformprozesses werden die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften hervorgehoben beteiligt (z.Z. Steuerungskreis Verwaltungsreform).

Artikel III Beschäftigungssicherung, Mobilitätsförderung

1. Sicherung der Beschäftigungsmöglichkeit

Die Landesregierung wird im Rahmen ihrer Möglichkeiten Beschäftigten, deren derzeitige Arbeitsplätze wegfallen, vorrangig in der Landesverwaltung zumutbare Ersatzarbeitsplätze anbieten. Ist für die Weiterbeschäftigung auf einem Arbeitsplatz eine Qualifizierung erforderlich, wird die Möglichkeit hierzu gewährleistet.

Die Beschäftigten sind zur Mitwirkung bei der Erhaltung ihrer Beschäftigungsmöglichkeit und zur Annahme eines zumutbaren – ggf. auch nur vorübergehend besetzbaren – anderen Arbeitsplatzes verpflichtet. Voraussetzung für die Beschäftigungssicherung durch die Landesregierung ist auch die Flexibilität und Mobilität der Beschäftigten. Im Bewusstsein dieser gegenseitigen Verpflichtungen schließt die Landesregierung betriebsbedingte Kündigungen zum Zwecke der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiterhin aus.

Dies gilt nicht, wenn Beschäftigte:

■ einen im Sinne der Rationalisierungsschutztarifverträge zumutbaren Ersatzarbeitsplatz oder

■ eine zumutbare vorübergehende Beschäftigung nicht annehmen

■ oder eine Vermittlung durch mangelnde Mitwirkung verhindern und damit die gebotene Chance, eine Beschäftigungsmöglichkeit zu erhalten, nicht wahrnehmen.

2. Ausschöpfung der tarif- und dienstrechtlichen Bestimmungen

2.1 Grundsatz

Zur Unterstützung des Reformprozesses und um unvermeidbare Belastungen für die Beschäftigten auszugleichen, sind alle dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen voll auszuschöpfen.

2.2 Anwendung der Rationalisierungsschutztarifverträge

2.2.1 Maßnahmen aus Anlass oder im Zusammenhang mit der Staatsmodernisierung werden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer als Reformmaßnahmen im Sinne der Rationalisierungsschutztarifverträge angesehen, wenn diese Maßnahmen für sie zu einem Wechsel der Beschäftigung oder zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen. Als Wechsel der Beschäftigung ist sowohl die inhaltliche Änderung der Tätigkeit als auch der Wechsel des Beschäftigungsortes zu verstehen. Zu den Maßnahmen gehören Reformmaßnahmen und sonstige Maßnahmen, die Einsparungen bewirken sollen, und die im zeitlichen Zusammenhang mit der Staatsmodernisierung ergriffen werden. Die einvernehmliche Auflösung von Arbeitsverhältnissen mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die nicht selbst durch eine

Rationalisierungsmaßnahme im Sinne der §§ 1 der Rationalisierungsschutztarifverträge betroffen sind (Personalabbau), wird von dieser Vereinbarung nicht erfasst.

2.2.2 Die Anknüpfungspunkte in § 1 der Rationalisierungsschutztarifverträge (erhebliche Änderung der Arbeitstechnik oder wesentliche Änderung der Arbeitsorganisation) sind von den Dienststellen der Landesverwaltung im Zusammenhang mit Maßnahmen der Staatsmodernisierung weit auszuweisen. Als Wechsel der Beschäftigung im Sinne der Rationalisierungsschutztarifverträge gilt auch, wenn Beschäftigte nur zu wesentlich veränderten Bedingungen an ihren Arbeitsplätzen weiterbeschäftigt werden können.

2.2.3 Auch die übrigen Tarifregelungen zum Rationalisierungsschutz, die eine sozialverträgliche Regelung beabsichtigen, sind weit auszulegen.

3. Wechsel des Arbeitsplatzes

3.1 Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die von Maßnahmen aus Anlass oder im Zusammenhang mit Reformmaßnahmen in der Landesverwaltung betroffen sind und nicht mehr in ihrer bisherigen Tätigkeit weiterbeschäftigt werden können, werden neue Beschäftigungsmöglichkeiten in der nachstehenden Reihenfolge geprüft und angeboten:

- a) Beschäftigung in derselben Dienststelle an demselben Ort,
- b) Beschäftigung im bisherigen Ressortbereich an demselben Ort,
- c) Beschäftigung in einem anderen Ressortbereich an demselben Ort,
- d) Beschäftigung im bisherigen Ressortbereich an einem anderen Ort,
- e) Beschäftigung in einem anderen Ressortbereich an einem anderen Ort,

f) Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes.

Sinngemäß gilt diese Regelung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch für Beamtinnen und Beamte in der Landesverwaltung, deren Dienststelle von einer Reformmaßnahme betroffen ist.

3.2 Kann den von einer Reformmaßnahme betroffenen Beschäftigten zum Zeitpunkt des Arbeitsplatzwechsels kein gleichwertiger Arbeitsplatz angeboten werden, ist ihnen bei nächster Gelegenheit ein gleichwertiger, ggf. auch ein höherwertiger Arbeitsplatz anzubieten. Bis zum Zeitpunkt der beabsichtigten Übertragung wird der Sicherheitsbetrag (§ 6 RatSchTV) nicht vermindert.

3.3 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die versetzt werden müssen, haben abweichend von der tariflichen oder gesetzlichen Kündigungsfrist die Möglichkeit, ihr Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Monatsende zu beenden.

3.3.1. In diesen Fällen entfällt die Rückzahlungspflicht für die Sonderzuwendung, wenn Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Grund einer Maßnahme bis zum 31.03. des darauf folgenden Jahres aus dem Beschäftigungsverhältnis ausscheiden.

3.3.2. Ebenso ist das Urlaubsgeld für das laufende Jahr zu zahlen, wenn Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Grund einer Maßnahme bis zum 30.06. dieses Jahres ausscheiden.

3.4 Vereinbarungen über die Rückzahlung von Kosten für Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen finden keine Anwendung, wenn Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die durch eine Maßnahme persönlich betroffen sind und denen kein zumutbarer Ersatzarbeitsplatz angeboten wird, ihr Arbeitsverhältnis kündigen. Die Regelung gilt

entsprechend für Beamtinnen und Beamte, die einen Entlassungsantrag stellen.

3.5 Scheiden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer durch Auflösungsvertrag aus, weil sich für sie wegen einer Rationalisierungsmaßnahme die Frage eines Arbeitsplatzwechsels stellt, bleibt ihnen die Abfindungsmöglichkeit nach § 7 der Rationalisierungsschutztarifverträge auch erhalten, wenn der Arbeitgeber sie noch nicht auf den bevorstehenden Wegfall gerade ihres Arbeitsplatzes hingewiesen hat oder noch nicht die Auflösung des Arbeitsvertrages angeregt hat.

4. Wechsel des Dienstortes

4.1 Kommen mehrere Personen für eine Versetzung oder Abordnung in Betracht, werden die bisher erworbene Qualifikation und Berufserfahrung, die räumliche Entfernung zwischen Wohnort und geplantem Dienstort und die soziale Situation berücksichtigt.

4.2 Dienstortwechsel dürfen nur angeordnet werden, wenn dies dienstlich unvermeidbar ist. Sie sollen den Beschäftigten mindestens drei Monate vorher mitgeteilt werden. Bei der Auswahl hierfür genießen folgende Beschäftigte besonderen Schutz:

■ Schwerbehinderte gem. § 1 Schwerbehindertengesetz,

■ Alleinerziehende mit einem oder mehreren betreuungsbedürftigen Kindern für die bei einem Dienstortwechsel keine Betreuungsmöglichkeit gefunden werden kann oder

■ Beschäftigte nach vollendetem 55. Lebensjahr.

4.3 Für Beamtinnen und Beamte des Landes gelten diese Regelungen im Rahmen der für sie geltenden gesetzlichen Vorschriften.

5. Gewährung von Trennungsgeld nach § 6 der Trennungsgeldverordnung (TGV)

5.1 Zur Umsetzung von Maßnahmen im unmittelbaren Zusammenhang mit der Staatsmodernisierung wird die Einzugsgebietsregelung in der TGV befristet für die Dauer von drei Jahren vom Zeitpunkt eines Dienstortwechsels an nicht angewendet, so dass für diesen Zeitraum Trennungsgeld (Ersatz von Fahrtauslagen, ggf. Verpflegungszuschuss) zusteht.

5.2 Befindet sich die Wohnung der Beschäftigten außerhalb des Einzugsgebietes des neuen Dienstortes, wird bei Maßnahmen i.S.d. Nr. 5.1 Trennungsgeld bis zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Zusage der Umzugskostenvergütung (Nr. 6) gewährt. In diesen Fällen gilt § 6 TGV mit der Maßgabe, dass die Regelungen zur Anrechnung ersparter Fahrtauslagen gemäß Absatz 1 Sätze 2 bis 4 und zur Begrenzung des Trennungsgeldes gemäß Absatz 4 a.a.O. nicht angewendet und ein Verpflegungszuschuss nach Absatz 2 a.a.O. bereits bei einer mehr als achtstündigen Abwesenheit gewährt wird.

5.3 Die Anwendung der Nr. 5.1 und 5.2 bedarf einer gesetzlichen Ermächtigung. Durch § 10 Abs. 5 HG 1999/2000 ist das Erfordernis derzeit erfüllt.

6. Zusage der Umzugskostenvergütung bei Maßnahmen im unmittelbaren Zusammenhang mit der Staatsmodernisierung

6.1 In Fällen der Nr. 5.2 wird von der Zusage der Umzugskostenvergütung für die Dauer von drei Jahren abgesehen. Das gilt nicht (mehr), wenn der Beschäftigte umziehen will.

6.2 Darüber hinaus gelten in den Fällen der Nr. 5.2 Sonderregelungen, sofern einer

der nachstehend aufgeführten Tatbestände gegeben ist und im Zeitpunkt der Versetzung vorgelegen hat.

6.2.1 Bei Beschäftigten, die spätestens in dem dem Zeitpunkt des Wechsels des Dienstortes vorangegangenen Kalenderjahr einen Mietvertrag für die Dauer von mindestens zehn Jahren mit einem fest vereinbarten Mietzins abgeschlossen haben, soll in besonderen Härtefällen für die Dauer von zwei weiteren Jahren von der Zusage der Umzugskostenvergütung abgesehen werden. Dasselbe gilt, wenn Mieter der Ehe- oder Lebenspartner des Beschäftigten ist und beide in häuslicher Gemeinschaft im Sinne des BUKG leben.

6.2.2 Bei Beschäftigten, die am bisherigen Dienst- oder Wohnort spätestens seit dem dem Wechsel des Dienstortes vorangegangenen Kalenderjahr in einem eigenen Haus oder einer eigenen Eigentumswohnung oder in Ausübung eines Wohnrechts oder eines Dauerwohnrechts wohnen, soll in besonderen Härtefällen für die Dauer von zwei weiteren Jahren von der Zusage der Umzugskostenvergütung abgesehen werden. Dasselbe gilt, wenn Eigentümer der Ehe- oder Lebenspartner des Beschäftigten ist und beide in häuslicher Gemeinschaft im Sinne des BUKG leben.

6.2.3 Bei Beschäftigten, deren Ehe- oder Lebenspartner bei einem Wechsel des Wohnortes zur Beibehaltung der häuslichen Gemeinschaft die Berufsausbildung am bisherigen Ausbildungsort nicht fortführen könnte, soll bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens für zwei weitere Jahre, von der Zusage der Umzugskostenvergütung abgesehen werden.

6.2.4 Bei Beschäftigten, bei denen besondere Gründe von vergleichbarem Gewicht (z.B. eine von der Pflegeversicherung aner-

kannte Pflege) vorliegen, die es nach pflichtgemäßem Ermessen rechtfertigen, von der Zusage der Umzugskostenvergütung weiterhin abzusehen, soll dies – längstens für zwei weitere Jahre – geschehen.

6.3 Ist Umzugskostenvergütung im Sinne des BUKG zugesagt worden, so sind vom Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Zusage die allgemeinen Regelungen des Trennungsgeldrechts maßgeblich; dies bedeutet auch, dass für Beschäftigte lediglich eine Wohnungsmiete wie bei Landesbediensteten nach den entsprechenden Regelungen des Umzugskostenrechts zumutbar ist.

Artikel IV Reformarbeitsmarkt (RAM)

Zur sozialverträglichen Begleitung der Reformmaßnahmen und zum beschleunigten Abbau von Personalüberhängen wird die Landesregierung den RAM als Informations- und Vermittlungsstelle ausbauen.

Die personalbewirtschaftenden Stellen und die RAM-Geschäftsstellen sollen frühzeitig die Informationen der personalabgebenden und der aufnahmebereiten Dienststellen zusammenführen, um eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit zu erreichen.

Der RAM wird quantitativ und qualitativ ausreichend mit Personal ausgestattet, um den Wechsel der Beschäftigten in neue Tätigkeitsfelder fördern und begleiten zu können.

Artikel V Schlussbestimmungen

1. Umsetzung

Die unterzeichnenden Gewerkschaften werden die Bemühungen der Landesregierung zur Erhaltung der Beschäftigungsmöglichkeiten konstruktiv unterstützen und darauf auch im Rahmen ihrer Arbeit in den Personalvertretungen hinwirken.

2. Verfahren bei unterschiedlicher Auslegung

Die Unterzeichner verpflichten sich, bei Dissens über die Auslegung, die Umsetzung oder vor einer möglichen Kündigung dieser Vereinbarung unverzüglich Gespräche mit dem Ziel der sachgerechten Einigung aufzunehmen.

3. Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für die unmittelbare Landesverwaltung mit Ausnahme der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs.

4. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Die Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 21. März 2000 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. § 81 Abs. 4 NPersVG bleibt unberührt.

Gleichzeitig werden die Vereinbarung über die sozialverträgliche Gestaltung der Verwaltungsreform vom 08.03.1995 (Nds. MBl. S. 486) und die 1. Änderungsvereinbarung vom 18.09.1996 (Nds. MBl. S. 1807) aufgehoben.

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG 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. Des-

halb 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 Vor-

gesetzten 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 Rückfallverbeugung.

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 und

- der 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 ver-
stetigen.

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 Gesundheits-

management 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, selbstständig Prozesse des Gesundheits-

managements 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 aufzubauenden 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 (NDStG) 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.

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 ge-

meinsamen 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 NPerVG 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 luK-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 Ersterfassung 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 Protokolldateien 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 erforder-

lich, 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 Löschfristen.

(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

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 LuK-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 Infrastrukturansatz, 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-basierten Anwendungen einfügt. Die für das neue Verfahren erforderlichen Schulungen de-

cken 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 Landeshaushalt 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

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 nach § 81 NPersVG über die Einführung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschafts-systems 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 Haushaltswirtschafts-system 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.Z. 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 einzu-richtenden 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 Verantwort-

tung 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 Einzellisten

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 Haushaltvollzugs 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 Be-

schäftigten 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 Identifikationsnummer (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.

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-Leistungsrechnung (KLR) und zum Produkthaushalt sowie zum Personalmanagementverfahren (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 Haushaltsaufstellung, -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 NPerVG 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.

Vereinbarung nach § 81 NPersVG 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

Projekt es 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 Be-

schäftigungsvolumens 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 beteiligungs-

pflichtigen 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 zuständi-

gen 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 unberührt.

(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 Metho-

denkonzept 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 Landeskontenrahmens
- 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, systema-

tisch 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; entsprechend 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 betriebspezifischen 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 tra-

gen, 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 Maßnah-

men (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 Schlüssigkeitprüfung 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 gel-

ten, 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 Außerkrafttreten

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.

Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung*) in der Fassung vom 01. Mai 1999

Inhaltsübersicht

I. Grundsätzliches

1. Leitsätze
2. Geltungsbereich
3. Arbeitsschutzbestimmungen

II. Allgemeine Regelungen für die gleitende Arbeitszeit

4. Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten, Wahlmöglichkeit
5. Ausgenommener Personenkreis
6. Arbeitszeitrahmen
7. Kernzeiten
8. Pausen
9. Funktionszeiten
10. Sollarbeitszeit
11. Zeitguthaben und Minderzeiten; Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden
12. Mehrarbeit, Überstunden
13. Zeitausgleich
14. Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung
15. Arbeitszeiterfassung
16. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen
17. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

III. Schlussbestimmungen

18. Experimentierklausel
19. Kündigung

*) 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 berücksichtigen.

(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 Vereinba-

rung 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 Arbeitszeitrahmen 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. Arbeitszeitrahmen

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 Höchst-arbeitszeit 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 auszuwei-

sen. 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 Kurzaufenthalt 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. SURVO ist die

Halfte 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 Kurzaufenthalt 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 vormittäglichen 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-, Katastrophenschutz- und Zivildienstes 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.

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über alternierende Telearbeit in der Landesverwaltung

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

und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen-Bremen –, [...] andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) vom 22. 1. 1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), geändert durch Art. 8 des Gesetzes vom 17. 12. 1997 (Nds. GVBl. S. 528) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

In der Landesverwaltung soll die alternierende Telearbeit ermöglicht werden. Dabei wird auf die Erkenntnisse aus dem erfolgreich abgeschlossenen Pilotprojekt »Flexiblere Arbeitszeit durch Telearbeit« aufgebaut.

Der endgültigen Einführung steht derzeit entgegen, daß wegen der Besonderheiten der alternierenden Telearbeit Änderungen der Rechtsvorschriften zur Arbeitszeit notwendig sind. Auf der Grundlage des § 10 Nds.ArbZVO wird deshalb zur weiteren Erprobung einer Arbeitszeitregelung für alternierende Telearbeit für die Dauer von 5 Jahren eine Ausnahme von der Nds.ArbZVO zugelassen. Eine unbefristete Einführung alternierender Telearbeit setzt eine ergänzende arbeitszeitrechtliche Regelung voraus.

Angestrebt wird, eine Arbeitszeitregelung für alternierende Telearbeit in die Nds. ArbZVO aufzunehmen.

Ziel alternierender Telearbeit in der Landesverwaltung soll es sein,

■ Telearbeit als ein Instrument des Reformprozesses zu verstehen und bewusst einzusetzen;

■ Telearbeit in den jeweiligen Dienststellen mit den übrigen Modernisierungsaktivitäten, insbesondere mit der Organisations- und Personalentwicklung zu verknüpfen;

■ die Möglichkeiten stärkerer individueller Arbeitszeitflexibilisierung zu einer Motivations- und Effizienzsteigerung zu nutzen;

■ das durch die räumliche Distanz zwischen Vorgesetzten- und Bearbeitungsebene auf der Grundlage von Zielvereinbarungen ergebnisorientierte Führungsverhalten weiter zu entwickeln;

■ weitere Erfahrungen zum Aufbau einer standortunabhängigen Behördenstruktur zu machen;

■ durch Telearbeit einen Beitrag zur Erhöhung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu leisten;

■ den Schritt von der pilothaften Einzelanwendung in ausgewählten Behörden zu einer breiter angelegten Ausdehnung in grundsätzlich allen Behörden zu tun;

■ durch eine Reduzierung des individuellen Berufsverkehrs einen ökologisch gewünschten Effekt zu erzielen.

2. Geltungsbereich

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

2.2 Gegenstand dieser Vereinbarung sind Rahmenbedingungen für die Errichtung,

Nutzung und Auflösung der häuslichen Arbeitsstätten der Beteiligten.

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

3. Definition

Alternierende Telearbeit liegt dann 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.

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 durch den Arbeitgeber/Dienstherrn.

5. Auswahlkriterien und Beteiligung der Personalvertretungen

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

den. Ein möglichst ausgewogenes Verhältnis weiblicher und männlicher Telearbeitenden soll angestrebt werden.

5.2 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. Einigen sich Dienststelle und Personalrat nicht, bestimmt sich das weitere Verfahren nach § 70 NPersVG; die Anrufung der Einigungsstelle ist ausgeschlossen (§ 70 Abs. 4 Satz 2 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 Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten. Die Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung) vom 23.04.1999 (Nds. MBl. Nr. 11/1999 S. 194) findet – während der Arbeitszeit zu Hause mit Ausnahme der Ziff. 7, 8, 9 und 15 – entsprechende Anwendung. Bestimmte Zeiten für die Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz sind zwischen Dienststelle und Telearbeitenden zu vereinbaren (Kommunikationszeit).

7.2 Die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird zwischen den Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten vereinbart und ggf. den wechselnden dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepasst.

7.3 Fahrzeiten zwischen den beiden Arbeitsorten gelten nicht als Arbeitszeit.

8. Mehrarbeit, Nacharbeit

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 Zeiterfassung erfolgt in der Dienststelle wie dort üblich und Zuhause durch Eintragung in die Zeitwertkarte.

10. Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit

Regelmäßig zwei Fünftel, mindestens jedoch ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit sind am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist zwischen Arbeitgeber/Dienstherrn und Telearbeitenden zu konkretisieren (vgl. Nr. 17).

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. Häusliche 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 stellt die häusliche Arbeitsstätte mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit – bei Bedarf verschleißbaren – Möbel aus. Er stellt die Betreuung und Wartung 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. Aufwandserstattungen

Während der Bewilligung von Telearbeit werden als Aufwandsentschädigung pauschal 65,- DM (brutto) pro Monat für Energie, Nutzung und Unterhalt der häuslichen Arbeitsstätte gezahlt.

14. Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

15. Datenschutz

15.1 Sensitive 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/Arbeit-

geber zur Verfügung stellen. Einzelheiten ergeben sich aus der Technikfolgenabschätzung zur Telearbeit.

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 oder 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 sollte zunächst auf drei Jahre befristet werden. Eine Verlängerung um weitere drei Jahre ist möglich. Bei der Verlängerung 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 dienstlichen Grund 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 oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

17.4 Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber/Dienstherrn sofort 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 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. Zeitnah nach der Aufnahme von Telearbeit sind sie insbesondere in den Themen

Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte zu schulen. 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 ressort-übergreifenden Erfahrungsaustausch gewährleistet. Dabei wird angestrebt, ein Netzwerk der mit Telearbeit befassten Beschäftigten aufzubauen und dies in geeigneter Weise im Intranet des Landes zu unterstützen.

20. In-Kraft-Treten / Geltungsdauer / Geltungsbereich

20.1 Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2001 in Kraft und gilt vorbehaltlich § 81 Absatz 4 Nr. 2 NPersVG für die Dauer von fünf Jahren. Die Anpassung an Rechtsänderungen, insbesondere der Niedersächsischen Arbeitszeitverordnung, bleibt vorbehalten.

20.2 Die Verhandlungspartner werden spätestens nach drei Jahren zu einem Erfahrungsaustausch zusammenkommen. Sie nehmen in Aussicht, etwa ein halbes Jahr vor Ablauf dieser Vereinbarung über eine Verlängerung oder neue Vereinbarung zu verhandeln.

Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Anlage

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 »Alternierende Telearbeit in der Landesverwaltung« vom 01.01.2001. 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 feste 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 Arbeitszeitschutzes zu beachten.

3.5 Für Mehrarbeit gelten die Regelungen und Voraussetzungen der Dienststelle.

3.6 Die Erfassung aller Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitnachweis (Zeitwertkarte), an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

4. Arbeitsmittel

Die Wartung der Geräte erfolgt nach Absprache mit der Dienststelle.

5. Kostenerstattung

Für die Bereitstellung des Arbeitszimmers sowie für Energie wird eine monatliche Pauschale von 65,- DM (brutto) gezahlt.

6. 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 ihm so zu schützen, daß Dritte keine Einsicht und/oder keinen 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.

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 Vergütungs-

ordnung (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 be-

gründet 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).

(3) Angestellten, denen die Teilnahme an einer Fortbildungsprüfung angeboten oder ermöglicht worden ist, die aber davon aus von ihnen zu vertretenen Gründen keinen Gebrauch gemacht haben, sowie Angestellten, denen wegen mangelnder persönlicher oder fachlicher Eignung keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Fortbildungsprüfung gegeben worden ist, dürfen Tätigkeiten, für die eine entsprechende Prüfung vorgeschrieben ist, auch nach Vollendung des 50. Lebensjahres nicht übertragen werden. Dies gilt entsprechend für solche Angestellte, die die vorgeschriebene Fortbildungsprüfung nicht bestanden haben.

(4) In besonderen persönlichen Härtefällen kann die Leitstelle der Niedersächsischen Studieninstitute auf Antrag der Dienststelle, die über die Zulassung zu dem Lehrgang entscheidet, im Einzelfall Angestellte von der Pflicht zur Teilnahme an den Lehrgängen und Prüfungen freistellen. Aus dienstlichen Gründen und unter den Voraussetzungen des Absatz 3 dürfen keinen Freistellungen erfolgen.

2.4 Gleichwertigkeit von Lehrgängen und Fortbildungsprüfungen

Über die Gleichwertigkeit von Lehrgängen und Fortbildungsprüfungen anderer Träger entscheidet das MI oder die vom MI bestimmte Stelle.

3. Angestelltenlehrgang I

3.1 Zulassung

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

a) nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen für eine spätere Tätigkeit auf einem der in Nr. 2.1 Abs. 1 genannten Arbeitsplätze geeignet erscheinen,

b) sich bis zum Beginn des Angestelltenlehrgangs in mindestens fünfjähriger Angestelltentätigkeit auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen, die auch vertretungsweise wahrgenommen werden können, in Tätigkeiten, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII, Fallgruppe 1a, 1 b oder 3a des Teils 1 der Anlage 1a zum BAT zuzuordnen sind, bewährt haben und

c) erfolgreich an einem Auswahlverfahren (Eignungstest) teilgenommen haben.

(2) Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Angestellte im Schreib-, Fernschreib- und Fernsprechdienst und Angestellte in der Datenverarbeitung können abweichend von Absatz 1 Buchst. b zugelassen werden,

a) nach einer mindestens fünfjährigen Tätigkeit im Landesdienst, wenn sie

aa) mindestens drei Jahre mit mindestens 25 v. Hundert eine Tätigkeit i. S. von Absatz 1 Buchst. b (Misch­tätigkeit) ausgeübt haben oder

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 abgeschlossene 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 Verjütungsgruppen 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.

den. 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
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		30	
					1		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).



Beitrittserklärung

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft e.V.



Bitte senden an:

ver.di-Landesbezirk Niedersachsen-Bremen – Fachbereich 6
Goseriede 10, 30159 Hannover

81er 12/02

Ich möchte Mitglied werden ab _____
Monat/Jahr

Persönliche Daten:

Name _____

Vorname _____ Titel _____

Straße/Hausnummer _____

PLZ _____ Wohnort _____

Land (nur bei Wohnsitz im Ausland) _____

Telefon (privat/dienstlich) _____

E-Mail _____

Geburtsdatum _____ Krankenkasse _____

Nationalität _____

Geschlecht weiblich / männlich

Beschäftigungsdaten

- Arbeiter/in Angestellter/r
- Beamter/in DO-Angestellter/r
- Selbstständige/r freie Mitarbeiter/in

- Vollzeit _____ Anzahl Wochenstnd. _____
- Teilzeit _____
- Arbeitslos
- Wehr-/Zivildienst bis _____
- Azubi-/Volontär/in-Referendar/in bis _____
- Schüler/in-/Student/in bis _____
- Praktikant/in bis _____
- Altersteilzeit bis _____
- Sonstiges _____

Beschäftigt bei (Betrieb/Dienststelle/Firma/Filiale) _____

Straße/Hausnummer _____

PLZ _____ Ort _____

Personalnummer _____

Branche _____ ausgeübte Tätigkeit _____

Ich bin Meister/in-Techniker/in
Ingenieur/in

Werber/in:

Name _____

Vorname _____

Mitgliedsnummer _____

Ich bin bisher Mitglied der Gewerkschaft: _____

von: _____ bis: _____

Monat/Jahr _____ Monat/Jahr _____

Einzugsermächtigung:

Ich bevollmächtige die Gewerkschaft, den jeweiligen satzungsgemäßen Beitrag bis auf Widerruf im Lastschriftinzugsverfahren bzw. im Gehalts-/Lohnabzug

- monatlich vierteljährlich
- halbjährlich jährlich

einzuziehen.

Name des Geldinstituts, in Filiale _____

Bankleitzahl _____ Kontonummer _____

Name des Kontoinhabers _____

Datum/Unterschrift des Kontoinhabers _____

Tarifvertrag _____

Tariff. Lohn- bzw. Gehaltsgruppe _____

lt. Tarifvertrag _____

Tätigkeits-/Berufsjaar _____

Bruttoeinkommen _____

€ _____

Monatsbeitrag

€ _____

Der Mitgliedsbeitrag beträgt nach § 14 der ver.di-Satzung pro Monat 1% des regelmäßigen monatlichen Bruttoverdienstes. Für Rentner/innen, Pensionär/innen, Vorkünder/innen, Krankengeldbezieher/innen und Erwerbslose beträgt der Monatsbeitrag 0,5% des regelmäßigen Bruttoeinkommens. Der Mindestbeitrag beträgt 2,50 € monatlich. Für Hausfrauen/Hausmänner, Schüler/innen, Studierende, Wehr-, Zivildienstleistende, Erziehungsgeldempfänger/innen und Sozialhilfeempfänger/innen beträgt der Beitrag 2,50 € monatlich. Jedem Mitglied steht es frei, höhere Beiträge zu zahlen.

Datum _____

Unterschrift _____

Ich willige ein, dass meine persönlichen Daten im Rahmen der Zweckbestimmung des Mitgliedsverhältnisses und der Wahrnehmung gewerkschaftspolitischer Aufgaben elektronisch verarbeitet und genutzt werden. Ergänzend gelten die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes in der jeweiligen Fassung.

Impressum

Eine Veröffentlichung von ver.di, Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft e.V.

Landesbezirk Niedersachsen-Bremen

Fachbereich 6: Bund und Länder

Goseriede 10, 30159 Hannover

Presserechtlich verantwortlich: Susanne Kremer

Tel. 0511 / 1 24 00 - 270, Fax 0511 / 1 24 00 - 154

susanne.kremer@verdi.de

Titelfoto: Jürgen Kaether, Hannover

Gestaltung: freeStyle grafik, Hannover

Druck: unidruck, Hannover