



Vereinbarungen nach § 81 NPersVG



NBB
Niedersächsischer
Beamtenbund und
Tarifunion

Gesamtinhaltsverzeichnis

Vereinbarungen nach § 81 NPersVG

A Verwaltungsmodernisierung

A1	Gemeinsame Erklärung der Niedersächsischen Landesregierung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Staatsmodernisierung und Vereinbarung über die Gestaltung der Staatsmodernisierung Bek. d. StK vom 27.03.2000 ¹⁾	1
	1) Vereinbarung ist mit Wirkung vom 31.12.2004 aufgehoben	
A2	Verwaltungsreform Vereinbarung zur Änderung und Neubekanntmachung der Anschlussvereinbarung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Gestaltung der Staatsmodernisierung Bek. d. MI vom 10.03.2003	10
A3	Vereinbarung über Telearbeit in der Landesverwaltung Bek. d. MI vom 16.03.2005	13
A4	Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte (RatSchTV Ang)* Bek. BAT-Jahrbuch Bund/Länder 2003/2004 S. 674	19
A5	Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter (RatSchTV Arb)* Bek. dbb tarifunion MTArb und MTArb-O Heft 2 Stand August/2001 S. 147	30
A6	- noch ohne Text -	

B Neue Steuerungsinstrumente

B1	Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der niedersächsischen Landesverwaltung im Rahmen des Projekts „Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen“ (LoHN) Bek. d. MF vom 23.07.2002	1
B2	Vereinbarung über die Nutzung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems (HWS) Bek. d. MF vom 05.09.2012	11
B3	- noch ohne Text -	

* Als informative Ergänzung zu den Vereinbarungen gem. § 81 NPersVG

C Dienst- / Tarifrecht

C1	Vereinbarung zur Einführung eines einheitlichen einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der Niedersächsischen Landesverwaltung (PMV) Bek. d. MF vom 07.08.2002	1
C2	Neubekanntmachung der Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung) Neubekanntmachung d. MI vom 23.04.1999	6
C3	Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Aufstiegsfortbildungslehrgängen der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes (Angestelltenlehrgänge I und II) vom 31.8.2000 Bek. d. MI vom 10.10.2000	13
C4	Vereinbarung zum Gesundheitsmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung Bek. d. MI vom 19.11.2002	17
C5	Vereinbarung zur Steigerung der Europakompetenz und internationaler Erfahrung in der niedersächsischen Landesverwaltung vom 15.09.2011 Bek. d. MI vom 27.09.2011	24
C6	Muster-Rahmendienstsanweisung für die Nutzung des vom Informatikzentrum Niedersachsen betriebenen Internetzugangs der Landesverwaltung* Bek. d. MF vom 19.12.2000	28
C7	Vereinbarung zur Gewährung von unverzinslichen Vorschüssen auf Bezüge	39

D IT in der Landesverwaltung

D1	Vereinbarung über die Ziele und Grundsätze bei der Einführung und Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs- und Auswertungssoftware Bek. d. MI v. 27.4.2007 – Nds. MBl. Nr. 20/2007 S. 401	1
D2	Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung	6
D3	Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Reisemanagementverfahrens (eRNie) in der niedersächsischen Landesverwaltung	9
D4	Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Nutzung von elektronischen Lehr- und Lernmethoden (eLearning) in der niedersächsischen Landesverwaltung	13

* Als informative Ergänzung zu den Vereinbarungen gem. § 81 NPersVG

Vorwort

Loseblattsammlung mit Vereinbarungen nach § 81 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG)

Der § 81 NPersVG bildet die Grundlage für eine Vereinbarung zwischen den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und der zuständigen obersten Landesbehörde oder der Landesregierung.

Inhalt der Vereinbarung können allgemeine Regelungen auf Landesebene sein, d.h. die über den Geschäftsbereich eines Ressorts hinausgehen. Beschränkt sind die Regelungstatbestände auf die in den §§ 65 bis 67 NPersVG genannten Maßnahmen, oder organisatorischen Maßnahmen.

Allgemeine Regelungen nach § 81 NPersVG gehen Dienstvereinbarungen nach § 78 NPersVG vor.

Der dbb beamtenbund und tarifunion – landesbund niedersachsen, ist bei allen Vereinbarungen beteiligt gewesen. Dabei ist er sich seiner Verantwortung gegenüber den Beschäftigten in der Landesverwaltung bewusst. Insbesondere betroffen sind die Mitbestimmungs- und Beteiligungsangelegenheiten der Personalvertretungen, hauptsächlich der Stufenvertretungen der Hauptpersonalräte und Bezirkspersonalräte. Denn jede Vereinbarung reduziert die vorlagepflichtigen Maßnahmen auf dem jeweiligen Gebiet. Demgegenüber stehen aber einheitliche Anwendungsverfahren für die gesamte Landesverwaltung mit positiver Auswirkung für alle Beschäftigten.

Das der dbb grundsätzlich nicht alle Wünsche der Landesregierung auf Abschluss einer Vereinbarung mitträgt, haben wir in der Vergangenheit bewiesen. Zum Beispiel sind die Änderung der Nds. Laufbahnverordnung mit den Beurteilungsrichtlinien gewerkschaftlich für uns nicht akzeptabel gewesen. Die Verhandlungen wurden vom dbb schriftlich für gescheitert erklärt. Jetzt kann nur noch die Landesregierung allein tätig werden.

Von der neuen Landesregierung sind in der nächsten Legislaturperiode weitere Vereinbarungswünsche zu erwarten. Der dbb wird in jedem Einzelfall prüfen, ob unsere gewerkschaftliche Unterstützung hergestellt wird. Dabei wird die Einhaltung und Sicherung der Vereinbarung über die Gestaltung der Verwaltungsmodernisierung für den dbb der Maßstab sein. Denn Reformvorhaben mit Stellenabbau müssen unter Verzicht auf betriebsbedingte Kündigungen und unter Anwendung des Rationalisierungsschutzvertrages für die Betroffenen sozialverträglich erfolgen.

Im Steuerungskreis Verwaltungsmodernisierung wird der dbb Garant für die Richtungsbestimmung im Sinne der Beschäftigten bleiben.

Hinweise und Anregungen zu dieser Loseblattsammlung nimmt der **dbb beamtenbund und tarifunion – landesbund niedersachsen** dankbar entgegen.

Inhaltsverzeichnis Teil A
Vereinbarungen nach § 81 NPersVG

A **Verwaltungsmodernisierung**

A1	Gemeinsame Erklärung der Niedersächsischen Landesregierung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Staatsmodernisierung und Vereinbarung über die Gestaltung der Staatsmodernisierung Bek. d. StK vom 27.03.2000 ¹⁾	1
	1) Vereinbarung ist mit Wirkung vom 31.12.2004 aufgehoben	
A2	Verwaltungsreform Vereinbarung zur Änderung und Neubekanntmachung der Anschlussvereinbarung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Gestaltung der Staatsmodernisierung Bek. d. MI vom 10.03.2003	10
A3	Vereinbarung über Telearbeit in der Landesverwaltung Bek. d. MI vom 16.03.2005	13
A4	Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte (RatSchTV Ang)* Bek. BAT-Jahrbuch Bund/Länder 2003/2004 S. 674	19
A5	Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter (RatSchTV Arb)* Bek. dbb tarifunion MTArb und MTArb-O Heft 2 Stand August/2001 S. 147	30
A6	- noch ohne Text -	

* Als informative Ergänzung zu den Vereinbarungen gem. § 81 NPersVG

Gemeinsame Erklärung der Niedersächsischen Landesregierung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Staatsmodernisierung und Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Gestaltung der Staatsmodernisierung

Bek. d. StK vom 27.03.2000 – Nds. MBl. Nr. 17/2000 S. 290

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 Bereichs 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 8. 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 unververtretbaren 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 Beteiligungs- 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 —,
der Deutschen Angestellten Gewerkschaft
— Landesverband Niedersachsen-Bremen —,
dem Deutschen Beamtenbund
— Landesbund Niedersachsen —
andererseits
wird gemäß § 81 des Personalvertretungsgesetzes
für das Land Niedersachsen (NPersVG) i. d. F.
vom 22.1.1998 (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

II. Information und Beteiligung

III. Beschäftigungssicherung, Mobilitätsförderung

IV. Reformarbeitsmarkt

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 so weit 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 Aufgabentwicklung 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 Projekt-

gruppen 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 (zz. 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. Voraussetzungen für die Beschäftigungssicherung durch die Landesregierung sind 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 auszulegen. 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 Sicherungsbetrag (§ 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 31.3. 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. 6. 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, sodass 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 Nrn. 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 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 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 anerkannte 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 8.3.1995 (Nds. MBl. S. 486) und die 1. Änderungsvereinbarung vom 18.9.1996 (Nds. MBl. S. 1807) aufgehoben.

Verwaltungsreform
**Vereinbarung zur Änderung und Neubekanntmachung der Anschlussvereinbarung
nach § 81 NPersVG über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im
Zusammenhang mit der Gestaltung der Staatsmodernisierung**

Bek. d. MI vom 10.03.2003 – Nds. MBl. Nr. 12/2003 S. 244

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

**Neubekanntmachung der
Anschlussvereinbarung nach § 81 des
Niedersächsischen
Personalvertretungsgesetzes über die
Verarbeitung von personenbezogenen Daten
im Zusammenhang mit der Gestaltung der
Staatsmodernisierung**

1. Ziele und Grundsätze

1.1 Die Datenverarbeitung dient ausschließlich dazu, den Beschäftigten im Rahmen der Job-Börse andere Dienstposten oder Arbeitsplätze für eine neue Beschäftigung anbieten zu können oder ihr gewünschtes vorzeitiges Ausscheiden aus dem Dienst zu unterstützen. Zu diesem Zweck können die personenbezogenen Daten der Beschäftigten den Vermittlungsstellen und der Zentralstelle Job-Börse sowie den in Betracht kommenden aufnehmenden Dienststellen übermittelt werden.

Neben den im Rahmen der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses gespeicherten Daten soll den Betroffenen die Möglichkeit gegeben werden, durch zusätzliche freiwillige Angaben auf persönliche Umstände aufmerksam zu machen.

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

2. Datenkatalog

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

2.1 Im Stellenteil:

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

2.2 Im Bewerbungsteil:

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

3. Bewerbungsprofil

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

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

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

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

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

4.3 Sofern im Rahmen der Job-Börse personenbezogene Daten über das Intranet des Landes oder über das Internet übermittelt werden, werden durch die verantwortlichen Stellen geeignete

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

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

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

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

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

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

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

4.9 Ein Datenexport in Datenbank- oder Kalkulationsprogramme oder sonstige Dateien auf PC's ist unzulässig.

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

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

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

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

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

6. Detailregelungen

In den Anlagen zu diesen Regelungen werden im Einzelnen vereinbart:

6.1 Der Vordruck Bewerbungsprofil (Anlage 1),

6.2 die Datenbankfelder des Bewerbungsprofils (Anlage 2),

6.3 Nutzungsdaten.

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

In-Kraft-Treten

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

**Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG
über Telearbeit in der Landesverwaltung**
Bek. d. MI vom 16.03.2005 – Nds. MBl. Nr. 9/2005 S. 160

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

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund
- Landesbezirk Niedersachsen-Bremen –
Sachsen – Anhalt,
dem dbb beamtenbund und tarifunion
- Landesbund Niedersachsen -
andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes
(NPersVG) i. d. F. vom 22. Januar 1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 16.12.2004 (Nds. GVBl. S. 616) folgende: Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

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

Mit der alternierenden Telearbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Steigerung der Effizienz und Motivation,
- Steigerung der Produktivität der Sachbearbeitung,
- Ergebnisorientiertes Führungsverhalten durch Zielvereinbarungen,

- Einsparung von Sachmitteln,
- Ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs.

2. Geltungsbereich

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

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

3. Definition

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

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

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

4. Voraussetzungen der Teilnahme

Die Beteiligung an Telearbeit setzt voraus

- Freiwilligkeit,

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

5. Auswahlkriterien und Beteiligung der

Personalvertretungen

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

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

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

6. Rechtlicher Rahmen

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

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

7. Arbeitszeit

7.1. Umfang der Arbeitszeit

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

7.2 Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten

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

8. Mehrarbeit, Nachtarbeit

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

9. Zeiterfassung

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

10. Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit

Bei alternierender Telearbeit sind regelmäßig zwei Fünftel, mindestens jedoch ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist zwischen Arbeitgeber/Dienstherrn und Teilnehmer/in zu konkretisieren (vgl. Nummer 7.2 und 18).

Dringend betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienst-

stelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

11. Arbeitsstätte / Arbeitsschutz

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

12. Arbeitsmittel

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

12.2 Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

13. Betriebliche Arbeitsstätte

Sofern in einer Behörde oder in einem Dienstgebäude mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, sollte ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Soweit erforderlich sind die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle aufeinander abzustimmen.

Weitere Möglichkeiten der Nutzung eines gemeinsamen Dienstzimmers mit Teilzeitbeschäftigten sollten genutzt werden.

14. Versicherungsschutz

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

15. Datenschutz

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

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

16. Haftung

16.1 Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucherinnen oder 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 der oder dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Die oder der Beschäftigte tritt ihre oder seine Ansprüche aus

dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Arbeitgeber ab.

17. Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte

17.1 Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden. Bei einer Befristung sollte diese zunächst auf drei Jahre festgesetzt werden.

Bei unbefristeten Vereinbarungen und bei Verlängerungen ist besonders darauf zu achten, dass die sozialen Bindungen zu den Kolleginnen und Kollegen nicht über Gebühr gelockert werden.

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

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

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

18. Schriftliche Bewilligung der Telearbeit

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

19. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

19.1 Vor der Aufnahme von Telearbeit werden die interessierten potenziellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte sind sie zu schulen und fortzubilden.

Diese Schulungen werden vom SIN und dem IZN oder vergleichbar kompetenten Institutionen angeboten.

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

Einmal im Jahr soll eine ressortübergreifende Veranstaltung für Telearbeiterinnen und Telearbeiter stattfinden.

20. In-Kraft-Treten / Geltungsdauer / Geltungsbereich

Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2005 in Kraft. Mit dem In-Kraft-Treten dieser Vereinbarung wird die Vereinbarung vom 19.12.2000 aufgehoben. Die Anpassung an Rechtsänderungen, insbesondere der Niedersächsischen Verordnung,

über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamte (Nds. ArbZVO), bleibt vorbehalten.

Anlage

Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Frau / Herrn

Vor- und Nachname der/des Beschäftigten

Straße und Hausnummer

PLZ und Wohnort

Telefon (dienstlich) / (privat)

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

1. Grundlage

Grundlage dieser Bewilligung ist die Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über "Telearbeit in der Landesverwaltung" vom .14.12.2004 Die dienstlichen Regelungen finden unverändert, ggf. 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.

tiger Arbeitsfreistellung.

3. Arbeitszeit / Mehrarbeit / Zeiterfassung

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

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

3.3 Es sind folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) vereinbart:

montags _____

dienstags _____

mittwochs _____

donnerstags _____

freitags _____

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

3.5 Für Mehrarbeit gelten die Regelungen und Voraussetzungen der Dienststelle.

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

4. Arbeitsmittel

Die Wartung der Geräte erfolgt nach Absprache mit der Dienststelle.

5. Daten- und Informationsschutz

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

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

Ein privater PC darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden.

Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte (RatSchTV Ang)

vom 9. Januar 1987

Zuletzt geändert durch § 6 des TV vom 29. Oktober 2001
über die Fortentwicklung von Zulagenregelungen für Angestellte
BAT-Jahrbuch Bund/Länder 2003/2004 S. 674

...wird für die Angestellten, die unter den Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT) fallen, Folgendes vereinbart:

Vorbemerkung:

Rationalisierung einschließlich der Nutzung des technischen Fortschritts hat den Zweck, die Aufgaben der Verwaltungen und Betriebe anforderungsgerecht, wirtschaftlich und kostengünstig zu erfüllen.

Bei der Durchführung von Rationalisierungsmaßnahmen sind die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Belange der Arbeitnehmer zu berücksichtigen und soziale Härten möglichst zu vermeiden. Diesem Ziel dienen die nachstehenden Vorschriften.

Für Maßnahmen, die nicht unter diesen Tarifvertrag fallen, bleiben die einschlägigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften unberührt.

§ 1

Begriffsbestimmung

(1) Rationalisierungsmaßnahmen im Sinne dieses Tarifvertrages sind vom Arbeitgeber veranlasste erhebliche Änderungen der Arbeitstechnik oder wesentliche Änderungen der Arbeitsorganisation mit dem Ziel einer rationelleren Arbeitsweise, wenn diese Maßnahmen für Angestellte zu einem Wechsel der Beschäftigung oder zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Unter den Voraussetzungen des Unterabsatzes 1 kommen als Maßnahmen z. B. in Betracht:

- a) Stilllegung oder Auflösung einer Verwaltung/eines Betriebes bzw. eines Verwaltungs-/Betriebsteils,
- b) Verlegung oder Ausgliederung einer Verwaltung/eines Betriebes bzw. eines Verwaltungs-/Betriebsteils,
- c) Zusammenlegung von Verwaltungen/Betrieben bzw. von Verwaltungs-/Betriebsteilen,
- d) Verlagerung von Aufgaben zwischen Verwaltungen/ Betrieben,
- e) Einführung anderer Arbeitsmethoden und Fertigungsverfahren, auch soweit sie durch Nutzung technischer Veränderungen bedingt sind.

(2) Maßnahmen, deren Ziel der Abbau von Arbeitsbelastungen ist (durch die z. B. die Lage der Arbeitszeit geändert oder die Dienstplangestaltung oder äußere Umstände der Arbeit verbessert werden), sind keine Maßnahmen im Sinne des Absatzes 1. Maßnahmen mit dem Ziel einer rationelleren Arbeitsweise sind unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 Unterabs. 1 jedoch auch dann Rationalisierungsmaßnahmen, wenn durch sie zugleich Arbeitsbelastungen abgebaut werden.

(3) Dieser Tarifvertrag gilt nicht für Fälle des Betriebsübergangs im Sinne des § 613 a BGB.

Protokollnotizen zu Absatz I:

1. Ob eine Änderung erheblich bzw. wesentlich ist, ist von der Auswirkung der Maßnahme her zu beurteilen.

Eine Rationalisierungsmaßnahme liegt auch dann vor, wenn sich aus der begrenzten Anwendung einzelner Änderungen zunächst zwar keine erheblichen bzw. wesentlichen Auswirkungen ergeben, aber eine Fortsetzung der Änderungen beabsichtigt ist, die erhebliche bzw. wesentliche Auswirkungen haben wird.

Eine Änderung, die für die gesamte Verwaltung bzw. den gesamten Betrieb nicht erheblich bzw. nicht wesentlich ist, kann für einen Verwaltungs- bzw. Betriebsteil erheblich bzw. wesentlich sein.

Ist die Änderung erheblich bzw. wesentlich, ist es nicht erforderlich, dass sie für mehrere Angestellte zu einem Wechsel der Beschäftigung oder zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führt.

2. Keine Maßnahmen im Sinne des Absatzes 1 sind Maßnahmen, die unmittelbar z. B. durch

- voraussichtlich nicht nur kurzfristigen Nachfragerückgang,
- eine von Dritten (insbesondere durch gesetzgeberische Maßnahmen) verursachte Aufgabeneinschränkung,
- Wegfall zweckgebundener Drittmittel

veranlasst sind.

3. Eine wesentliche Änderung der Arbeitsorganisation kann auch vorliegen, wenn aufgrund von Arbeitsverträgen geleistete Arbeiten künftig aufgrund Werkvertrages durchgeführt werden

sollen (z. B. bei Privatisierung des Reinigungsdienstes).

§ 2

Unterrichtungspflicht

(1) Der Arbeitgeber hat die zuständige Personalvertretung/Betriebsvertretung rechtzeitig und umfassend über eine vorgesehene Rationalisierungsmaßnahme zu unterrichten. Er hat die personellen und sozialen Auswirkungen mit der Personalvertretung/Betriebsvertretung zu beraten.

(2) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen/Betriebsvertretungen sind zu beachten. Sie werden durch diesen Tarifvertrag nicht berührt.

(3) Unbeschadet der Absätze 1 und 2 soll der Arbeitgeber die Angestellten, deren Arbeitsplätze von der vorgesehenen Rationalisierungsmaßnahme voraussichtlich betroffen werden, rechtzeitig vor deren Durchführung unterrichten.

§ 3

Arbeitsplatzsicherung

(1) Der Arbeitgeber ist dem von einer Rationalisierungsmaßnahme im Sinne des § 1 betroffenen Angestellten nach den Absätzen 2 bis 5 zur Arbeitsplatzsicherung verpflichtet.

Die Sicherung setzt erforderlichenfalls eine Fortbildung oder Umschulung des Angestellten voraus.

(2) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Angestellten einen mindestens gleichwertigen Arbeitsplatz zu sichern.

Ein Arbeitsplatz ist gleichwertig im Sinne des Unterabsatzes 1, wenn sich durch die neue Tätigkeit die bisherige Eingruppierung nicht ändert und der Angestellte in der neuen Tätigkeit vollbeschäftigt bzw. im bisherigen Umfang nicht vollbeschäftigt bleibt.

Bei der Sicherung eines gleichwertigen Arbeitsplatzes bei demselben Arbeitgeber gilt folgende Reihenfolge:

- a) Arbeitsplatz in derselben Verwaltung/demselben Betrieb an demselben Ort
- b) Arbeitsplatz in derselben Verwaltung/demselben Betrieb an einem anderen Ort oder in einer anderen Verwaltung/einem anderen Betrieb an demselben Ort,
- c) Arbeitsplatz in einer anderen Verwaltung/einem anderen Betrieb an einem anderen Ort.

Von der vorstehenden Reihenfolge kann im Einvernehmen mit dem Angestellten abgewichen werden.

Steht ein gleichwertiger Arbeitsplatz nach Maßgabe des Unterabsatzes 3 nicht zur Verfügung, soll der Angestellte entsprechend fortgebildet oder umgeschult werden, wenn ihm dadurch ein gleichwertiger Arbeitsplatz bei demselben Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden kann.

(3) Kann dem Angestellten kein Arbeitsplatz im Sinne des Absatzes 2 zur Verfügung gestellt werden, ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Angestellten einen anderen Arbeitsplatz anzubieten. Absatz 2 Unterabs. 3 und 4 gilt entsprechend.

Die spätere Bewerbung um einen gleichwertigen Arbeitsplatz ist im Rahmen der Auswahl unter gleichgeeigneten Bewerbern bevorzugt zu berücksichtigen.

(4) Kann dem Angestellten kein Arbeitsplatz im Sinne der Absätze 2 und 3 zur Verfügung gestellt werden, ist der Arbeitgeber verpflichtet, sich um einen Arbeitsplatz bei einem anderen Arbeitgeber

des öffentlichen Dienstes an demselben Ort zu bemühen.

(5) Kann dem Angestellten kein Arbeitsplatz im Sinne der Absätze 2 bis 4 zur Verfügung gestellt werden, kann der Arbeitgeber dem Angestellten auch einen Arbeitsplatz bei einem anderen Arbeitgeber im Sinne des § 29 Abschn. B Abs. 7 BAT, vorzugsweise an demselben Ort, nachweisen.

(6) Der Angestellte ist verpflichtet, einen ihm angebotenen Arbeitsplatz im Sinne der Absätze 2 bis 5 anzunehmen, es sei denn, dass ihm die Annahme nach seinen Kenntnissen und Fähigkeiten billigerweise nicht zugemutet werden kann.

Protokollnotiz zu Absatz 4:

Öffentlicher Dienst im Sinne des Absatzes 4 ist eine Beschäftigung

a) beim Bund, bei einem Land, bei einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband oder bei einem sonstigen Mitglied eines Arbeitgeberverbandes, der der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände oder der Tarifgemeinschaft deutscher Länder angehört,

b) bei einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts, die den BAT/BAT-0 oder einen Tarifvertrag wesentlich gleichen Inhalts anwendet.

§ 4

Fortbildung, Umschulung

(1) Ist nach § 3 eine Fortbildung oder Umschulung erforderlich, hat sie der Arbeitgeber rechtzeitig zu veranlassen oder auf seine Kosten durchzuführen.

Der Angestellte darf seine Zustimmung zu einer Fortbildungs- oder Umschulungsmaßnahme nicht willkürlich verweigern.

(2) Der Angestellte ist für die zur Fortbildung oder Umschulung erforderliche Zeit, längstens für zwölf Monate, von der Arbeit freizustellen. Für ganze Arbeitstage der Freistellung ist die Urlaubsvergütung zu zahlen, im übrigen sind die Bezüge fortzuzahlen. Wird durch die Fortbildung oder Umschulung die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten, ist dem Angestellten ein entsprechender Freizeitausgleich bis zur Dauer der vereinbarten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu gewähren.

(3) Setzt der Angestellte nach der Fortbildung oder Umschulung aus einem von ihm zu vertretenden Grunde das Arbeitsverhältnis nicht für mindestens einen der Dauer der Fortbildung oder Umschulung entsprechenden Zeitraum fort, ist der Arbeitgeber berechtigt, das nach Absatz 2 Satz 2 gezahlte Entgelt und die Kosten der Fortbildung oder Umschulung zurückzufordern.

Protokollnotiz zu Absatz 1 Unterabs. 2:

Gibt ein Angestellter, der das 55. Lebensjahr vollendet hat, seine Zustimmung zu einer Fortbildungs- oder Umschulungsmaßnahme nicht, kann dies nicht als willkürliche Verweigerung angesehen werden.

§ 5

Besonderer Kündigungsschutz

(1) Ist dem Angestellten eine andere Tätigkeit übertragen worden, darf das Arbeitsverhältnis während der ersten neun Monate dieser Tätigkeit weder aus betriebsbedingten Gründen noch wegen mangelnder Einarbeitung gekündigt werden. Wird die andere Tätigkeit bereits während der Fortbildung oder Umschulung ausgeübt, verlängert sich die Frist auf zwölf Monate.

(2) Eine Kündigung mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf nur dann

ausgesprochen werden, wenn dem Angestellten ein Arbeitsplatz nach § 3 Abs. 2 bis 5 nicht angeboten werden kann oder der Angestellte einen Arbeitsplatz entgegen § 3 Abs. 6 nicht annimmt. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres, soweit sich nicht aus § 53 Abs. 2 BAT eine längere Kündigungsfrist ergibt.

Bei Angestellten, die beim Wechsel der Beschäftigung eine Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach § 72 Abschn. A Ziff. I BAT berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 40. Lebensjahr vollendet haben, dürfen Kündigungen mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Zusammenhang mit Rationalisierungsmaßnahmen nur dann ausgesprochen werden, wenn der Angestellte einen gleichwertigen Arbeitsplatz bei demselben Arbeitgeber entgegen § 3 Abs. 6 nicht annimmt. Für diese Kündigung aus wichtigem Grunde beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

(3) Der Angestellte, der auf Veranlassung des Arbeitgebers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist, soll auf Antrag bevorzugt wieder eingestellt werden, wenn ein für ihn geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

§ 6

Vergütungssicherung

(1) Ergibt sich in den Fällen des § 3 Abs. 2 und 3 eine Minderung der Vergütung, ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Angestellten die Vergütung auf der Grundlage des Sicherungsbetrages (Absatz 2) zu wahren.

(2) Der Sicherungsbetrag setzt sich zusammen aus

a) der Grundvergütung und dem Ortszuschlag der Stufe 1,
der allgemeinen Zulage nach dem Tarifvertrag über Zulagen an Angestellte vom 17. Mai 1982,
den in der Protokollnotiz Nr. 1 genannten Zulagen,

b) den in der Protokollnotiz Nr. 2 genannten Zulagen, die der Angestellte für dieselbe Tätigkeit mindestens die letzten drei Jahre vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag ununterbrochen bezogen hat,

und,

wenn sie der Angestellte mindestens die letzten fünf Jahre vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag für mindestens die Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 15 Abs. 1 BAT) ununterbrochen bezogen hat, den in der Protokollnotiz Nr. 3 genannten Zulagen,
die dem Angestellten im Kalendermonat vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag zugestanden haben oder zugestanden hätten,

sowie

c) dem monatlichen Durchschnitt der Zulagen nach § 33 Abs. 2 BAT, nach dem Tarifvertrag zu § 33 Abs. 1 Buchst. c BAT und nach Sonderregelungen zu § 33 BAT, die in den letzten zwölf Kalendermonaten vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag gezahlt worden sind, sofern der Angestellte mindestens die letzten fünf Jahre vor dem genannten Tag für mindestens die Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 15 Abs. 1 BAT) eine oder mehrere dieser Zulagen bezogen hat.

(3) Für die Dauer der für den Angestellten nach § 53 Abs. 2 BAT geltenden Frist - bei unter § 53 Abs. 3 BAT fallenden Angestellten für die Dauer von sechs Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres - erhält der Angestellte eine persönliche Zulage in Höhe des jeweiligen Unterschiedsbetrages zwischen dem Sicherungsbetrag und den um den Teil des Ortszuschlages, der sich aus der Differenz zwischen der Stufe 1 und der für ihn maßgebenden Stufe ergibt, sowie um die Zeitzuschläge und um die Vergütungen für Überstunden, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft verminderten Bezügen aus der neuen Tätigkeit.

Die Frist beginnt mit dem Tag, an dem der Angestellte nach der Anordnung des Arbeitgebers die neue Tätigkeit aufzunehmen hat.

(4) Der Angestellte, der an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach § 72 Abschn. A Ziff. I BAT berücksichtigten Zeiten) von mehr als fünf Jahren zurückgelegt hat, erhält die persönliche Zulage nach Absatz 3 auch nach Ablauf der für ihn nach Absatz 3 Unterabs. 1 maßgebenden Frist.

Der Sicherungsbetrag vermindert sich mit jeder allgemeinen Vergütungserhöhung - beginnend mit der ersten allgemeinen Vergütungserhöhung nach Ablauf der für den Angestellten nach Absatz 3 Unterabs. 1 maßgebenden Frist - bei dem Angestellten, der an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag

a) eine Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach § 72 Abschn. A Ziff. I BAT berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 50. Lebensjahr vollendet hat, insgesamt fünfmal um jeweils ein Fünftel,

b) eine Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach § 72 Abschn. A Ziff. I BAT berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 40. Lebensjahr vollendet hat, insgesamt viermal um jeweils ein Viertel,

c) die Voraussetzungen der Buchstaben a und b nicht erfüllt, insgesamt dreimal um jeweils ein Drittel

der Summe der Bezügebestandteile, die nach Absatz 2 Buchst. b und c bei der Errechnung des Sicherungsbetrages zu berücksichtigen waren. Eine Verminderung unterbleibt bei dem Angestellten, der an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach § 72 Abschn. A Ziff. I BAT berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 55. Lebensjahr vollendet hat.

Der jeweilige Sicherungsbetrag erhöht sich für den Angestellten, der

a) an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach § 72 Abschn. A Ziff. I BAT berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 55. Lebensjahr vollendet hat, jeweils um vier Viertel,

b) unter Unterabsatz 2 Buchst. a fällt, jeweils um drei Viertel,

c) unter Unterabsatz 2 Buchst. b fällt, jeweils um die Hälfte,

d) an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach § 72 Abschn. A Ziff. I BAT berücksichtigten Zeiten) von mehr als zehn Jahren zurückgelegt hat,

jeweils um ein Viertel

der sich aus einer allgemeinen Vergütungserhöhung ergebenden Mehrbeträge der Bezüge im Sinne des Absatzes 2 Buchst. a aus der neuen Tätigkeit.

Der Anspruch auf die persönliche Zulage entfällt, wenn für mindestens zwölf zusammenhängende Kalendermonate keine persönliche Zulage mehr angefallen ist, weil die um den Teil des Ortszuschlags, der sich aus der Differenz zwischen der Stufe 1 und der für den Angestellten maßgebenden Stufe ergibt, sowie um die Zeitzuschläge und um die Vergütungen für Überstunden, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft verminderten jeweiligen Bezüge aus der neuen Tätigkeit den Sicherungsbetrag nicht unterschritten haben oder hätten.

(5) Wird mit dem Angestellten für die neue Tätigkeit eine geringere durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit als die Arbeitszeit vereinbart, die der Angestellte nach der am Tage vor der Änderung der Beschäftigung bestehenden arbeitsvertraglichen Vereinbarung durchschnittlich regelmäßig wöchentlich zu leisten hatte, ist der maßgebende Sicherungsbetrag in demselben Verhältnis zu kürzen, wie die Arbeitszeit herabgesetzt worden ist.

(6) Die persönliche Zulage wird neben der Vergütung aus der neuen Tätigkeit gezahlt. Sie ist keine in Monatsbeträgen festgelegte Zulage im Sinne des § 47 Abs. 2 Unterabs. 1 Satz 1 BAT. Sie ist jedoch bei der Berechnung des Aufschlags im Sinne des § 47 Abs. 2 Unterabs. 1 Satz 2 BAT zu

berücksichtigen. § 36 Abs. I Unterabs. 2 und Abs. 2 BAT gilt entsprechend.

Die persönliche Zulage wird bei der Bemessung des Sterbegeldes (§ 41 BAT) berücksichtigt.

(7) Die Absätze 2 bis 6 gelten nicht, wenn der Angestellte seine Zustimmung zu einer Fortbildungs- oder Umschulungsmaßnahme entgegen § 4 Abs. 1 Unterabs. 2 verweigert oder die Fortbildung bzw. Umschulung aus einem von ihm zu vertretenden Grund abbricht.

Die persönliche Zulage entfällt, wenn der Angestellte die Übernahme einer höherwertigen Tätigkeit ohne triftige Gründe ablehnt. Die persönliche Zulage entfällt ferner, wenn der Angestellte bzw. die Angestellte einen Anspruch auf Bezug einer ungekürzten Altersrente nach § 236, § 236 a oder § 237 a SGB VI oder einer entsprechenden Leistung einer berufsständischen Versorgungseinrichtung im Sinne des § 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB VI oder der Zusatzversorgung hat.

(8) Bei Vergütungssicherung nach den vorstehenden Absätzen finden die Vorschriften über die Änderungskündigung keine Anwendung.

Protokollnotizen zu Absatz 2: Nr. 1

A. Bereich des Bundes und Bereich der Tarifgemeinschaft deutscher Länder

Zulage nach der Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe IIa des Teils I der Anlage Ia zum BAT

Zulage nach der Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe II a des Teils II Abschn. E Unterabschn. I der Anlage 1a zum BAT

Zulagen nach den Fußnoten 1 bis 3 zu Vergütungsgruppe V c, der Fußnote 1 zu

Vergütungsgruppe V b, den Fußnoten 1 und 2 zu Vergütungsgruppe IV b und der Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe IV a des Teils II Abschn. G der Anlage 1a zum BAT

Zulage nach der jeweiligen Fußnote zu den Vergütungsgruppen V b und V c des Teils II Abschn. H der Anlage 1a zum BAT

Zulage nach der Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe V b des Teils II Abschn. L Unterabschn. I der Anlage 1a zum BAT

Zulage nach der jeweiligen Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe VII des Teils II Abschn. N Unterabschn. I bis III der Anlage 1a zum BAT

Zulage nach der jeweiligen Fußnote 1 zu den Vergütungsgruppen IV b und V b des Teils II Abschn. Q der Anlage 1a zum BAT

Zulage nach der Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe VII des Teils III Abschn. L Unterabschn. VII der Anlage 1 a zum BAT

Zulagen nach den Fußnoten 1 und 2 zu Vergütungsgruppe V b des Teils III Abschn. L Unterabschn. XI der Anlage 1a zum BAT

Zulage nach der Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe VII des Teils III Abschn. 0 der Anlage 1a zum BAT

Zulage nach der Fußnote 1 zu Vergütungsgruppe V b des Teils IV Abschn. B der Anlage 1a zum BAT

B. Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA)

Vergütungsgruppenzulagen nach der Anlage 1a zum BAT

Nr. 2

Zulagen nach Fußnoten und Protokollnotizen in der Anlage 1a zum BAT, soweit nicht in den Protokollnotizen Nr. 1 und 3 aufgeführt

Zulagen nach den Tarifverträgen über Zulagen an Angestellte vom 17. Mai 1982 mit Ausnahme der allgemeinen Zulage

Nr. 3

A. Bereich des Bundes und Bereich der Tarifgemeinschaft deutscher Länder

Tarifvertragliche Wechselschicht- und Schichtzulagen

Zulagen nach

- Nr. 9 Abs. 1 SR2e II BAT
- Nr. 6 SR 2k BAT - zu 50 v.H. -
- Nr. 5 a und Nr. 6 Abs. 3 SR 2o BAT
- Nr. 6 SR 2u BAT
- den Protokollnotizen Nrn. 4 und 7 zu Unterabschnitt I, Nrn. 1 und 3 zu Unterabschnitt II und Nr. 2 zu Unterabschnitt III des Teils II Abschn. N der Anlage 1a zum BAT
- den jeweiligen Fußnoten 3 und 4 zu Teil III Abschn. C Unterabschn. I und II der Anlage 1a zum BAT
- den Fußnoten 4 und 5 zu Teil III Abschn. C Unterabschn. III der Anlage 1a zum BAT
- den Fußnoten 2 und 3 zu Teil III Abschn. C Unterabschn. IV der Anlage 1a zum BAT
- den Fußnoten 2 und 4 zu Teil III Abschn. F Unterabschn. I der Anlage 1a zum BAT
- den Fußnoten I bis 3 zu Teil III Abschn. F Unterabschn. II der Anlage 1a zum BAT

- den Protokollnotizen Nrn. 2 und 5 zu Teil III Abschn. L Unterabschn. VII der Anlage 1a zum BAT

- der Fußnote 3 zu den Vergütungsgruppen V b und V c des Teils III Abschn. L Unterabschn. XI der Anlage 1a zum BAT

- der Protokollnotiz Nr. 3 zu Teil III Abschn. 0 der Anlage 1a zum BAT

- der jeweiligen Protokollerklärung Nr. 1 zu den Abschnitten A und B der Anlage 1 b zum BAT

B. Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA)

Tarifvertragliche Wechselschicht- und Schichtzulagen

Zulagen nach

- Nr. 6 SR 2k BAT - zu 50 v.H. -
- Nr. 5 a und Nr. 6 Abs. 3 SR 2o BAT
- Nr. 6 SR 2u BAT
- der jeweiligen Protokollerklärung Nr. 1 zu den Abschnitten A und B der Anlage 1 b zum BAT

Nr. 4

Eine Zulage gilt auch dann als im Sinne des Buchstaben b ununterbrochen bezogen, wenn der Angestellte sie vorübergehend wegen Arbeitsunfähigkeit, wegen Erholungsurlaubs einschließlich eines etwaigen Zusatzurlaubs oder wegen Arbeitsbefreiung, wegen Ableistung des Grundwehrdienstes, von Wehrübungen oder des Zivildienstes, wegen Mutterschaftsurlaubs oder wegen Elternzeit nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz, aus sonstigen Gründen bis zu insgesamt höchstens zwei Monaten nicht erhalten hat.

§ 7
Abfindung

(1) Der Angestellte, der auf Veranlassung des Arbeitgebers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, erhält nach Maßgabe folgender Tabelle eine Abfindung:

Beschäftigungszeit (§ 19 BAT ohne die nach §72 Abschnitt A Ziff I BAT berück- sichtigten Zeiten)	bis zum	nach	nach	nach	nach
	vollendeten	vollendetem	vollendetem	vollendetem	vollendetem
	40. Lebensjahr	40. Lebensjahr	45. Lebensjahr	50. Lebensjahr	55. Lebensjahr
	Monatsbezüge				
3 Jahre	-	2	2	3	3
5 Jahre	2	3	3	4	5
7 Jahre	3	4	5	6	7
9 Jahre	4	5	6	7	9
11 Jahre	5	6	7	9	11
13 Jahre	6	7	8	10	12
15 Jahre	7	8	9	11	13
17 Jahre	8	9	10	12	14
19 Jahre	9	10	11	13	15
21 Jahre	10	11	12	14	16
23 Jahre	-	12	13	15	17
25 Jahre	-	13	14	16	18

Monatsbezug ist der Betrag, der dem Angestellten als Summe aus der Vergütung (§ 26 BAT), der allgemeinen Zulage nach dem Tarifvertrag vom 17. Mai 1982 und den in der Protokollnotiz Nr. 1 zu § 6 Abs. 2 genannten Zulagen im letzten Kalendermonat vor dem Ausscheiden zugestanden hat oder zugestanden hätte.

(2) Der Anspruch auf Abfindung entsteht am Tag nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Hat der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis gekündigt, wird die Abfindung erst fällig, wenn die Frist zur Erhebung der Kündigungsschutzklage abgelaufen ist oder, falls der Angestellte Kündigungsschutzklage erhoben hat, endgültig feststeht, dass der Angestellte ausgeschieden ist.

(3) Die Abfindung steht nicht zu, wenn

a) die Kündigung aus einem von dem Angestellten zu vertretenden Grund (z. B. Ablehnung eines angebotenen Arbeitsplatzes entgegen § 3 Abs. 6, Ablehnung der Fortbildung bzw. Umschulung entgegen § 4 Abs. 1 Unterabs. 2) erfolgt ist oder

b) der Angestellte im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist, weil er von einem anderen Arbeitgeber im Sinne des § 29 Abschn. B Abs. 7 BAT übernommen wird.

(4) Neben der Abfindung steht Übergangsgeld nach dem BAT nicht zu.

§ 8

Persönliche Anspruchsvoraussetzungen

(1) Ansprüche aus diesem Tarifvertrag bestehen nicht, wenn der Angestellte erwerbsgemindert im Sinne der gesetzlichen Rentenversicherung ist oder die Voraussetzungen für den Bezug einer Rente wegen Alters aus der gesetzlichen Rentenversicherung vor Vollendung des 65. Lebensjahres oder einer entsprechenden Leistung einer berufsständischen Versorgungseinrichtung im Sinne des § 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB VI oder der Zusatzversorgung erfüllt. Satz 1 gilt nicht für eine Angestellte, die die Voraussetzungen für den Bezug einer Altersrente nach § 237 a SGB VI erfüllt, solange ihre Versorgungsrente nach § 65 Abs. 7 der Satzung der VBL oder entsprechenden Vorschriften ruhen würde.

(2) Besteht ein Anspruch auf Abfindung und wird der Angestellte das 65. Lebensjahr innerhalb eines Zeitraumes vollenden, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, oder ist absehbar, dass innerhalb dieses Zeitraumes einer der Tatbestände des

Absatzes 1 eintritt, verringert sich die Abfindung entsprechend.

(3) Tritt der Angestellte innerhalb eines Zeitraumes, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, in ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber im Sinne des § 29 Abschn. B Abs. 7 BAT ein, verringert sich die Abfindung entsprechend. Der überzahlte Betrag ist zurückzuzahlen.

§ 9

Bezirkliche und betriebliche Regelungen im Bereich der VKA

(1) Sind hinsichtlich betrieblicher Sozialleistungen besondere Regelungen erforderlich, werden sie betrieblich getroffen.

(2) Steht dem Angestellten im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Versorgung durch den Arbeitgeber zu, kann durch bezirkliche oder betriebliche Vereinbarung von den Vorschriften dieses Tarifvertrages abgewichen werden.

§ 10

Anrechnungsvorschrift

(1) Leistungen, die dem Angestellten nach anderen Bestimmungen zu den gleichen Zwecken gewährt werden, sind auf die Ansprüche nach diesem Tarifvertrag anzurechnen. Dies gilt insbesondere für gesetzliche oder durch Vertrag vereinbarte Abfindungsansprüche gegen den Arbeitgeber (z. B. §§ 9, 10 Kündigungsschutzgesetz, § 113 Betriebsverfassungsgesetz).

(2) Der Angestellte ist verpflichtet, die ihm nach anderen Bestimmungen zu den gleichen Zwecken zustehenden Leistungen Dritter zu beantragen. Er hat den Arbeitgeber von der Antragstellung und von den hierauf beruhenden Entscheidungen sowie von allen ihm gewährten Leistungen im Sinne des Absatzes 1 unverzüglich zu unterrichten.

Kommt der Angestellte seinen Verpflichtungen nach Unterabsatz 1 trotz Belehrung nicht nach, stehen ihm Ansprüche nach diesem Tarifvertrag nicht zu.

(2) Dieser Tarifvertrag gilt nur, wenn der Wechsel der Beschäftigung bzw. die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach dem 31. Dezember 1986 eintritt. Ist der Wechsel der Beschäftigung bzw. die Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor dem 1. Januar 1987 eingetreten, verbleibt es bei den bisherigen Regelungen.

§ 11

Übergangsvorschrift für den Bereich der VKA

Dieser Tarifvertrag gilt nicht für Verwaltungen und Betriebe, für die am 1. Januar 1972 eine Regelung über den Rationalisierungsschutz bestanden hat, solange diese Regelung fortbesteht

§ 12

In-Kraft-Treten, Laufzeit

(1) Dieser Tarifvertrag tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1987 in Kraft. Er kann mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.

Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter des Bundes und der Länder (RatSchTV Arb)

vom 9. Januar 1987

- i.d.F. des § 3 des Tarifvertrages zur redaktionellen Änderung
und zur Aufhebung von Tarifverträgen vom 29. Mai 2000 -
(Bereich Bund und TdL) – (gilt nur im Tarifgebiet West)
dbb tarifunion MTArb und MTArb-O Heft 2 Stand August/2001 S. 147

Vorbemerkung:

Rationalisierung einschließlich der Nutzung des technischen Fortschritts hat den Zweck, die Aufgaben der Verwaltungen und Betriebe anforderungsgerecht, wirtschaftlich und kostengünstig zu erfüllen.

Bei der Durchführung von Rationalisierungsmaßnahmen sind die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Belange der Arbeitnehmer zu berücksichtigen und soziale Härten möglichst zu vermeiden. Diesem Ziel dienen die nachstehenden Vorschriften.

Für Maßnahmen, die nicht unter diesen Tarifvertrag fallen, bleiben die einschlägigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften unberührt.

§ 1

Begriffsbestimmung

(1) Rationalisierungsmaßnahmen im Sinne dieses Tarifvertrages sind vom Arbeitgeber veranlasste erhebliche Änderungen der Arbeitstechnik oder wesentliche Änderungen der Arbeitsorganisation mit dem Ziel einer rationelleren Arbeitsweise, wenn diese Maßnahmen für Arbeiter zu einem Wechsel der Beschäftigung oder zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Unter den Voraussetzungen des Unterabsatzes 1 kommen als Maßnahmen z. B. in Betracht:

- a) Stilllegung oder Auflösung einer Verwaltung/eines Betriebes bzw. eines Verwaltungs-/Betriebsteils,
- b) Verlegung oder Ausgliederung einer Verwaltung/eines Betriebes bzw. eines Verwaltungs-/Betriebsteils,
- c) Zusammenlegung von Verwaltungen/Betrieben bzw. von Verwaltungs-/Betriebsteilen,
- d) Verlagerung von Aufgaben zwischen Verwaltungen/ Betrieben,
- e) Einführung anderer Arbeitsmethoden und Fertigungsverfahren, auch soweit sie durch Nutzung technischer Veränderungen bedingt sind.

(2) Maßnahmen, deren Ziel der Abbau von Arbeitsbelastungen ist (durch die z. B. die Lage der Arbeitszeit geändert oder die Dienstplangestaltung oder äußere Umstände der Arbeit verbessert werden), sind keine Maßnahmen im Sinne des Absatzes 1. Maßnahmen mit dem Ziel einer rationelleren Arbeitsweise sind unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 Unterabs. 1 jedoch auch dann Rationalisierungsmaßnahmen, wenn durch sie zugleich Arbeitsbelastungen abgebaut werden.

(3) Dieser Tarifvertrag gilt nicht für Fälle des Betriebsübergangs im Sinne des § 613 a BGB.

Protokollnotizen zu Absatz 1:

1. Ob eine Änderung erheblich bzw. wesentlich ist, ist von der Auswirkung der Maßnahme her zu beurteilen.

Eine Rationalisierungsmaßnahme liegt auch dann vor, wenn sich aus der begrenzten Anwendung einzelner Änderungen zunächst zwar keine erheblichen bzw. wesentlichen Auswirkungen ergeben, aber eine Fortsetzung der Änderungen beabsichtigt ist, die erhebliche bzw. wesentliche Auswirkungen haben wird.

Eine Änderung, die für die gesamte Verwaltung bzw. den gesamten Betrieb nicht erheblich bzw. nicht wesentlich ist, kann für einen Verwaltungs- bzw. Betriebsteil erheblich bzw. wesentlich sein.

Ist die Änderung erheblich bzw. wesentlich, ist es nicht erforderlich, dass sie für mehrere Arbeiter zu einem Wechsel der Beschäftigung oder zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führt.

2. Keine Maßnahmen im Sinne des Absatzes 1 sind Maßnahmen, die unmittelbar z. B. durch

- voraussichtlich nicht nur kurzfristigen Nachfragerückgang,
- eine von Dritten (insbesondere durch gesetzgeberische Maßnahmen) verursachte Aufgabeneinschränkung,
- Wegfall zweckgebundener Drittmittel

veranlasst sind.

3. Eine wesentliche Änderung der Arbeitsorganisation kann auch vorliegen, wenn aufgrund von Arbeitsverträgen geleistete Arbeiten künftig aufgrund Werkvertrages durchgeführt werden

sollen (z. B. bei Privatisierung des Reinigungsdienstes).

§ 2

Unterrichtungspflicht

(1) Der Arbeitgeber hat die zuständige Personalvertretung rechtzeitig und umfassend über eine vorgesehene Rationalisierungsmaßnahme zu unterrichten. Er hat die personellen und sozialen Auswirkungen mit der Personalvertretung zu beraten.

(2) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen sind zu beachten. Sie werden durch diesen Tarifvertrag nicht berührt.

(3) Unbeschadet der Absätze 1 und 2 soll der Arbeitgeber die Arbeiter, deren Arbeitsplätze von der vorgesehenen Rationalisierungsmaßnahme voraussichtlich betroffen werden, rechtzeitig vor deren Durchführung unterrichten.

§ 3

Arbeitsplatzsicherung

(1) Der Arbeitgeber ist dem von einer Rationalisierungsmaßnahme im Sinne des § 1 betroffenen Arbeiter nach den Absätzen 2 bis 5 zur Arbeitsplatzsicherung verpflichtet.

Die Sicherung setzt erforderlichenfalls eine Fortbildung oder Umschulung des Arbeiters voraus.

(2) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeiter einen mindestens gleichwertigen Arbeitsplatz zu sichern.

Ein Arbeitsplatz ist gleichwertig im Sinne des Unterabsatzes 1, wenn sich durch die neue Tätigkeit die bisherige Eingruppierung nicht ändert und der Arbeiter in der neuen Tätigkeit vollbeschäftigt bzw. im bisherigen Umfang nicht vollbeschäftigt bleibt.

Bei der Sicherung eines gleichwertigen Arbeitsplatzes bei demselben Arbeitgeber gilt folgende Reihenfolge:

- a) Arbeitsplatz in derselben Verwaltung/demselben Betrieb an demselben Ort
- b) Arbeitsplatz in derselben Verwaltung/demselben Betrieb an einem anderen Ort oder in einer anderen Verwaltung/einem anderen Betrieb an demselben Ort,
- c) Arbeitsplatz in einer anderen Verwaltung/einem anderen Betrieb an einem anderen Ort.

Von der vorstehenden Reihenfolge kann im Einvernehmen mit dem Angestellten abgewichen werden.

Steht ein gleichwertiger Arbeitsplatz nach Maßgabe des Unterabsatzes 3 nicht zur Verfügung, soll der Arbeiter entsprechend fortgebildet oder umgeschult werden, wenn ihm dadurch ein gleichwertiger Arbeitsplatz bei demselben Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden kann.

(3) Kann dem Arbeiter kein Arbeitsplatz im Sinne des Absatzes 2 zur Verfügung gestellt werden, ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeiter einen anderen Arbeitsplatz anzubieten. Absatz 2 Unterabs. 3 und 4 gilt entsprechend.

Die spätere Bewerbung um einen gleichwertigen Arbeitsplatz ist im Rahmen der Auswahl unter gleichgeeigneten Bewerbern bevorzugt zu berücksichtigen.

(4) Kann dem Arbeiter kein Arbeitsplatz im Sinne der Absätze 2 und 3 zur Verfügung gestellt werden, ist der Arbeitgeber verpflichtet, sich um einen Arbeitsplatz bei einem anderen Arbeitgeber

des öffentlichen Dienstes an demselben Ort zu bemühen.

(5) Kann dem Arbeiter kein Arbeitsplatz im Sinne der Absätze 2 bis 4 zur Verfügung gestellt werden, kann der Arbeitgeber dem Arbeiter auch einen Arbeitsplatz bei einem anderen Arbeitgeber im Sinne des § 29 Abschn. B Abs. 7 BAT, vorzugsweise an demselben Ort, nachweisen.

(6) Der Arbeiter ist verpflichtet, einen ihm angebotenen Arbeitsplatz im Sinne der Absätze 2 bis 5 anzunehmen, es sei denn, dass ihm die Annahme nach seinen Kenntnissen und Fähigkeiten billigerweise nicht zugemutet werden kann.

Protokollnotiz zu Absatz 4:

Öffentlicher Dienst ist eine Beschäftigung

a) beim Bund, bei einem Land, bei einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband oder bei einem sonstigen Mitglied eines Arbeitgeberverbandes, der der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände angehört,

b) bei einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts, die den MTArb, den MTArb-O oder einen Tarifvertrag wesentlich gleichen Inhalts anwendet.

§ 4

Fortbildung, Umschulung

(1) Ist nach § 3 eine Fortbildung oder Umschulung erforderlich, hat sie der Arbeitgeber rechtzeitig zu veranlassen oder auf seine Kosten durchzuführen.

Der Arbeiter darf seine Zustimmung zu einer Fortbildungs- oder Umschulungsmaßnahme nicht willkürlich verweigern.

(2) Der Arbeiter ist für die zur Fortbildung oder Umschulung erforderliche Zeit, längstens für zwölf Monate, von der Arbeit freizustellen. Für ganze Arbeitstage der Freistellung ist der Urlaubslohn zu zahlen, im übrigen ist der Lohn fortzuzahlen. Wird durch die Fortbildung oder Umschulung die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten, ist dem Arbeiter ein entsprechender Freizeitausgleich bis zur Dauer der vereinbarten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu gewähren.

(3) Setzt der Arbeiter nach der Fortbildung oder Umschulung aus einem von ihm zu vertretenden Grunde das Arbeitsverhältnis nicht für mindestens einen der Dauer der Fortbildung oder Umschulung entsprechenden Zeitraum fort, ist der Arbeitgeber berechtigt, das nach Absatz 2 Satz 2 gezahlte Entgelt und die Kosten der Fortbildung oder Umschulung zurückzufordern.

Protokollnotiz zu Absatz 1 Unterabs. 2:

Gibt ein Arbeiter, der das 55. Lebensjahr vollendet hat, seine Zustimmung zu einer Fortbildungs- oder Umschulungsmaßnahme nicht, kann dies nicht als willkürliche Verweigerung angesehen werden.

§ 5

Besonderer Kündigungsschutz

(1) Ist dem Arbeiter eine andere Tätigkeit übertragen worden, darf das Arbeitsverhältnis während der ersten neun Monate dieser Tätigkeit weder aus betriebsbedingten Gründen noch wegen mangelnder Einarbeitung gekündigt werden. Wird die andere Tätigkeit bereits während der Fortbildung oder Umschulung ausgeübt, verlängert sich die Frist auf zwölf Monate.

(2) Eine Kündigung mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf nur dann ausgesprochen werden, wenn dem Arbeiter ein Arbeitsplatz nach § 3 Abs. 2 bis 5 nicht angeboten

werden kann oder der Arbeiter einen Arbeitsplatz entgegen § 3 Abs. 6 nicht annimmt. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres, soweit sich nicht aus § 57 Abs. 2 MTArb eine längere Kündigungsfrist ergibt.

Bei Arbeitern, die beim Wechsel der Beschäftigung eine Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A MTArb berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 40. Lebensjahr vollendet haben, dürfen Kündigungen mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Zusammenhang mit Rationalisierungsmaßnahmen nur dann ausgesprochen werden, wenn der Arbeiter einen gleichwertigen Arbeitsplatz bei demselben Arbeitgeber entgegen § 3 Abs. 6 nicht annimmt. Für diese Kündigung aus wichtigem Grunde beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

(3) Der Arbeiter, der auf Veranlassung des Arbeitgebers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist, soll auf Antrag bevorzugt wieder eingestellt werden, wenn ein für ihn geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

§ 6

Lohnsicherung

(1) Ergibt sich in den Fällen des § 3 Abs. 2 und 3 eine Minderung der Vergütung, ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeiter den Lohn auf der Grundlage des Sicherungsbetrages (Absatz 2) zu wahren.

(2) Der Sicherungsbetrag setzt sich zusammen aus
a) dem Monatstabellenlohn (§ 21 Abs. 3 MTArb),

b) den in der Protokollnotiz Nr. 1 genannten Zulagen, die der Arbeiter für dieselbe Tätigkeit mindestens die letzten drei Jahre vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag ununterbrochen bezogen hat,

und,

wenn sie der Arbeiter mindestens die letzten fünf Jahre vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag für mindestens die Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 15 Abs. 1 MTArb) ununterbrochen bezogen hat, den in der Protokollnotiz Nr. 2 genannten Zulagen und Zuschlägen, die dem Arbeiter im Kalendermonat vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag zugestanden haben oder zugestanden hätten,

c) dem monatlichen Durchschnitt der Zuschläge nach dem Tarifvertrag über Lohnzuschläge gemäß § 29 MTArb für Arbeiter des Bundes vom 9. Mai 1969, nach dem Tarifvertrag über die Lohnzuschläge gemäß § 29 MTL (TVZ zum MTL) vom 9. Oktober 1963 und nach Nr. 9 SR 2 a zu § 29 bzw. Nr. 10 Abs. 1 SR 2 b des Abschnitts A der Anlage 2 MTArb, die in den letzten zwölf Kalendermonaten vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag gezahlt worden sind, sofern der Arbeiter mindestens die letzten fünf Jahre vor dem genannten Tag für mindestens die Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 15 Abs. 1 MTArb) einen oder mehrere dieser Zuschläge bezogen hat,

sowie

d) 80 v. H. des auf einen Kalendermonat bezogenen Durchschnitts der auf die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf eine arbeitsvertraglich vereinbarte geringere durchschnittliche regelmäßige

wöchentliche Arbeitszeit (§ 15 Abs. 1 MTArb) entfallenden leistungsbezogenen Lohnbestandteile, die in den vorangegangenen zwölf Kalendermonaten gezahlt worden sind, sofern der Arbeiter mindestens die letzten fünf Jahre vor dem in Absatz 3 Unterabs. 2 genannten Tag ununterbrochen leistungsbezogene Lohnbestandteile bezogen hat.

(3) Für die Dauer der für den Arbeiter nach § 57 Abs. 2 MTArb geltenden Frist - bei unter § 58 MTArb fallenden Arbeitern für die Dauer von sechs Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres - erhält der Arbeiter eine persönliche Zulage in Höhe des jeweiligen Unterschiedsbetrages zwischen dem Sicherungsbetrag und dem um den Sozialzuschlag, um die Zeitzuschläge und um den Lohn für Überstunden, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft verminderten Monatslohn aus der neuen Tätigkeit.

Die Frist beginnt mit dem Tag, an dem der Arbeiter nach der Anordnung des Arbeitgebers die neue Tätigkeit aufzunehmen hat.

(4) Der Arbeiter, der an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A MTArb berücksichtigten Zeiten) von mehr als fünf Jahren zurückgelegt hat, erhält die persönliche Zulage nach Absatz 3 auch nach Ablauf der für ihn nach Absatz 3 Unterabs. 1 maßgebenden Frist.

Der Sicherungsbetrag vermindert sich mit jeder allgemeinen Lohnerhöhung - beginnend mit der ersten allgemeinen Lohnserhöhung nach Ablauf der für den Arbeiter nach Absatz 3 Unterabs. 1 maßgebenden Frist - bei dem Arbeiter, der an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag

a) eine Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A MTArb berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 50. Lebensjahr vollendet hat, insgesamt fünfmal um jeweils ein Fünftel,

b) eine Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A MTArb berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 40. Lebensjahr vollendet hat, insgesamt viermal um jeweils ein Viertel,

c) die Voraussetzungen der Buchstaben a und b nicht erfüllt, insgesamt dreimal um jeweils ein Drittel

der Summe der Lohnbestandteile, die nach Absatz 2 Buchst. b bis d bei der Errechnung des Sicherungsbetrages zu berücksichtigen waren. Eine Verminderung unterbleibt bei dem Arbeiter, der an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A MTArb berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 55. Lebensjahr vollendet hat.

Der jeweilige Sicherungsbetrag erhöht sich für den Arbeiter, der

a) an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A MTArb berücksichtigten Zeiten) von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 55. Lebensjahr vollendet hat, jeweils um vier Viertel,

b) unter Unterabsatz 2 Buchst. a fällt, jeweils um drei Viertel,

c) unter Unterabsatz 2 Buchst. b fällt, jeweils um die Hälfte,

d) an dem nach Absatz 3 Unterabs. 2 für ihn maßgebenden Tag eine Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A berücksichtigten Zeiten) von mehr als zehn Jahren zurückgelegt hat, jeweils um ein Viertel der sich aus einer allgemeinen Vergütungserhöhung ergebenden Mehrbeträge der Löhne im Sinne des Absatzes 2 Buchst. a aus der neuen Tätigkeit.

Der Anspruch auf die persönliche Zulage entfällt, wenn für mindestens zwölf zusammenhängende Kalendermonate keine persönliche Zulage mehr angefallen ist, weil der um den Sozialzuschlag, um die Zeitzuschläge und um den Lohn für die Überstunden, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft verminderte jeweilige Monatslohn aus der neuen Tätigkeit den Sicherungsbetrag nicht unterschritten hat oder hätte.

(5) Wird mit dem Arbeiter für die neue Tätigkeit eine geringere durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit als die Arbeitszeit vereinbart, die der Arbeiter nach der am Tage vor der Änderung der Beschäftigung bestehenden arbeitsvertraglichen Vereinbarung durchschnittlich regelmäßig wöchentlich zu leisten hatte, ist der maßgebende Sicherungsbetrag in demselben Verhältnis zu kürzen, wie die Arbeitszeit herabgesetzt worden ist.

(6) Die persönliche Zulage wird neben dem Monatslohn aus der neuen Tätigkeit gezahlt. Sie ist keine ständige Lohnzulage im Sinne des § 21 Abs. 4 Unterabs. 1 Satz 1 MTArb § 30 Abs. 3 MTArb gilt entsprechend.

Die persönliche Zulage wird bei der Bemessung des Sterbegeldes (§ 47 MTArb) berücksichtigt.

(7) Die Absätze 2 bis 6 gelten nicht, wenn der Arbeiter seine Zustimmung zu einer Fortbildungs- oder Umschulungsmaßnahme entgegen § 4 Abs. 1 Unterabs. 2 verweigert oder die Fortbildung bzw. Umschulung aus einem von ihm zu vertretenden Grund abbricht.

Die persönliche Zulage entfällt, wenn der Arbeiter die Übernahme einer höherwertigen Tätigkeit ohne triftige Gründe ablehnt.

Die persönliche Zulage entfällt ferner, wenn der Arbeiter bzw. die Arbeiterin einen Anspruch auf Bezug einer Altersrente nach §§ 37, 236 oder § 237 a SGB VI oder einer entsprechenden Leistung der Zusatzversorgung hat.

(8) Bei Lohnsicherung nach den vorstehenden Absätzen finden die Vorschriften über die Änderungskündigung keine Anwendung.

Protokollnotizen zu Absatz 2:

1. Zulagen im Sinne des Buchstabens b erster Halbsatz sind:

Vorarbeiter-, Vorhandwerker- und Lehrgesellenzulagen nach den §§ 3 und 4 des Tarifvertrages über das Lohngruppenverzeichnis des Bundes zum MTArb (TV LohngrV) vom 11. Juli 1966 bzw. Vorarbeiterzulagen nach § 3 des Tarifvertrages über das Lohngruppenverzeichnis der Länder zum MTArb (TV Lohngruppen-TdL) vom 11. Juli 1966,

Zulagen nach Fußnoten zu Tätigkeitsmerkmalen des TV Lohngruppen TdL,

Zulage nach dem Tarifvertrag über Zulagen an Arbeiter bei Justizvollzugseinrichtungen und

Psychiatrischen Krankenanstalten vom 27. November 1975.

2. Zulagen und Zuschläge im Sinne des Buchstaben b zweiter Halbsatz sind:

Wechselschicht- und Schichtzulagen nach § 29 a MTArb und den Sonderregelungen hierzu,

Zulage nach Nr. 10 Abs. 3 SR 2 b des Abschnitts A der Anlage 2 MTArb,

50 v. H. des Theaterbetriebszuschlages nach Nr. 6 SR 2 g des Abschnitts B der Anlage 2 MTArb,

Zulage nach Nr. 7 SR 2 m des Abschnitts A bzw. Nr. 7 SR 2 I des Abschnitts B der Anlage 2 MTArb.

3. Eine Zulage/ein Zuschlag gilt auch dann als im Sinne des Buchstaben b ununterbrochen bezogen, wenn der Arbeiter sie vorübergehend wegen Arbeitsunfähigkeit, wegen Erholungsurlaubs einschließlich eines etwaigen Zusatzurlaubs, wegen einer Maßnahme im Sinne des § 42 Abs. 1 Unterabs. 2 MTArb oder wegen Arbeitsbefreiung.

wegen Ableistung des Grundwehrdienstes, von Wehrübungen oder des Zivildienstes, wegen Mutterschaftsurlaubs oder wegen Erziehungsurlaub nach dem Bundeserziehungsgeldgesetzes,

aus sonstigen Gründen bis zu insgesamt höchstens zwei Monaten

nicht erhalten hat.

Entsprechendes gilt für die in Buchstabe d genannten Lohnbestandteile.

Buchstabe d findet auf Arbeiter der Freien Hansestadt Hamburg keine Anwendung.

§ 7
Abfindung

(1) Der Arbeiter, der auf Veranlassung des Arbeitgebers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, erhält nach Maßgabe folgender Tabelle eine Abfindung:

Beschäftigungszeit (§ 6 MTArb ohne die nach § 73 Abschn. A MTArb berücksichtigten Zeiten)	bis zum vollendeten 40. Lebensjahr	nach vollendetem 40. Lebensjahr	nach vollendetem 45. Lebensjahr	nach vollendetem 50. Lebensjahr	nach vollendetem 55. Lebensjahr
	Monatsbezüge				
3 Jahre	-	2	2	3	3
5 Jahre	2	3	3	4	5
7 Jahre	3	4	5	6	7
9 Jahre	4	5	6	7	9
11 Jahre	5	6	7	9	11
13 Jahre	6	7	8	10	12
15 Jahre	7	8	9	11	13
17 Jahre	8	9	10	12	14
19 Jahre	9	10	11	13	15
21 Jahre	10	11	12	14	16
23 Jahre	-	12	13	15	17
25 Jahre	-	13	14	16	18

Monatsbezug ist der Betrag, der dem Arbeiter als Summe aus dem Monatstabellenlohn und dem Sozialzuschlag im letzten Kalendermonat vor dem Ausscheiden zugestanden hat oder zugestanden hätte.

(2) Der Anspruch auf Abfindung entsteht am Tag nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Hat der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis gekündigt, wird die Abfindung erst fällig, wenn die Frist zur Erhebung der Kündigungsschutzklage abgelaufen ist oder, falls der Arbeiter Kündigungsschutzklage erhoben hat, endgültig feststeht, dass der Arbeiter ausgeschieden ist.

(3) Die Abfindung steht nicht zu, wenn

a) die Kündigung aus einem von dem Arbeiter zu vertretenden Grund (z. B. Ablehnung eines angebotenen Arbeitsplatzes entgegen § 3 Abs. 6, Ablehnung der Fortbildung bzw. Umschulung entgegen § 4 Abs. 1 Unterabs. 2) erfolgt ist oder

b) der Arbeiter im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist, weil er von einem anderen Arbeitgeber im Sinne des § 29 Abschn. B Abs. 7 BAT übernommen wird.

(4) Neben der Abfindung steht Übergangsgeld nach dem MTArb nicht zu.

§ 8

Persönliche Anspruchsvoraussetzungen

(1) Ansprüche aus diesem Tarifvertrag bestehen nicht, wenn der Arbeiter erwerbsunfähig oder berufsunfähig im Sinne der gesetzlichen Rentenversicherung ist oder die Voraussetzungen für den Bezug einer Rente wegen Alters aus der gesetzlichen Rentenversicherung vor Vollendung des 65. Lebensjahres oder einer entsprechenden Leistung der Zusatzversorgung erfüllt. Satz 1 gilt nicht für eine Arbeiterin, die die Voraussetzungen für den Bezug einer Altersrente nach § 39 SGB V erfüllt, solange ihre Versorgungsrente nach § 65 Abs. 7 der Satzung der VBL oder entsprechenden Vorschriften ruhen würde.

(2) Besteht ein Anspruch auf Abfindung und wird der Arbeiter das 65. Lebensjahr innerhalb eines Zeitraumes vollenden, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, oder ist absehbar, dass innerhalb dieses Zeitraumes einer der Tatbestände des Absatzes 1 eintritt, verringert sich die Abfindung entsprechend.

(3) Tritt der Arbeiter innerhalb eines Zeitraumes, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, in ein Arbeitsverhältnis bei einem Arbeitgeber im Sinne des § 29 Abschn. B Abs. 7 BAT ein, verringert sich

die Abfindung entsprechend. Der überzahlte Betrag ist zurückzuzahlen.

Übergangsvorschrift zu Absatz 1 Satz 1:

Einer Erwerbsunfähigkeit oder einer Berufsunfähigkeit steht die Invalidität (Artikel 2 § 7 Abs. 3 RÜG) gleich.

§ 9

Anrechnungsvorschrift

(1) Leistungen, die dem Arbeiter nach anderen Bestimmungen zu den gleichen Zwecken gewährt werden, sind auf die Ansprüche nach diesem Tarifvertrag anzurechnen. Dies gilt insbesondere für gesetzliche oder durch Vertrag vereinbarte Abfindungsansprüche gegen den Arbeitgeber (z. B. §§ 9, 10 Kündigungsschutzgesetz)

(2) Der Arbeiter ist verpflichtet, die ihm nach anderen Bestimmungen zu den gleichen Zwecken zustehenden Leistungen Dritter zu beantragen. Er hat den Arbeitgeber von der Antragstellung und von den hierauf beruhenden Entscheidungen sowie von allen ihm gewährten Leistungen im Sinne des Absatzes 1 unverzüglich zu unterrichten.

Kommt der Arbeiter seinen Verpflichtungen nach Unterabsatz 1 trotz Belehrung nicht nach, stehen ihm Ansprüche nach diesem Tarifvertrag nicht zu.

§ 10

In-Kraft-Treten, Laufzeit

(1) Dieser Tarifvertrag tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1987 in Kraft. Er kann mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.

(2) Dieser Tarifvertrag gilt nur, wenn der Wechsel der Beschäftigung bzw. die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach dem 31. Dezember 1986 eintritt. Ist der Wechsel der Beschäftigung bzw. die Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor dem 1. Januar 1987 eingetreten, verbleibt es bei den bisherigen Regelungen.

Inhaltsverzeichnis Teil B
Vereinbarungen nach § 81 NPersVG

B Neue Steuerungsinstrumente

B1	Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der niedersächsischen Landesverwaltung im Rahmen des Projekts „Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen“ (LoHN) Bek. d. MF vom 23.07.2002	1
B2	Vereinbarung über die Nutzung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems (HWS) Bek. d. MF vom 05.09.2012	11
B3	- noch ohne Text -	

**Vereinbarung nach § 81 NPersVG zur Einführung von betriebswirtschaftlichen
Steuerungsinstrumenten in der niedersächsischen Landesverwaltung
im Rahmen des Projekts
„Leistungsorientierte Haushaltswirtschaft Niedersachsen“**

Bek. d. MF vom 23.07.2002 – Nds. MBl. Nr. 31/2002 S. 653

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 22.1.1998 (Nds. GVBl. S.19, 581),
geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom
17.12.1997 (Nds. GVBl. S. 528) unter
Berücksichtigung der Vereinbarung nach § 81
NPersVG über die Gestaltung der Staats-
modernisierung vom 27.3.2000 (Nds. MBl. 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 Steuerungs-
instrumente zu entwickeln und in die Haushalts-
wirtschaft einzuführen, u.a. um die Wirtschaft-
lichkeit 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 Verwaltungs-
handelns verknüpft wird, so dass an die Stelle
der bisherigen Finanzierung von Ausgaben die
Finanzierung von Ergebnissen tritt,
- die Fach-, Personal- und Ressourcen-
verantwortung in den jeweiligen Verwaltungs-
bereichen zusammengeführt wird und
- die Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten
der Behörden verbessert werden, indem die
Haushaltsmittelbewirtschaftung flexibilisiert
wird.

Instrumente zur Erreichung dieses Zieles sind
insbesondere die

- Entwicklung und Abstimmung einer
einheitlichen Kostenrechnung,
- Nutzung der Kosten- und Leistungsrechnung
(KLR) im Haushaltskreislauf,
- Konzipierung einer Grundstruktur für das
strategische und operative Controlling in der
Landesverwaltung,
- Entwicklung eines entscheidungsorientierten
Berichtswesen und
- eines behördenübergreifenden Vergleichs
(Benchmarking) und einer landesweiten
Aufgabenkritik.

Die Vertragsparteien sind sich bewusst, dass die Wirksamkeit und der Erfolg des Projektes wesentlich von der Akzeptanz und aktiven Unterstützung durch die Beschäftigten und ihrer Personalvertretungen abhängig ist.

Von den wirtschaftlichen Erfolgen soll ein Anteil zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten und zur Personalentwicklung eingesetzt werden.

Die vorliegende Vereinbarung basiert auf Grundlage des geltenden Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes.

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

§ 1

Regelungsgegenstand

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

(2) Die Parteien sind sich einig, dass durch dieses Projekt und diese Vereinbarung nach dem gegenwärtigen Stand die Mitbestimmungstatbestände des § 65 Abs. 1 Nr. 18; Abs. 2 Nr. 12; § 66 Abs. 1 Nr. 10, § 67 Abs. 1 Nr. 1, 2, 3, 4, 6 sowie der Benehmenstatbestand des § 75 Abs. 1 Nr. 8, 15 NPersVG betroffen sind. Hinsichtlich der o.a. Tatbestände soll diese Vereinbarung einen Rahmen vorgeben und somit eine Standardisierung erreichen. Sofern Dienstvereinbarungen gem. § 78 NPersVG diesen Standards nicht entgegenstehen,

können sie die jeweiligen ressortspezifischen Besonderheiten berücksichtigen.

§ 2

Budgetierung

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

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

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

Regelungen können als Dienstvereinbarungen ausgestaltet werden.

§ 3

Verwaltungsbereich

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

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

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

anderen betroffenen Behörden anzuhören hat. § 79 Abs. 4 NPersVG gilt entsprechend.

§ 4

Zielvereinbarungen

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

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

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

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

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

§ 5

Kosten- und Leistungsrechnung

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

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

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

- Haushalts-, Erfassungs- und Planungsperioden,
- Anwendung des Ressourcenverbrauchskonzepts,

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

- Rechtprofil Dienststellen-Kostenrechner,
- Rechtprofil der Beschäftigten,
- Aufgaben und Stellung der Vertrauenspersonen,

*) Hier nicht abgedruckt. Einzusehen beim Nds. Finanzministerium Referat 11 oder im Internet unter www.lohn.niedersachsen.de

§ 6

Controlling mit den Instrumenten Berichtswesen und Benchmarking

(1) Controlling

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

(2) Berichtswesen und Benchmarking

Zu der Aufgabe des Controlling, Informationen der KLR empfängerorientiert aufzubereiten und weiterzugeben, gehört als wesentliches Instrument das Berichtswesen. Es dient der Darstellung komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, den Führungskräften steuerungsrelevante Informationen zur Verfügung zu stellen. Damit werden Entscheidungsträger in die Lage versetzt, adressatengerecht, systematisch und zeitnah Steuerungsmaßnahmen zu treffen. Die in den Berichten möglicherweise ausgewiesenen Abweichungen zwischen den Planwerten (Budget) und den von der KLR ermittelten Ist-Werten sollen den Verantwortlichen einen Anlass zum Hinterfragen dieser Differenzen geben, diese zu

analysieren und entsprechende Maßnahmen zu einer strukturierten Vorgehensweise zu entwickeln. Das Benchmarking ist ein Mittel für eine Vergleichsanalyse. Die Konzeption von Benchmarking beschreibt insbesondere den Nutzen bzw. die Konsequenzen für die Verwaltung und die Beschäftigten.

(3) Leistungsvergleich

Das Controlling dient damit u.a. dem Leistungsvergleich zwischen Verwaltungseinheiten sowie dem Abgleich der Kosten mit vergleichbaren internen und externen Einrichtungen. Bei einem Kostenvergleich mit externen Einrichtungen ist auf einen vergleichbaren Sozialstandard zu achten. Des Weiteren ist durch Anonymisierung sicherzustellen, dass Leistungsvergleiche zwischen Beschäftigten ausgeschlossen werden. Personenbezogene Berichte sind nicht zulässig.

(4) Beteiligung der Personalräte im Berichtswesen

Die Dienststelle hat den Personalrat über die sich aus der Software ergebenden Berichts- und Auswertungsmöglichkeiten und die in der Behörde vorgesehenen Berichte und Auswertungen mit dem Ziel eines einvernehmlichen Ergebnisses zu unterrichten; über durchgeführte Ad-hoc-Auswertungen ist der Personalrat umgehend zu informieren. Die Personalräte erhalten ein Verzeichnis der standardisierten Auswertungs- und Berichtsformulare der Software. Sie haben das Recht, die der Dienststelle vorliegenden Berichte und Auswertungen und die dem Verwaltungsbereich vorliegenden Zugriffsprotokollierungen einzusehen; entsprechendes gilt für den Umgang mit Ad-hoc-Berichten. Im Einzelnen ist die Dienststelle verpflichtet, den Personalrat regelmäßig über die aus der KLR, dem Controlling und Berichtswesen sowie den zur Budgetierung gewonnenen Daten und Ergebnissen zu

unterrichten sowie die hieraus erkennbaren Maßnahmen im Vorfeld von Entscheidungen zu erörtern. Dazu gehören beispielsweise die Quartalsberichte des Controlling (Kostenstellen- und Kostenträger-berichte), 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 Durchschnitts-

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

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

(3) Die Zeitaufschreibung wird anhand des folgenden Stufenmodells realisiert:
Bei Beginn des jeweiligen Projekts bzw. eines Haushaltsjahres ist bei der Einführung der KLR im ersten Jahr die kontinuierliche Form der Zeitaufschreibung zu wählen, soweit nicht bereits Erfahrungen aus Pilot- bzw. laufenden Verfahren vorliegen. Die Zeiteinheiten betragen dabei 15 Minuten. Die Zeitaufschreibung erfolgt auf Leistungsebene. Aufgrund der Datenbasis des ersten Jahres und der dabei gesammelten Erfahrungen ist anschließend unter Beteiligung des zuständigen Personalrates zu prüfen, welche Form der Zeitaufschreibung sinnvoll ist. Dabei ist zwischen den folgenden Möglichkeiten zu wählen:

a) Kontinuierliche Zeitaufschreibung

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

b) Periodische Zeitaufschreibung

Die periodische Zeitaufschreibung ist in regelmäßigen Abständen in repräsentativen Zeiträumen, beispielsweise jährlich in

wechselnden Quartalen, durchzuführen. Die Zeittakte können verkürzt werden. In den repräsentativen Zeiträumen hat die Zeitaufschreibung tagesbezogen zu erfolgen.

c) Kostenverrechnung nach Prozesskosten

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

d) Pauschalierte Verrechnung

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

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

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

§ 8

Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Personenbezogene Daten der Beschäftigten dürfen im Rahmen des Projektes LoHN nur verarbeitet werden, soweit dies für die Kosten- und Leistungsrechnung und die anderen betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente erforderlich

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

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

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

werden spätestens 3 Monate nach Eingabe vernichtet.

§ 9

Organisations- und Personalentwicklung

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

§ 10

Zentrales Schulungskonzept für Beschäftigte und Personalvertretungen im Rahmen des Projektes LoHN

(1) Im Rahmen des Projektes LoHN wurde ein Schulungskonzept entwickelt, das zeitnah mit der Einführung und Anwendung der betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente die erforderliche Aus- und Fortbildung der Anwender und Entscheidungsträger sicherstellen soll. Die erforderlichen Schulungen sollen nach diesem, sich an dem Konzept „Train the Trainer“ orientierenden Verfahren, bei dem Beschäftigte ihr in Schulungen

erworbenes Wissen intern an die Endanwender weitergeben, durchgeführt werden.

(2) Im Rahmen der künftigen Entwicklung des Projektes stellt das Land sicher, dass bei der Einführung der in § 1 aufgezählten

Steuerungsinstrumente der technische und fachliche Wissensstand der Beschäftigten den veränderten Bedingungen angepasst wird.

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

§ 11

Beteiligung und Information der Beschäftigten und der Personalvertretungen

(1) Die Beschäftigten sind vor und während der Einführung und Änderung betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente zu informieren. Die betroffenen Beschäftigten sind entsprechend des Schulungskonzepts nach § 10 dieser Vereinbarung zu schulen. Ihnen soll Gelegenheit zur arbeitsplatzbezogenen Einarbeitung und Unterweisung gegeben werden. Bei den Aus- und Fortbildungsmaßnahmen soll auf die besonderen Belange von Teilzeitkräften Rücksicht genommen werden. Für die Mitarbeit in Projektgruppen gelten die Absprachen aus der Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Gestaltung der Staatsmodernisierung vom 27.03.2000.

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

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

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

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

§ 12

Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt für die Beschäftigten der Landesverwaltung mit Ausnahme der Beschäftigten der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs. Unter Berücksichtigung des § 81 Abs. 5 und 6 NPersVG kann diese Vereinbarung jedoch auch für die Beschäftigten der Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof gelten, wenn jeweils die Präsidentin oder der

Präsident das Einvernehmen zu dieser Vereinbarung erklärt.

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

§ 13

Fortgeltung und Anpassung von Dienstvereinbarungen

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

§ 14

In-Kraft-Treten

(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

Außer-Kraft-Treten

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. S. 342) bzw. deren maximal bis zum 30.06.2002 geltende Verlängerung vom 07.11.2001 (Nds. MBl. S. 925) wird aufgehoben.

Vereinbarung gemäß § 81 (NPersVG) über die Nutzung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems (HWS) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Bek. d. MF v. 5.9.2012 — 13-02834 —

Bezug: Bek. v. 28.8.2002 (Nds. MBl. S. 864)

In der **Anlage** wird die zwischen der LReg, den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und dem Niedersächsischen Richterbund gemäß § 81 NPersVG abgeschlossene Vereinbarung über die Nutzung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems (HWS) in der Niedersächsischen Landesverwaltung bekannt gemacht. Mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung werden die Vereinbarung über die Einführung eines integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53 der Verwaltungsreform (gültig ab 1.12.1999) und die Anschlussvereinbarung (siehe Bezugsbekanntmachung) zum 23.8.2012 aufgehoben.

Anlage

Vereinbarung gemäß § 81 (NPersVG) über die Nutzung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems (HWS) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung,
vertreten durch das Niedersächsische Finanzministerium,

- einerseits -

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Niedersachsen - Bremen - Sachsen-Anhalt,

dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion,

dem Niedersächsischen Richterbund

- andererseits -

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. 2007, S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30. Juni 2011 (Nds. GVBl. S. 210) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Ziele und Grundsätze

Mit Beginn des Haushaltsjahres 2000 ist in allen mittelbewirtschaftenden Dienststellen des Landes Niedersachsen ein integriertes, automatisiertes Haushaltswirtschaftssystem (HWS) auf der Basis des Systems BaaN PPM eingeführt worden, das nach Maßgabe der in Niedersachsen geltenden haushaltsrechtlichen Vorschriften entwickelt wurde. Dadurch ist eine Anbindung aller mittelbewirtschaftenden Arbeitsplätze an ein landeseinheitliches, zentrales Haushalts- und Kassenverfahren erfolgt.

Das HWS wurde seit seiner Einführung konsequent weiterentwickelt und bildet den gesamten Haushaltskreislauf des Landes Niedersachsen ab. Im April 2010 wurde das HWS auf die aktuelle ERP Version Infor LN (BaaN 6.1) migriert.

Die Einrichtung weiterer, neuer Bildschirmarbeitsplätze wurde durch die Umstellung auf die Softwareversion Infor LN nicht erforderlich. Auch Verwaltungsabläufe werden sich durch die Einführung der neuen Softwareversion nicht ändern. Somit hat die Umstellung auch keine besoldungs- oder vergütungsrelevanten Auswirkungen.

Es ist nicht beabsichtigt, durch die Umstellung auf die Softwareversion LN Arbeitsplätze wegfällen zu lassen.

Für den Verfahrensbetrieb ist eine anwendernahe, dezentrale Benutzerpflege sowie ein Netz von zentralen Service- und Betreuungseinrichtungen des Landes weiterhin vorhanden.

2. Beschreibung des Systems

2.1 Systemarchitektur und Einsatzbedingungen

Das HWS ist ein datenbankbasiertes Client-Server-System. Die Anbindung der Anwenderinnen und Anwender erfolgt auf der Basis von Webtechnologien innerhalb des Landesnetzes. Aufgrund eines dezidierten Berechtigungskonzepts beschränkt sich der Zugriff der Anwenderinnen und Anwender ausschließlich auf die für ihre Tätigkeit erforderlichen Daten.

B2 / Nutzung eines integrierten, automatisierten Haushaltswirtschaftssystems (HWS)

2.2 Hardware und Arbeitsplatzausstattung

Das Verfahren ist mit der üblicherweise an den Arbeitsplätzen im Land Niedersachsen vorhandenen Standard-IT-Ausstattung nutzbar. Zusätzlich wird lediglich ein Kartenlesegerät für den Einsatz der SignaturCard Niedersachsen zur Authentisierung und Durchführung der elektronischen Signatur benötigt.

Die Einhaltung und Beachtung der geltenden Vorschriften zur Arbeitsplatzausstattung sowie die erforderlichen Beschaffungen regeln die Dienststellen eigenverantwortlich.

Vorschriften zur ergonomischen Gestaltung von technisch unterstützten Arbeitsplätzen (z.B. Bildschirmarbeitsverordnung) in der jeweils geltenden Fassung finden entsprechende Anwendung.

2.3 Software

Das HWS wird unter Verwendung grafischer Oberflächen eingesetzt. Für alle Anwenderinnen und Anwender werden im HWS die ihren Aufgaben entsprechenden Rollen eingerichtet, welche in Form einer grafischen Bildschirmdarstellung (Browser) den Einsatz von Teilen des Verfahrens im Rahmen der dem Arbeitsplatz zugewiesenen Berechtigungen ermöglichen. Auf dem Bildschirm dargestellte 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. Bei der ergonomischen Gestaltung des Verfahrens werden die geltenden Vorschriften beachtet.

2.4 Rollen- und Berechtigungskonzept

2.4.1 Zuweisung von Rollen und Berechtigungen

Die Beantragung, Freigabe und automatisierte Vergabe der Zugangsberechtigungen für das HWS auf Netzwerk-, Datenbank- und Applikationsebene erfolgt seit 01.08.2001 im Programmteil Benutzerpflege. Zuweisungen bzw. Entziehungen von Berechtigungen werden unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips vorgenommen. Die Grundlage für die Vergabe der Rechte bildet ein umfangreiches Rollen- und Berechtigungskonzept. Die Fortschreibung dieses Konzepts erfolgt jährlich.

Dieses Verfahren wurde durch die Umstellung auf die Softwareversion Infor LN nicht berührt.

2.4.2 Rechte des Niedersächsischen Landesrechnungshofes

Die Rechte des Niedersächsischen Landesrechnungshofes bleiben unberührt.

3. Anwendung des Verfahrens

Seit dem Haushaltsjahr 2002 bildet das HWS den gesamten Haushaltskreislauf des Landes Niedersachsen ab. Die bestehenden Strukturen (Kreis der Anwenderinnen und Anwender, Trennung von Aufgabenbereichen) haben sich durch die Einführung der Softwareversion LN nicht geändert. Aufgaben der Systemverwaltung und -pflege dürfen grundsätzlich nicht zusammen mit Aufgaben des Haushalts- und Kassenwesens in einer Rolle vereinigt werden.

4. Rechte und Pflichten der Beschäftigten

4.1 Schulung und Ausbildung

Die Dienststelle stellt sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen zukünftig Aufgaben des HWS übertragen werden, zeitnah in ihrer Dienstzeit an Schulungen der grafischen Oberfläche (Grundschulungen) sowie an den für sie zutreffenden rollenspezifischen Fachschulungen teilnehmen können.

Bei grundlegenden Systemänderungen sowie vor Einführung einzelner neuer Komponenten gilt dies für jede Anwenderin und jeden Anwender des HWS, falls eine erneute Schulung erforderlich wird. Sollte eine Schulung praktisch nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand durchführbar sein (z.B. aufgrund einer sehr hohen Anzahl zu schulender Anwenderinnen oder Anwender und/oder nicht ausreichender Schulungskapazitäten aufgrund eines engen Zeitkorridors), werden alternative Konzepte zur Information der Anwenderinnen und Anwender unter Berücksichtigung zeitgemäßer Lernmethoden (wie z.B. Blended Learning) erarbeitet und durchgeführt.

Bei der Organisation und Durchführung der Schulungen wird besondere Rücksicht auf die Belange von Teilzeitbeschäftigten und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie genommen.

Zusätzlich stehen den Anwenderinnen und Anwendern umfassende Hilfsfunktionen, Dokumentationen und Ablaufhilfen zur Verfügung.

4.2 Zugangsberechtigungen

Alle Anwenderinnen und Anwender erhalten seit Einführung des HWS eine persönliche Benutzerkennung, die den rollenspezifischen Zugang zum HWS ermöglicht und nicht übertragbar ist. Die Benutzerkennungen beschreiben die haushalts- oder kassenbezogene Funktion innerhalb der Dienststelle ohne Bezug zum Namen der Beschäftigten. Diese Kennung wird als Urheberkennung mit jedem Buchungsvorgang gespeichert und in Einzellisten der

Buchungsvorgänge dokumentiert. Die Aufbewahrungsfristen der Dateien und Listen richten sich nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften, insbesondere der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO).

Dieses Verfahren wird durch die Einführung der neuen Softwareversion nicht berührt.

4.3 Einsichtnahme in Buchungsdaten / Protokollierung

Bei der Durchführung aller Arbeitsschritte im HWS werden keine personenbezogenen Daten verarbeitet. Durch das Verfahren wird im Rahmen der vergebenen Berechtigungen sichergestellt, dass alle Beschäftigten die von ihnen selbst durchgeführten haushalts- und kassenwirksamen Buchungen jederzeit durch Standardauswertungen 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 Benutzerkennungen dürfen nur zu Zwecken der Dokumentation und Sicherstellung der Verantwortlichkeiten Verwendung finden. Diese Daten dürfen nicht zur individuellen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle von Beschäftigten benutzt werden. Ebenso sind personenbezogene Auswertungen oder Verknüpfungen der Benutzerkennungen mit anderen Daten außerhalb des HWS nicht zulässig.

Sofern Arbeitsabläufe protokolliert werden, handelt es sich um Spezifikationen und Dokumentationen zur Feststellung und Behebung von Programm- oder Datenbankfehlern.

Die allgemeinen Bestimmungen des Datenschutzes bezüglich Speicherung und Verwendung personenbezogener Daten der Beschäftigten der Landesverwaltung bleiben unberührt.

4.4 Sorgfaltspflichten der Beschäftigten

Benutzerkennungen, Signaturkarten und Zugangsdaten sind nicht übertragbar und dürfen nicht durch andere Personen genutzt werden.

4.5 Betreuung der Beschäftigten

Zur Unterstützung der Beschäftigten bei Problemen im HWS steht die Anwendungsbetreuung (ServiceDesk) unmittelbar telefonisch oder schriftlich zur Verfügung.

5. Rechte der Personalvertretungen

5.1 Mitbestimmung der Personalvertretungen

Bei der Einführung des Verfahrens handelte es sich um eine nach § 67 Abs. 1 Nr. 2, 3, 4 und 6 NPersVG bzw. § 20 Abs. 5 Nr. 2, 3, 4 und 6 NRiG mitbestimmungspflichtige organisatorische Maßnahme, die

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

Die Umstellung auf die Softwareversion Infor LN stellt kein eigenes oder neues EDV-Verfahren dar, da lediglich die Softwareversion des HWS aktualisiert wurde, unter Beibehaltung des bisherigen vollen Funktionsumfangs sowie des Rollen und Berechtigungskonzepts.

5.2 Einsichtnahme in die Dokumentation

Den unterzeichnenden Gewerkschaften/Berufsverbänden sowie dem zuständigen Personalrat wird auf Anfrage jederzeit Einsicht in das aktuelle Verfahren und die Dokumentation (Rollen- und Berechtigungskonzept etc.) gewährt. Über grundlegende Änderungen werden die unterzeichnenden Gewerkschaften/Berufsverbände im Vorfeld informiert.

5.3 Information über die Verwendung von Benutzerkennungen

Die zuständigen Personalvertretungen erhalten auf Antrag von ihrer Dienststelle Ausdrücke der mit Hilfe des HWS erzeugten Listen und Auswertungen, in denen eine Benutzerkennung verwendet wird.

5.4 Schulungsrechte der Personalvertretungen

Die Personalvertretungen haben das Recht, an Schulungen, Fortbildungen und Einweisungen der Anwenderinnen und Anwender teilzunehmen. Das gilt für alle Anwendungen des HWS, die bei der jeweiligen Dienststelle zum Einsatz kommen.

Sie haben weiterhin das Recht, von den Dienststellen bei Vorliegen eines besonderen oder zusätzlichen Bedarfs weitere Schulungen der Beschäftigten zu verlangen. Über die Durchführung von zusätzlichen Schulungen ist zwischen den Personalvertretungen und den Dienststellen Einvernehmen herzustellen.

Im Übrigen werden die Rechte der Personalvertretungen nicht berührt.

6. Dienstanweisungen

Dienstanweisungen zum haushaltstechnischen Einsatz des HWS in der niedersächsischen Landesverwaltung werden durch die Umstellung auf die Softwareversion Infor LN vom Regelungsgehalt grundsätzlich nicht berührt. Unterschiedliche Einsatzbereiche des Systems (insbesondere Systemverwaltung, Aufgaben der Landeshauptkasse, Rechnungsprüfung, allgemeine Haushaltsaufgaben) können in getrennten Dienstanweisungen geregelt werden.

7. Einsatz von Sicherheitskomponenten; digitale Signatur und Verschlüsselung

Der Einsatz des HWS wird durch technische Einrichtungen hochwertig gesichert. Jeder nutzende Arbeitsplatz wird mit einer Sicherheitseinrichtung bestehend aus Chipkartenlesegerät und, soweit erforderlich, darauf abgestimmten Programmen ausgestattet. Die Beschäftigten erhalten für Zwecke der Identifikation und Verschlüsselung sog. Signaturkarten. Hiermit wird, wo erforderlich (z.B. bei elektronischen Kassenanordnungen), die notwendige Unterschrift durch eine rechtsgültige "elektronische Unterschrift" (digitale Signatur) geleistet. Maßgebliche Rechtsgrundlage hierfür ist das **Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen** (Signaturgesetz - SigG). Die eingesetzten Signaturkarten 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.

Die Benutzerkennung (siehe 4.2) ist an die Signaturkarte gekoppelt. Hierbei erfolgt zusätzlich zur standardmäßigen Anmeldung über Benutzerkennung und Passwort eine signaturkartenbasierte Anmeldung an Infor ERP LN. Nach erfolgreicher Anmeldung muss die Signaturkarten PIN eingegeben werden. Anschließend wird geprüft, ob die Anwenderin/der Anwender die entsprechende Aktion mit einem ihm zugeordneten Zertifikat ausführt. Dabei wird die Eindeutigkeit der Zuordnung durch die von der zuständigen Dienststelle erfassten Personalnummer hergestellt. Der Verwendung der Personalnummer zu diesem Zweck hat der Landesbeauftragte für den Datenschutz zugestimmt.

Das Land Niedersachsen stellt weiterhin sicher, dass

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

Die Verwendung der Signierkomponenten wird auf dienstliche Zwecke beschränkt. Eine Nutzung für private Zwecke ist ausgeschlossen. Dies wird verfahrenstechnisch abgesichert.

Die öffentliche Bekanntgabe gültiger und gesperrter Zertifikate erfolgt anonymisiert.

8. Geltungsbereich, Inkrafttreten, Geltungsdauer

Diese Vereinbarung gilt für alle Dienststellen und Einrichtungen der niedersächsischen Landesverwaltung, die an das HWS 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.

Die Vereinbarung wird mit sofortiger Wirkung auf unbestimmte Zeit geschlossen. Mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung werden die Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Einführung eines integrierten automatisierten Haushaltswirtschaftssystems durch das Projekt P 53 der Verwaltungsreform (unterzeichnet am 29.11.1999, 30.11.1999 und 01.12.1999) und die Anschlussvereinbarung (unterzeichnet am 02.07.2002, 08.07.2002, 25.07.2002 und 09.9.2002) aufgehoben.

Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. § 81 Abs. 4 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes bleibt unberührt.

Inhaltsverzeichnis Teil C
Vereinbarungen nach § 81 NPersVG

C Dienst- / Tarifrecht

C1	Vereinbarung zur Einführung eines einheitlichen einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der Niedersächsischen Landesverwaltung (PMV) Bek. d. MF vom 07.08.2002	1
C2	Neubekanntmachung der Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung) Neubekanntmachung d. MI vom 23.04.1999	6
C3	Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Aufstiegsfortbildungslehrgängen der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes (Angestelltenlehrgänge I und II) vom 31.8.2000 Bek. d. MI vom 10.10.2000	13
C4	Vereinbarung zum Gesundheitsmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung Bek. d. MI vom 19.11.2002	17
C5	Vereinbarung zur Steigerung der Europakompetenz und internationaler Erfahrung in der niedersächsischen Landesverwaltung vom 15.09.2011 Bek. d. MI vom 27.09.2011	24
C6	Muster-Rahmendienstanweisung für die Nutzung des vom Informatikzentrum Niedersachsen betriebenen Internetzugangs der Landesverwaltung* Bek. d. MF vom 19.12.2000	28
C7	Vereinbarung zur Gewährung von unverzinslichen Vorschüssen auf Bezüge	39

* Als informative Ergänzung zu den Vereinbarungen gem. § 81 NPersVG

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

Bek. d. MF vom 07.08.2002 – Nds. MBl. Nr. 31/2002 S. 657

Zwischen
der Niedersächsischen Landesregierung,
vertreten durch das Finanzministerium und das
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) 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:

1. Zweckbestimmung des Systems und Organisation

(1) Mit einem einheitlichen PMV für Niedersachsen sollen die über 20 bisher eingesetzten verschiedenen DV-Verfahren zur Personalverwaltung unter Übernahme der vorhandenen Datenbestände abgelöst werden. Insgesamt soll mehr Transparenz bei der Personalverwaltung und der zugehörigen Datenspeicherung erreicht werden. Gleichzeitig sollen Wirtschaftlichkeit (Effizienz) und Wirksamkeit (Effektivität) bei der Durchführung personalrechtlicher und -wirtschaftlicher Maßnahmen verbessert werden. Das PMV soll auf den ca. 6.800 Arbeitsplätzen (2.500 Beschäftigte in Personalstellen; 3.800 Beschäftigte in Schulen, 500 Beschäftigte in

sonstigen Dienststellen) die für eine effiziente Arbeit notwendige Unterstützung bereitstellen.

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

- Die Verwaltungstätigkeit im Bereich Personal wird durch ein PMV mit umfassenden Funktionen von der Personalauswahl über Zeitwirtschaft und Fortbildung bis zur Organisationsabbildung unterstützt. Dies ermöglicht eine Optimierung der Abläufe und damit der Bearbeitungszeiten.
- Die vorhandenen fachlichen und sonstigen Qualifikationen der Beschäftigten des Landes werden durch auswertbare Daten wie z.B. Verwendungsoptionen und Schulungsbedarf besser erkennbar und besondere Qualifikationen können besser genutzt werden.
- In den Bereichen der Personalentwicklung und -planung werden erweiterte Möglichkeiten zu gezielter Qualifizierung und optimiertem Einsatz der Beschäftigten zur Verfügung gestellt.
- Medienbrüche werden durch Bearbeitung in einem PMV und durch Schaffung von automatisierten Schnittstellen reduziert. Das PMV wird im Bereich der Personalbewirtschaftung das führende Verfahren, an das sich das zentrale Bezügeverfahren, aber auch Fachverfahren wie die Unterrichtsversorgung anschließen.
- Doppelerfassungen werden auf allen Ebenen abgebaut und die Daten dort erfasst, wo sie zuerst anfallen.

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

2. Grundlegende Regelungen

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

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

(3) Eine individuelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet nicht statt (§ 101 Abs. 6 NBG, § 7 Tarifvertrag zu 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 Land 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 Dienst-anweisung 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 Verfahrensumfanga 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 berechnete 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 berechnete, 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 erforderlich, werden dabei die Regelungen nach Punkt 9 (1) ergänzend vereinbart.

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

Veränderungen der Regelungen nach Punkt 9 (2) erhält der paritätische Begleitausschuss zur Kenntnis.

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

9. Detailregelungen

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

a) Der Datenkatalog mit allen Datenbankfeldern, die allen Ressorts zur Verfügung stehen, sowie der Festlegung

- der Daten, die für alle verbindlich erfasst werden,
- der Felder des persönlichen Datenbestandes, deren Änderung eine automatische Benachrichtigung der Beschäftigten auslöst,
- der Felder für Entwurfsdaten,

b) die zentralen Auswertungsroutinen und Abfragemasken,

c) die zentralen Zugriffsrechte auf das System,

d) die Definition von zentralen Schnittstellen,

e) die Protokolldateien und ihre 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,

b) 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,

c) zusätzliche Auswertungsroutinen/ Abfragemasken und insbesondere Ad-hoc-Abfragen (Erfassung in einem Verzeichnis),

d) die Spezifizierung von Zugriffsrechten,

e) 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.

Neubekanntmachung
der Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der
niedersächsischen Landesverwaltung
(Gleitzeitvereinbarung)

Neubekanntmachung des MI vom 23.04.1999 – Nds. MBl. Nr. 11/1999 S. 196

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. Arbeitszeiträumen
7. Kernzeiten
8. Pausen
9. Funktionszeiten
10. Sollarbeitszeit
11. Zeitguthaben und Minderzeiten;
Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über zwölf 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

I. Grundsätzliches

1. Leitsätze

(1) Diese Rahmenvereinbarung verfolgt das gemeinsame Anliegen, den sich abzeichnenden Veränderungen und den Anforderungen an eine moderne Verwaltung durch eine stärkere

Flexibilisierung der Arbeitszeit besser als bisher gerecht zu werden. Sie soll die Grundlage für die neue Arbeitszeitregelung bilden, die die berechtigten Interessen von Bürgern, Dienststellen und Beschäftigten ausgewogen berücksichtigt.

(2) Neue Arbeitszeitregelungen, die von den Dienststellen im Zusammenwirken mit

Personalräten, Schwerbehindertenvertretungen und Frauenbeauftragten ausgestaltet werden, sollen auch zur Motivationssteigerung der Beschäftigten beitragen.

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

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

- eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, die die notwendige Dienstleistung sicherstellt,
- die behördeninterne oder -übergreifende Kommunikation in erforderlichem Umfang gewährleistet ist,
- Bearbeitungszeiten möglichst reduziert werden,
- je nach Erfordernis unter Nutzung technischer Einrichtungen (z.B. Rufumleitung, Anrufbeantworter) möglichst die gewünschte oder

eine andere kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

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

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

2. Geltungsbereich

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

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

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

(4) Für alle Beschäftigten sollen möglichst einheitliche Arbeitszeitregelungen vereinbart werden. Es sollte daher von der in § 19 des

Arbeitszeitgesetzes eröffneten Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, die für Beamtinnen und Beamte geltenden Bestimmungen auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu übertragen.

3. Arbeitsschutzbestimmungen

(1) 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.

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

II. Allgemeine Regelungen für die gleitende Arbeitszeit

4. Verantwortlichkeit der Beschäftigten, 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. Arbeitszeiträumen

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 Pflichtanwesenheitszeiten (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) Anstelle 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, so 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 zwölf 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, so ist die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden zu prüfen.

(5) Für Teilzeitbeschäftigte können Dienstvereinbarungen andere Begrenzungen vorsehen, die aber nicht die für Vollzeitbeschäftigte in den Absätzen 3 und 4 angegebenen überschreiten dürfen.

(6) Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Std. (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 3 Nds. ArbZVO vor, wird auch eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

12. Mehrarbeit, Überstunden

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

13. Zeitausgleich

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

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

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

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

14. Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung

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

15. Arbeitszeiterfassung

(1) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich durch Zeiterfassungsgeräte, die eine Stunde mindestens in 10 Zeiteinheiten aufteilen müssen, zu erfassen. Erfassungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.

(2) Von der Verwendung von Zeiterfassungsgeräten kann nur abgesehen und stattdessen eine manuelle Arbeitszeiterfassung vorgesehen werden, wenn in der Dienststelle oder in den – von der Hauptdienststelle räumlich getrennten – Dienststellenteilen oder Nebenstellen weniger als 50 Beschäftigte an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen; das Gleiche gilt, wenn in einem Behördenhaus, in dem mehrere kleinere Dienststellen untergebracht sind, insgesamt weniger als 50 Beschäftigte das Zeiterfassungsgerät benutzen könnten.

(3) Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:

a) beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich

- eines Arbeitsbeginns,
- des Arbeitsendes,
- einer Pause (Nr. 8);

b) innerhalb des Dienstgebäudes, wenn eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Ergibt sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause, ist die Pausenzeit manuell zu erfassen.

Unter Berücksichtigung der örtlichen und technischen Gegebenheiten können zusätzliche Zeiterfassungen vorgesehen werden.

(4) Bei manueller Arbeitszeiterfassung ist entsprechend zu verfahren.

(5) Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und nach 20.00 Uhr ist nur bei vorheriger Entscheidung der Dienststelle zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.

16. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

(1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit außer Betracht; Nr. 11 Abs. 6 Satz 2 gilt entsprechend. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig waren. Insgesamt dürfen höchstens 12 Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

(2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Absatz 1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten. Abweichend von den Sätzen 1 und 2 kann für die Dienststellen oder Dienststellenteile generell vereinbart werden, dass für jeden Tag einer mehrtägigen Dienstreise die Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit gelten, mindestens die Sollarbeitszeit; Reisezeiten bleiben als Arbeitszeit unberücksichtigt.

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

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

17. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

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

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

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

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

(5) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen zwischen dem Beginn der 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-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach Nr. 6 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

III. Schlussbestimmungen

18. Experimentierklausel

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

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

19. Kündigung

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

Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Aufstiegsfortbildungslehrgängen der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes (Angestelltenlehrgänge I und II) vom 31.8.2000

Bek. d. MI vom 10.10.2000, Nds. MBl. Nr. 33/2000 S. 680

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Innenministerium einerseits und der Deutschen Angestelltengewerkschaft (DAG) – Landesverband Niedersachsen-Bremen, dem Deutschen Beamtenbund (DBB) – Landesbund Niedersachsen, dem Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) – Landesbezirk Niedersachsen/Bremen andererseits wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i. d. F. v. 22.01.1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), geändert d. Art. 8 des Gesetzes vom 17.12.1997 (Nds. GVBl. S. 528), die nachstehende Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Angestelltenlehrgängen I und II der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes geschlossen:

1. Grundsätze und Ziele

1.1 Förderung des beruflichen Aufstiegs

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

1.2 Zugang zu den Lehrgängen

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

1.3 Eignungsnachweis

Der Anspruch der Angestellten auf tarifgerechte Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsordnung (Anlagen 1a und 1b zum Bundesangestelltentarifvertrag – BAT). Es ist jedoch zulässig, die Übertragung von Aufgaben mit den Tätigkeitsmerkmalen für bestimmte Vergütungsgruppen von einer Prüfung abhängig zu machen (vgl. Urteil des Bundesarbeitsgerichts v. 05.03.1958 zum Direktionsrecht des Arbeitgebers in BAGE 6,36 – AP NR. 38 zu § 3 TOA). Dementsprechend ist die Eignung für die Übertragung der unter Nr. 2.1 genannten höherwertigen Tätigkeiten regelmäßig durch Teilnahme, an den vom Land vorgeschriebenen oder als gleichwertig anerkannten Lehrgängen und Fortbildungsprüfungen nachzuweisen.

1.4 Fortbildungsprüfungen

Die Fortbildungsprüfungen werden auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes durchgeführt. Der Angestelltenlehrgang I schließt mit der Fortbildungsprüfung (Angestelltenprüfung I) zur Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt, der Angestelltenlehrgang II mit der Fortbildungsprüfung (Angestelltenprüfung II) zur Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt ab (vgl. Bek. d. MI v. 14.6.99, Nds. MBl. S. 357). Die zur Zeit gültigen Lehrpläne sind mit RdErl. d. MI v. 16.6.99 (Nds. MBl. S. 362) bekannt gemacht worden.

1.5 Zeitnahe Übertragung höherwertiger Tätigkeiten

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

2. Gemeinsame Regelungen

2.1 Voraussetzungen für die Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten

- (1) Der erfolgreiche Abschluss der **Angestelltenprüfung I** ist Voraussetzung
- a) für die Übertragung einer Tätigkeit nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe VI b (Fallgruppen 1 a, 4, 5-10 oder 38-40) und V c (Fallgruppen 1 a, 1 b, 9-12, 15, 16, 17-19 oder 21-23) des Teils I der Anlage 1 a zum BAT,
 - b) für die Übertragung von Misch Tätigkeiten, wenn aufgrund 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 I 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 keine 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 Vergütungsgruppen V b und höher geeignet erscheinen,
- b) die Angestelltenprüfung I oder die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation abgelegt haben oder nach Nr. 2.3 Abs. 2 von der Teilnahme am Angestelltenlehrgang I und der Angestelltenprüfung I befreit sind und
- c) sich bis zum Beginn des Lehrgangs mindestens drei Jahre auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen, die auch vertretungsweise wahrgenommen werden können, nach den

Merkmale 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 I 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. Sept. 2000 in Kraft.

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zum Gesundheitsmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung

Bek. d. MI vom 19.11.2002 – Nds. MBl. Nr. 44/2002 S. 1050

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 22.1.1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581),
zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom
25.6.2002 (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 Gesundheits-
managements in der niedersächsischen
Landesverwaltung.

Dabei wird von einem umfassenden Gesundheits-
begriff ausgegangen, wie er nach der „Ottawa-
Charta“ der Weltgesundheitsorganisation (WHO)
definiert wurde. Gesundheitsförderung zielt danach
darauf ab, allen Menschen ein höheres Maß an
Selbstbestimmung über ihre Gesundheit – als ein
umfassendes körperliches, seelisches und soziales
Wohlbefinden – zu ermöglichen. Gesundheit ist ein
wesentlicher Bestandteil des alltäglichen Lebens
und wird durch sich ständig verändernde Lebens-

und Arbeitsbedingungen immer wieder gefährdet.
Deshalb soll die Arbeitswelt so gestaltet werden,
dass sie Quelle von Gesundheit und nicht von
Krankheit ist.

Krankheitsbedingte Fehlzeiten können vielfältige
Ursachen haben. Diese zu ergründen und
geeignete Maßnahmen zur Verbesserung des
Gesundheitszustandes und damit zur Erhöhung der
Gesundheitsquote – durch Reduzierung von
Fehlzeiten – zu treffen, liegt im gemeinsamen
Interesse der Unterzeichner dieser Vereinbarung.
Gesundheits- und Arbeitsschutz sind unverzicht-
bare Bestandteile eines modernen Personal-
managements. Die Leistungs- und Innovations-
fähigkeit 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 Bedürf-
nissen 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 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 ihre Arbeit zu begegnen,
- verstärktes Engagement der Führungskräfte und insbesondere von direkten Vorgesetzten für die Gesundheitsförderung der Beschäftigten,
- Einhaltung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Verringerung von Belastungen

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

Berücksichtigung geschlechtsdifferenzierender Sichtweisen

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

Ökonomische und qualitative Verbesserungen

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

4. Prinzipien von Gesundheitsmanagement

Das Gesundheitsmanagement soll sich an den Prinzipien von Ganzheitlichkeit, Integration in die Organisation, Partizipation, Projektorganisation sowie an den europäischen Qualitätskriterien (Luxemburger Deklaration von 1997) und an der Gender-Mainstreaming-Strategie orientieren. Das bedeutet u.a., in den Dienststellen einen Prozess in Gang zu setzen, der

- Verhalten (Personen) und Verhältnisse (Arbeitsbedingungen) gleichermaßen berücksichtigt,
- das Wissen und die Erfahrungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einbezieht,
- Mitwirkungsmöglichkeiten an der Gestaltung eines gesundheitsförderlichen dienstlichen Umfeldes zulässt,
- zur Verbesserung eines individuellen gesundheitsfördernden Verhaltens beiträgt,
- geschlechtsspezifische Belastungs- bzw. Bewältigungssituationen beachtet 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 verstetigen.

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

- Festlegung und Vertiefung ressortübergreifender Rahmenbedingungen und Maßnahmen sowie ein unterstützendes

Controlling durch die Einrichtung einer landesweiten Steuerungsgruppe (Nr. 7) sowie eines Beratungsservice Gesundheitsmanagement (Nr. 9) und den Auf- bzw. Ausbau des erforderlichen Sachverständes in der Landesverwaltung;

- Förderung von Modellprojekten und anderen dezentralen Maßnahmen in Dienststellen bzw. Fachbereichen im Sinne eines ganzheitlichen Gesundheitsmanagements. Bisherige entsprechende Ansätze sollen vertieft und ausgebaut werden.

Der Fortschritt soll insbesondere an der Zahl der von den Dienststellen abgeschlossenen Dienstvereinbarungen, der Anzahl von dienststellen-internen bzw. fachbereichsbezogenen Steuerungsgruppen u. Ä. sowie von Gesundheitszirkeln, dem Umfang durchgeführter einschlägiger Fortbildungsmaßnahmen, dem Aufbau von Netzwerken, der Entwicklung eines Anreizsystems sowie dem Jahresbericht für 2003 des Beratungsservice Gesundheitsmanagement gemessen und Anfang 2004 in einer gemeinsamen Besprechung der Vereinbarungspartner bewertet werden. Hierbei sollen auch die Erfahrungen mit dem Leitfaden einbezogen werden.

Auf dieser Basis soll nach einer vorherigen Evaluierung ab 2005 das Gesundheitsmanagement schrittweise auf die gesamte Landesverwaltung weiter ausgedehnt werden.

6. Finanzierung des Gesundheitsmanagements

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

Für die Ausbauphase bis Ende 2004 wird der Aufbau eines Gesundheitsmanagements in den Modelldienststellen zur Anschubfinanzierung durch

Haushaltsmittel aus den Ansätzen für die Verwaltungsreform bezuschusst.

In der dritten Ausbauphase zur schrittweisen Ausdehnung des Gesundheitsmanagements in der Landesverwaltung sind von den in Frage kommenden Ressorts/Dienststellen/ Verwaltungsbereichen die erforderlichen Haushaltsmittel einzuplanen und im Rahmen eines sich entwickelnden Kontraktmanagements zu berücksichtigen.

Den Vereinbarungspartnern ist bewusst, dass Investitionen im Gesundheitsmanagement mittelfristig i. d. R. zu einer Entlastung des Haushalts führen. Zur Unterstützung dieses Zieles ist die Einführung eines finanziellen Anreizsystems zu prüfen.

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

7. Bildung einer landesweiten

Steuerungsgruppe

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

Die Steuerungsgruppe setzt sich aus Vertretern/innen des Nds. Innenministeriums und des Nds. Ministeriums für Frauen, Arbeit und Soziales, des Beratungsservice Gesundheitsmanagement (Nr. 8) und je einem/r Vertreter/in der gewerkschaftlichen Arbeitsgemeinschaften der Hauptpersonalräte (DGB, dbb), des Arbeitskreises der Frauenbeauftragten/Ministerien und der

Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen bei den obersten Landesbehörden zusammen. Zur Klärung relevanter Einzelfragen können landesinterne (z.B. weiterer Ressortvertreter/innen, Vertreter/innen aus Modellprojekten, Nds. Landesbeauftragte für Datenschutz, Behindertenbeauftragter des Landes) oder externe Sachverständige (z.B. Vertreter/innen von AOK, BKK, Unfallversicherungsträger) hinzugezogen werden.

8. Aufgaben der landesweiten Steuerungsgruppe

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

- Mitwirkung bei der Koordinierung und Steuerung des Ausbaus von Gesundheitsmanagement in der Landesverwaltung,
- Mitwirkung bei Auswahlentscheidungen über Modelldienststellen in Zusammenarbeit mit dem Nds. Innenministerium,
- Erarbeitung von Grundsätzen und Kriterien eines Gesundheitsberichtes für die Nds. Landesverwaltung,
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Reform der landesweiten Krankenstandsstatistik in Zusammenarbeit mit dem Nds. Landesamt für Statistik durch Erhebung in repräsentativen Dienststellen bzw. Einrichtungen,
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Fortbildungskonzepten in Zusammenarbeit mit dem SiN,
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Instrumenten des Gesundheitsmanagements,
- Berücksichtigung des Gender Mainstreaming,
- Überprüfung und ggf. Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung des Leitfadens,
- Initiierung von Fachtagungen in Zusammenarbeit mit dem Nds. Innenministerium,

- Mitwirkung bei der Evaluation des Gesamtprozesses auf der Grundlage eines einheitlichen Evaluationsschemas.

9. Unterstützung der Dienststellen durch einen Beratungsservice Gesundheitsmanagement

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

10. Aufgaben des Beratungsservice Gesundheitsmanagement

Die Arbeit des Beratungsservice Gesundheitsmanagement zielt darauf ab, Dienststellen der Landesverwaltung zu befähigen, selbstständig Prozesse des Gesundheitsmanagements zu initiieren, geeignete Strukturen aufzubauen oder weiterzuentwickeln 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 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 (NDSG) sind zu beachten. Die Regelungen der Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement

in der niedersächsischen Landesverwaltung (PMV), in der Fassung der Bek. d. MF vom 07.08.2002 (Nds. MBl. Nr. 31/2002 S. 657), bleiben unberührt. Soweit im Rahmen des Gesundheitsmanagements Befragungen durchgeführt werden, werden sie so ausgewertet, dass zum einen das anonymisierte Gesamtergebnis für die Dienststelle dargestellt wird. Zum anderen können Bereiche gesondert ausgewertet werden, um auf diese Weise konkrete Anhaltspunkte für Verbesserungen zu gewinnen. Dabei ist sicherzustellen, dass keine Rückschlüsse auf Angaben einzelner Personen möglich sind. Eine Datenauswertung und –weitergabe ist nur im Rahmen des § 4 der Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der niedersächsischen Landesverwaltung (PMV) zulässig.

17. Rechte der Personalvertretungen

Die Rechte der Personalvertretungen nach dem NPersVG bleiben unberührt.

18. Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für die Beschäftigten der Landesverwaltung mit Ausnahme der Beschäftigten der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs. Unter Berücksichtigung des § 81 Abs. 5 und 6 NPersVG kann diese Vereinbarung jedoch auch für die Beschäftigten der Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof gelten, wenn jeweils die Präsidentin oder der Präsident das Einvernehmen zu dieser Vereinbarung erklärt.

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

19. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt vorbehaltlich § 81 Abs. 4 Nr. 2 NPersVG. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalenderjahres – frühestens zum 31.12.2004 – gekündigt werden. Nach Ende der nächsten Ausbauphase (31.12.2004) findet auf der Grundlage der Erfahrungen in den Modelldienststellen und der von der landesweiten Steuerungsgruppe vorgenommenen Evaluation eine Überprüfung dieser Vereinbarung und des Leitfadens mit dem Ziel einer einvernehmlichen Anpassung und Fortschreibung statt.

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

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zur Steigerung der Europakompetenz und internationaler Erfahrungen in der niedersächsischen Landesverwaltung

Bek. d. MI v. 27.9.2011 (Nds. MBl. Nr.35/2011 S. 656)

Hiermit wird die Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zur Steigerung der Europakompetenz und internationaler Erfahrungen in der niedersächsischen Landesverwaltung zwischen der LReg und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vom 15.9.2011 bekannt gemacht (**Anlage**).

Anlage

Vereinbarung zur Steigerung der Europakompetenz und internationaler Erfahrungen in der niedersächsischen Landesverwaltung vom 15.9.2011

Zwischen

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

- einerseits -

und

dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion - NBB -,

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Niedersachsen-Bremen-Sachsen-Anhalt

- andererseits -

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i. d. F. vom 22.1.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 30.6.2011 (Nds. GVBl. S. 210), folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

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

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

2. Grundsätze und Ziele

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

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

Ziel ist es, eine verstärkte Auseinandersetzung der Behörden und Dienststellen in der Landesverwaltung mit der europäischen und internationalen Dimension ihrer Arbeitsbereiche zu erreichen. Außerdem soll der Anreiz für die

C5/EUROPAKOMPETENZ

Beschäftigten erhöht werden, sich europarechtlich und europapolitisch fortzubilden sowie europäische und internationale Erfahrungen durch Praktika und Arbeitseinsätze auch außerhalb der Landesverwaltung zu sammeln.

3. Geltungsbereich

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

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

4. Module der Europaqualifikation

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

4.1 Grundqualifikation (Modul 1)

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

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

4.2 Qualifikation von Führungskräften in bestimmten Leitungsfunktionen (Modul 2)

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

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

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

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

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

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

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

- eine Mitarbeit in der Vertretung des Landes Niedersachsen bei der EU in Brüssel,
- ein Einsatz als nationale Expertin oder nationaler Experte in den Dienststellen der EU-Kommission,
- ein Auslandseinsatz bei internationalen Organisationen wie z.B. der OECD oder der UNICEF,
- andere geeignete Auslandspraktika im europäischen oder außereuropäischen Ausland, z.B. im Rahmen von Austauschprogrammen,
- eine langjährige praxisbezogene Erfahrung bei der Betreuung internationaler Projekte mit Staaten der EU, mit potenziellen Beitrittsländern oder mit Drittstaaten,
- ein Einsatz als vom Bundesrat benannte Vertreterin oder benannter Vertreter der Länder in Beratungsgremien der EU,
- eine Tätigkeit bei internationalen Institutionen mit Sitz in der Bundesrepublik Deutschland,
- eine Mitarbeit in den Europaabteilungen der Bundesministerien sowie in den für Europaangelegenheiten zuständigen Organisationseinheiten der Landesverwaltung.

C5/EUROPAKOMPETENZ

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

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

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

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

4.4 Zuständigkeit und Verfahren

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

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

Die Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretungen nach dem NPersVG bleiben unberührt.

5. Nachweis der Europakompetenz bei der Besetzung von Leitungsfunktionen

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

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

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

6. Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

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

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

7. Besondere Regelungen für schwerbehinderte Menschen

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

8. Gestaltung der Ausschreibungen

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

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

C5/EUROPAKOMPETENZ

9. Kündigung

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

10. Inkrafttreten

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

**Muster-Rahmendienstanweisung
für die Nutzung des vom Informatikzentrum Niedersachsen
betriebenen Internetzugangs der Landesverwaltung**

Bek. d. MF vom 19.12.2000 – Nds. MBI. Nr. 7/2001 S. 191

1. Der Interministerielle Arbeitskreis Informations- und Kommunikationstechnik hat in seiner Sitzung am 7.11.2000 beschlossen, die in der Bezugsbekanntmachung abgedruckte Rahmendienstanweisung für die Nutzung des vom Informatikzentrum Niedersachsen betriebenen Internetzugangs der Landesverwaltung für die obersten Landesbehörden und deren Geschäftsbereiche zu ändern (Nr. 3.2.1).
2. Die Neufassung der Muster-Rahmendienstanweisung, die den Ressorts als Arbeitshilfe für eine Einzelfallregelung im Geschäftsbereich dienen soll, wird als **Anlage 1** abgedruckt. Die Fußnoten in der Muster-Rahmendienstanweisung beziehen sich auf die Technikfolgenabschätzung izn-net Telekommunikationsdienste (Internet/Intranet).
3. Bei einer ggf. erforderlichen Technikfolgenabschätzung (im Folgenden: TFA) sollte die in **Anlage 2** abgedruckte Muster-TFA „Anschluss lokaler Netze an das Landes-Intranet mit Zugang zum Internet“ von den Dienststellen als Basisunterlage verwendet werden. Des Weiteren ist zur Arbeitserleichterung der Dienststellen ein Musterformular (Verpflichtungserklärung zur Nutzung des Internets) als **Anlage 3** abgedruckt.
4. Die Bezugsbekanntmachung wird aufgehoben.

Anlage 1

**Muster-Rahmendienstanweisung für die
Nutzung des vom Informatikzentrum
Niedersachsen betriebenen Internetzugangs
der Landesverwaltung**

1. Geltungsbereich

Die nachstehende Rahmendienstanweisung gilt für den Geschäftsbereich des Xministeriums und regelt die Grundsätze der Nutzung des Internets im

Geschäftsbereich und die Verwendung des vom Informatikzentrum Niedersachsen (IZN) betriebenen Internetzugangs einschließlich seiner Dienste (z. B. HTTP, FTP).

2. Allgemeine Grundsätze der Internetnutzung

2.1 Das Internet darf nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden¹⁾. Hierfür ist beim IZN ein zentraler Internetzugang für die Landesverwaltung eingerichtet worden.

2.2 Das Internet darf auf Rechnern in mit dem IZN-net verbundenen lokalen Netzen nur über den Internetzugang des IZN und damit über die zentrale Firewall des Landes genutzt werden²⁾. Andere Internetzugänge sind nur auf Einzelplatz PC zulässig.

2.3 Vor der Einrichtung eines Internetzugangs hat jede Dienststelle festzulegen, welche Internet-Dienste in welcher Weise für den Dienstverkehr erforderlich sind. Sie veranlasst die entsprechende Konfiguration der IZN-Firewall durch einen schriftlichen Auftrag an das IZN.

2.4 Soweit nicht ausschließlich Einzelplatz-PC zum Einsatz kommen, ist ein lokales Sicherungssystem (Router, Proxy-Server, Firewall) zusätzlich zur Landes-Firewall einzurichten. Leistungsfähigkeit und Konfiguration des Sicherungssystems müssen so beschaffen sein, dass insbesondere unberechtigte Zugriffe auf das lokale Netz wirksam verhindert werden. Für jeden Rechner im lokalen Netz sind nur die Internet-Dienste freizuschalten, die für den einzelnen Arbeitsplatz notwendig sind³⁾.

¹⁾ M 1.2

²⁾ M 2.8

³⁾ M 2.11

2.5 Internet-Dienste dürfen nur für Nutzer freigeschaltet werden, die in die Internetnutzung eingewiesen sind. In der Einweisung müssen die Gefahren der Internetnutzung, Art und Umfang der Kontrollen, die Speicherung ihrer personenbezogenen Daten und das Verhalten bei auffälligen Fehlfunktionen ihres Arbeitsplatzrechners (APC) angesprochen werden. Die Einweisung ist von den Nutzern schriftlich zu bestätigen. Administratoren des lokalen Sicherungssystems müssen ausreichend geschult werden. Sie sind anzuweisen, die Sicherungsmaßnahmen regelmäßig zu überprüfen und dem Stand der Technik anzupassen.

2.6 Daten der Schutzstufe C oder D (siehe Anhang) dürfen nicht unverschlüsselt ⁴⁾ über das Internet übertragen werden, es sei denn, die Betroffenen haben zugestimmt. Bei Daten der Schutzstufe C oder D ist außerdem zu prüfen, ob im Einzelfall eine digitale Signatur erforderlich ist ⁵⁾. Daten der Stufe E dürfen in angeschlossenen lokalen Netzen nicht verarbeitet werden. Auf Einzelplatz-PC mit einem ungesicherten Internetzugang dürfen keine personenbezogenen Daten der Stufe D oder E verarbeitet werden.

2.7 Auf den zentralen File- und Mailservern und allen APC mit Zugang zum Internet/Intranet sind Virens Scanner ⁶⁾ zu installieren, die den Datenverkehr automatisch überprüfen. Die Virens Scanner sind regelmäßig mit neuen Signaturdateien zu versehen.

2.8 Eine Weiterverarbeitung von Dateien, die aus dem Internet heruntergeladen wurden, ist nur zulässig, wenn diese zuvor auf dem APC auf Virenbefall untersucht worden sind.⁷⁾

2.9 Allgemein zugängliche www-Server müssen vor der zentralen Firewall betrieben werden. Für den Inhalt von www-Servern, die das IZN im Auftrag anderer Dienststellen auf ihren Datenverarbeitungsanlagen bereithält, ist grundsätzlich die Dienststelle verantwortlich.

Das IZN hat für die sichere und datenschutzgerechte Gestaltung der technischen Systeme zu sorgen.

2.10 Landesweite „Intranet-Server“ sind vor dem lokalen Sicherungssystem oder in der demilitarisierten Zone des Sicherungssystems zu betreiben.

3. Besondere Regelungen der Internetnutzung

3.1 Systemadministration

3.1.1 Die Freischaltung von Internetdiensten ist für die einzelnen betroffenen APC zu dokumentieren.

3.1.2 Bei der Internetnutzung sind die Adressen des Datenverkehrs in der zentralen Firewall bzw. in der lokalen Firewall zu protokollieren. Die Protokoll-dateien sind auf Unregelmäßigkeiten stichprobenweise zu prüfen. Unregelmäßigkeiten können technischer oder persönlicher (Verstoß gegen die Nutzungsregelungen) Art sein. Eine Kontrolle der ausschließlich dienstlichen Nutzung des Internets darf nur von der Dienststelle und nur im erforderlichen Umfang erfolgen (gelegentliche Stichproben und Anlasskontrollen).

3.1.3 Außerdem sind Aktivitäten zu protokollieren, die den Datenschutz oder die Datensicherheit gefährden könnten (z. B. Versuche, auf nicht freigegebene IP-Adressen und Portnummern zuzugreifen, Angriffe auf die Firewall).

3.1.4 Die Systemadministrationen des IZN und der Dienststellen gehen Unregelmäßigkeiten nach.

⁴⁾ M 1.12

⁵⁾ M 1.12

⁶⁾ M 1.14

⁷⁾ Die im Netz eingesetzten automatischen Virens Scanner decken nicht alle Problembereiche ab (verschlüsselte/gepackte Dateien).

Bei mehrfachen oder schwer wiegenden Verstößen gegen die Nutzungsregelungen informiert die Systemadministration des IZN oder der betroffenen Dienststelle die für den IuK-Technik-Einsatz zuständige Organisationseinheit. Diese informiert gegebenenfalls die für Personalangelegenheiten zuständige Organisationseinheit oder die Leitung der Dienststelle. Bei Unregelmäßigkeiten, die den Datenschutz oder die Datensicherheit betreffen, ist der Datenschutzbeauftragte der betroffenen Dienststelle zu unterrichten.

3.1.5 Die Protokolldateien sind gegen unbefugte Kenntnisnahme zu sichern und nach 6 Monaten zu löschen. Ausgenommen hiervon sind Dateiteile, die für Beweis Zwecke in laufenden arbeits-, dienst- oder strafrechtlichen Verfahren notwendig sind.

3.1.6 Die Systemadministration überprüft sporadisch, ob neue Zugänge unter Umgehung der Firewall geschaffen worden sind. Diese sind sofort zu unterbinden. Die zuständige Personalstelle ist zu informieren ⁸⁾).

3.2 Nutzer

3.2.1 Die Notwendigkeit eines Internetzugangs für jeden Beschäftigten der Landesverwaltung ist inzwischen anerkannt. Internetzugänge können deshalb nach Vorliegen der technischen Voraussetzungen grundsätzlich auf jedem vernetzten APC freigeschaltet werden.

3.2.2 Die Installation oder der Einsatz von Programmen oder von ausführbaren Programmcodes, die über das Internet beschafft wurden, bedürfen der Freigabe durch die Systemadministration.

3.2.3 Der automatische Virens Scanner auf dem APC darf vom Nutzer nicht deaktiviert werden.

3.2.4 Bei Alarm des Virens Scanners oder auffälligen Fehlfunktionen des APC ist die Systemadministration zu unterrichten, damit frühzeitig ein Befall durch Viren o. Ä. festgestellt oder ausgeschlossen werden kann.

3.3 Weitere Maßnahmen

Notwendige weitere spezifische Maßnahmen zur Administration oder zur Nutzung der Internetzugänge sind in einer spezifischen Dienstanweisung festzulegen.

⁸⁾ M 2.19

Schutzstufenkonzept

Personenbezogene Daten werden nach dem Grad möglicher Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange bei Missbrauch dieser Daten in 5 Schutzstufen untergliedert. Bei der Klassifizierung sind Datenfelder niemals einzeln zu bewerten. Die Betrachtung ist vielmehr auf die gesamte Datei, ggf. auch auf die unmittelbar verknüpfbaren Datenbestände auszudehnen. Werden personenbezogene Daten unter einem Auswahlkriterium in eine Datei aufgenommen, das in der Datei nicht enthalten ist, so ist dieses Auswahlkriterium bei der Klassifizierung mit zu bewerten. Enthalten Dateien umfassende Angaben zu einer Person (Dossiers), so sind sie in eine höhere Schutzstufe einzuordnen, als dies nach den Einzeldaten erforderlich wäre. Es werden folgende Schutzstufen unterschieden:

- Stufe A: Frei zugängliche Daten, in die Einsicht gewährt wird, ohne dass der Einsichtnehmende ein berechtigtes Interesse geltend machen muss, z. B. Adressbücher, Mitgliederverzeichnisse, Benutzerkataloge in Bibliotheken.
- Stufe B: Personenbezogene Daten, deren Missbrauch zwar keine besondere Beeinträchtigung erwarten lässt, deren Kenntnisnahme jedoch an ein berechtigtes Interesse des Einsichtnehmenden gebunden ist, z. B. beschränkt zugängliche öffentliche Dateien, Verteiler für Unterlagen.
- Stufe C: Personenbezogene Daten, deren Missbrauch den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann („Ansehen“), z. B. Einkommen, Sozialleistungen, Grundsteuer, Ordnungswidrigkeiten.

Stufe D: Personenbezogene Daten, deren Missbrauch die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann („Existenz“), z. B. Unterbringung in Anstalten, Straffälligkeit, Ordnungswidrigkeiten schwerwiegender Art, dienstliche Beurteilungen, psychologisch-medizinische Untersuchungsergebnisse, Schulden, Pfändungen, Konkurse.

Stufe E: Daten, deren Missbrauch Gesundheit, Leben oder Freiheit des Betroffenen beeinträchtigen kann, z. B. Daten über Personen, die mögliche Opfer einer strafbaren Handlung sein können.

Falls die Sensitivität nicht bekannt ist, ist von der höchsten Sensitivitätsstufe auszugehen. Denkbar ist auch, dass der Schutz empfindlicher Firmendaten ohne Personenbezug die Einstufung bestimmt. Ebenso sollte mit einbezogen werden, inwieweit Außenstehende oder eigene Mitarbeiter ein (kriminelles) Interesse an den zu schützenden Daten haben könnten. Die Sensitivitätskriterien kommen sinngemäß auch zur Anwendung, wenn es sich um Datensicherungsmaßnahmen zu vollständigen Dateiverzeichnissen, Rechnern oder Netzwerken handelt. So muss sich der Systempasswortschutz oder die Systemprotokollierung nach den sensitivsten Daten richten, die in dem System verarbeitet werden, das mit dem Passwort zugänglich ist.

Anlage 2

Muster-Technikfolgenabschätzung Anschluss lokaler Netze an das Landes-Intranet mit Zugang zum Internet

Vorbemerkungen

Gesetzliche Grundlage für die nachfolgende Technikfolgenabschätzung ist § 7 Absatz 3 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG). Danach darf ein automatisiertes Verfahren nur eingesetzt werden, soweit Gefahren für die Rechte Betroffener wirksam beherrscht werden können. Die Technikfolgenabschätzung geht hierauf ein. Sie ist jedoch nicht mit dem Ziel erstellt worden, Gefahren für die öffentliche Stelle, etwa die Höhe und Wahrscheinlichkeit allgemeiner Folgeschäden durch eingetretene Fehlersituationen, zu betrachten. Aus Gründen eines fachgerechten Betriebes von IuK-Systemen ist es aber empfehlenswert, die Technikfolgenabschätzung um diese Gesichtspunkte zu ergänzen. Bei der nachstehenden Muster-TFA ist ein MS Windows NT-Betriebssystem unterstellt. Die Darstellung ist aber grundsätzlich auch für andere Betriebssysteme zutreffend.

(Stand: 28.07.1999)

Technikfolgenabschätzung Anschluss lokaler Netze an das Landes-Intranet mit Zugang zum Internet

I. Systembeschreibung

1. Ist-Zustand

Die Technikfolgenabschätzung geht von einem lokalen Netz mit einer nicht weiter festgelegten Anzahl von Servern und Clients unter dem Betriebssystem Windows NT aus. Im Netz werden personenbezogene Daten unterschiedlicher Sensitivität verarbeitet. Für den E-Mail-Verkehr ist eine Router-Verbindung mit dem IZN-net vorhanden und MS Exchange, MS Outlook oder ähnliche Produkte im Einsatz.

Der Austausch erfolgt über einen Mail-Server (MTA) im lokalen Netz. Für den Internet-Zugang sind bisher nur Einzelplatz-PC eingerichtet.

2. Geplant

- Internet-Zugang. Zugang zum Internet und zu Intranet-Angeboten (landesinterne Angebote mit Internet-Technologie) für Mitarbeiter vom eigenen Dienst-PC mit einem handelsüblichen Browser (Netscape Navigator oder Internet Explorer). Hiermit sollen mindestens http-, nntp- und ftp-Dienste weltweit nutzbar sein. Bei Bedarf sollen im Landes-Intranet auch weitere Dienste (z. B. telnet) möglich sein. Der Zugang zum Internet soll über den lokalen IZN-Router und die zentrale Firewall des IZN erfolgen.
- Verstärkte Nutzung des E-Mail-Dienstes. Für den E-Mail-Verkehr vom und zum Internet wird der vorhandene X.400-Dienst mit zentralem MTA und SMTP-Gateway beim IZN genutzt. Der E-Mail-Dienst wird aber nicht nur für den landesinternen sondern im verstärktem Maße auch für den weltweiten Datenaustausch verwendet werden. Der Austausch von personen-bezogenen Daten bis Stufe D per E-Mail im IZN-net soll möglich sein.
- Intranet-Server. Soweit rechtlich zulässig sollen anderen Landesdienststellen personenbezogene Daten in einem Intranet-Server angeboten werden (z. B. Organigramm, Geschäftsverteilungspläne). Öffentliche Angebote sollen auf Servern vor der zentralen Firewall betrieben werden.

Zum E-Mail-Dienst der Landesverwaltung und zum zentralen Internet-Zugang beim IZN sind bereits Technikfolgenabschätzungen erstellt worden (X.400, IZN-net Internet/Intranet). Die Umsetzung dieser Abschätzungen wird vorausgesetzt.

Dies bedeutet u. a., dass

- Verbindungen zu Netzen außerhalb der Landesverwaltung nur über die zentrale Firewall des IZN und Verbindung zu Netzen der Landesverwaltung nur über das IZN-net erfolgen und
- Internet-Dienste einschließlich E-Mail nur dienstlich genutzt werden.

II. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die geplanten Maßnahmen sind Infrastrukturmaßnahmen zur Erweiterung der technischen Abwicklung des Geschäftsbetriebes. Die Verarbeitung erfolgt nur, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist (§ 10 NDSG).

III. Gefahrenanalyse

Verlust der Verfügbarkeit bei

- G1 Ausfall von Hardware für den Internet/ Intranet-Betrieb (Router, Mail-Server, Intranet-Server) durch höhere Gewalt (Feuer-, Wasserschäden) oder technischem Versagen,
- G2 vorsätzlichen Handlungen:
 - G2.1 Manipulation an Daten oder Software bei Zugriff Externer über das Internet (soweit diese nicht durch die zentrale Firewall abgefangen werden) oder das Intranet (genauere Beschreibung siehe G 6.1),
 - G2.2 Denial of Service Attacken durch Informationsüberflutung (Ping of Death, Spam-Mails) oder Ausnutzung von Schwachstellen,
 - G2.3 Manipulation von Hard- oder Software für den Internet/Intranet-Betrieb (Router, Mail-Server, Intranet-Server) durch Mitarbeiter,
- G3 Fahrlässigkeit/Unkenntnis:
 - G3.1 Einspielen bzw. Ausführen von Software aus dem Internet oder Intranet (per File-Transfer, E-Mail, Applet) mit Computerviren oder anderen Schadensfunktionen,
 - G3.2 Verlust von Daten durch falsche Bedienung,
 - G3.3 Fehlerhafte Administration,
- G4 Technischem Versagen:
 - G4.1 Verlust von Daten bei der Übertragung im Internet,

G4.2 Verlust durch mangelhafte Hard- oder Software.

G5 Ausfall des IZN-Netzes (unterschiedliche Gründe, wird in der TFA IZN-net behandelt) oder Ausfall des Empfänger-Systems. Verlust der Vertraulichkeit oder Integrität bei

G6 Vorsätzlichen Handlungen:

G6.1 Unbefugte Kenntnisnahme oder Manipulation bei Zugriff Unbefugter über das Internet (soweit diese nicht durch die zentrale Firewall abgefangen werden) oder das Intranet. Bei einer Verbindung mit einem nicht filternden Router ist es Externen prinzipiell möglich, den Datenverkehr im LAN abzuhören oder Manipulationen im LAN durchzuführen. So können in freigegebenen Speicherbereichen Dateien gelesen oder manipuliert werden oder Daten bei der Übertragung im Netz mit einem LAN-Analyzer (z. B. Packet Sniffer) abgehört werden. Weitergehende Rechte können z. B. durch Passwort-Attacken, bis Computerviren oder trojanische Pferde bis hin zur völligen Kontrolle des Netzes erschlichen werden. Auch bei einem filternden Router (Packet Filter) bestehen noch Gefahren, z. B. durch IP-Spoofing oder bei einer unkontrollierten Nutzung von Internet-Diensten durch die Ausforschung mit Hilfe von trojanischen Pferden.

G6.2 Bei einem Intranet-Server für die Landesverwaltung im LAN müssen besondere Funktionalitäten und weitgehende Rechte für Externe bereitgestellt werden. Dies birgt zusätzliche Gefahren der unbefugten Kenntnisnahme oder Manipulation durch Zugriff über das Internet.

G6.3 Unbefugte Kenntnisnahme, Manipulation oder Weitergabe von gespeicherten Daten bei der Übertragung (auch bei E-Mail-Übertragung) oder Zwischenspeicherung bei Zutritt zu den Servern oder Zugriff über das LAN, Abhören des Internet (Sniffing), IZN-net oder sonstigen externen Leitungen,

G6.4 Manipulation von Hard- oder Software für den Internet/Intranet-Betrieb (Router, Mail-Server, Intranet-Server) durch Mitarbeiter bei Zutritt zu den Räumen oder Zugriff über das LAN,

G6.5 Erstellung und unberechtigte Verwendung von Nutzerprofilen,

G6.6 Unrechtmäßige Verhaltens- und Leistungskontrolle von Beschäftigten mit Hilfe der beim Internet-Zugriff entstehenden Protokolldateien,

G6.7 Angriffe von Externen über zusätzliche Anbindungen an das Internet (z. B. bei Fremdnetzanschlüssen),

G7 Technischem Versagen:

G7.1 ungewollte Übermittlung von Daten durch fehlerhafte oder nicht ausgereifte Software,

G8 Fahrlässigkeit/Unkenntnis:

G8.1 Ungewollte Übermittlung oder Verlust von Sicherheitsvorkehrungen durch falsche Bedienung.

G8.2 Unbeabsichtigte Übertragung von E-Mails durch falsche Bedienung (falsche Adressen, Versendung an Verteiler, falsche Zugriffskontrolle beim Zeitplan),

G8.3 Aktivierung von Computerviren, trojanischen Pferden o. Ä., die eine unbeabsichtigte Übertragung von Daten veranlassen (z. B. in E-Mails oder deren Attachments, beim Down-load oder File Transfer).

G8.4 Fehlerhafte Administration

G8.5 Fehlende Reaktion auf das Bekanntwerden von Software-Schwachstellen.

Besonders hohe Gefährdungen ergeben sich, wenn Server für Externe im LAN zur Verfügung gestellt werden, weil hierdurch besondere Rechte eingeräumt werden müssen.

Personen mit weitreichenden Zugriffsrechten (Administration) können mit geringem Aufwand Schäden verursachen.

Ausmaß des Schadens

Risiko bis Schutzstufe C (Grundschutzbereich):

In den meisten Fällen können die personenbezogenen Daten in lokalen Netzen der Landesverwaltung den Schutzstufen A bis C zugeordnet werden. Es gibt einen schnell wachsenden Bedarf, Internet-Zugänge zu nutzen und personenbezogene Daten per E-Mail zu versenden. Da die Internet-Nutzung und der E-Mail-Verkehr als Infrastrukturmaßnahmen gedacht sind, sollte es möglich sein, Daten bis einschließlich der Schutzstufe C ohne nähere Prüfung zu verarbeiten. Es wird daher immer von einem mittleren Risiko ausgegangen und eine hohe Eintrittswahrscheinlichkeit der Gefahren zugrunde gelegt.

Risiko bei den Schutzstufen D oder E:

In einigen Bereichen sind auch Daten der Stufe D vorhanden.

Das Ausmaß des Schadens bei einem Verfügbarkeitsverlust des E-Mail-Dienstes oder des Internet-Zugangs ist zzt. Vergleichsweise gering, da keine E-Mails mit besonderer rechtlicher Wirkung (z. B. Verwaltungsakte) versandt werden (allenfalls Entwürfe) und ansonsten im Allgemeinen alternative Kommunikationswege oder Medien zur Verfügung stehen. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass die beteiligten Personen Kenntnis über den Ausfall der Verfügbarkeit erhalten.

IV. Risikoanalyse

Wahrscheinlichkeit für das Eintreten eines Schadens:

Besondere Gefährdungen:

Der Internet-Zugang ermöglicht, weltweit von jedem Internet-Rechner Angriffe auf das lokale Netz zu führen. Angreifer können Personen oder Institutionen mit weitreichendem Spezialwissen und umfangreicher technischer Ausstattung sein. Das Missbrauchsinteresse ist allerdings im Allgemeinen als gering einzustufen.

Bei der Übertragung von Daten im Internet ist immer damit zu rechnen, dass diese eingesehen oder manipuliert werden können.

V. Geplante technische und organisatorische Maßnahmen

M1 (zu G 2.1, 2.2, 3.1, 4.2, 6.1, 7.1, 8.1, 8.3)

Erstellung eines Sicherheitskonzepts für den Internet-Zugang. Dabei bieten sich bei der Verarbeitung von Daten bis zur Schutzstufe C im LAN zwei Wege an:

1. Reduzierung der Verbindungsmöglichkeiten auf wenige Adressen (statisches Routing, z. B. nur zum zentralen MTA und zur zentralen Firewall beim IZN). Reduzierung der zugelassenen Adressen im izn-Router („Packet Filter“) oder durch Proxy-Server auf diese Verbindungsmöglichkeiten und Freigabe des Internet-Zugangs nur für die Nutzer, die diesen benötigen. Protokollierung von sicherheitsrelevanten Vorgängen bei der Internet-Nutzung im Rahmen von Windows NT.
2. Statt einer Festlegung auf wenige Adressen Entwicklung eines Firewall-Konzepts und Installation einer lokalen Firewall zwischen LAN und IZN-net mit folgenden Eigenschaften:
 - Packet Filter und dual-homed Application Level Gateway,
 - Freigabe des Internet-Zugangs nur für die Nutzer, die diesen benötigen,
 - Nutzer bezogene Reduzierung der zugelassenen Dienste auf das erforderliche Minimum (hierbei ggf. Unterscheidung zwischen Internet und Landes-Intranet),
 - Protokollierung sicherheitsrelevanter Vorgänge bei der Internet-Nutzung im erforderlichen Umfang (z. B. Versuche, auf freigegebene IP-Adressen zuzugreifen; Hinweise auf Portscanner; aus dem Intranet kommende Datenpakete, die Adressen interner Rechner tragen; Versuche, sich unberechtigt als Systemverwalter an Firewallkomponenten anzumelden).

Bei Verarbeitung von Daten der Schutzstufe D im LAN ist auf jeden Fall eine Firewall erforderlich, möglichst mit statischem reduziertem Routing. Erforderliche Leistungsfähigkeit und Konfiguration (Security Policy) der Firewall müssen im Firewall-Konzept festgelegt werden. Dabei ist insbesondere die Sensitivität der gespeicherten Daten zu

beachten. So weit es organisatorisch und technisch realisierbar ist, sollte für die Verarbeitung der Daten der Stufe D ein abgeschottetes Subnetz aufgebaut werden. Auswahl von Router, Proxy-Server oder Firewall, dessen Einsatzfähigkeit für diese Zwecke ausreichend nachgewiesen ist (z. B. durch Zertifizierung, Referenzen)

M2 (zu G 2.3, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6)

Unterbringung von Router, Firewall, Mail-Server und Intranet-Server im Systembetriebsraum (SBR) unter Beachtung der für SBR erforderlichen Rahmenbedingungen (z. B. USV, Zutrittskontrolle). Einschränkung der Zugriffsrechte zur Administration auf wenige Personen.

M3 (zu G 2.1, 2.2, 3.1, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3)

Verbot von zusätzlichen Internet-Zugängen. Gelegentliche Kontrolle, ob das Verbot eingehalten wird. Verzicht auf Anbindungen des LAN an Fremdnetze oder eindeutiger Nachweis der Sicherheit der Fremdnetze. Für den Nachweis ist ein formelles Verfahren festzulegen.

M4 (zu G 2.1, 2.2, 6.1, 6.2, 6.7)

Kein Internet-Angebot (home page) für Externe im LAN. Allgemein zugängliche www-Server müssen vor der zentralen Firewall betrieben werden, landesweite „Intranet-Server“ vor der lokalen Firewall oder in der demilitarisierten Zone der Firewall.

M5 (zu G 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 4.2, 6.1, 6.3, 6.4, 7.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5)

Ausreichende Schulung des Administrators und dessen Vertreters für die Konfiguration und den Betrieb des Firewall-Systems. Regelmäßige Information über neue Gefahren und deren Abwehr (bugs, patches, z. B. gegen Denial of Service-Attacken) und Einsatz dieser Abwehrmaßnahmen. Ggf. ist eine Aufstockung der Administrationskräfte erforderlich.

M6 (zu G 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 6.1, 6.5, 8.1, 8.2, 8.3)

Ausreichende Schulung aller Nutzer im Umgang mit dem Internet-Zugang einschließlich dem E-Mail-Dienst mit Hinweis auf Gefahren und Sicherungsmaßnahmen (z. B. Hinweise zu Viren, Cookies, Applets, Spam-Mails, sichere Passwörter).

M7 (zu G 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 6.1, 7.1)

Aktivierung von Sicherheitseinstellungen und Warnungen des Internet-Browsers für eine sichere Internet-Nutzung (z. B. Cookie-Anzeige, Warnungen vor Übermittlung von persönlichen Daten). Internet-Browser ohne diese Möglichkeiten dürfen nicht eingesetzt werden.

M8 (zu G 3.1, 3.2, 6.5, 6.6, 6.7)

Erstellung einer Dienst- oder Arbeitsanweisung, die die Nutzung des Internets und einschließlich des Umgangs mit E-Mails in allen wichtigen Punkten regelt.

M9 (zu G 3.1, 6.5, 6.6)

Beschränkung der Internet- und E-Mail-Nutzung auf dienstliche Belange. Kontrolle der Einhaltung dieser Beschränkung nur im erforderlichen Umfang (gelegentliche Stichproben und Anlasskontrollen). Festlegung des Kontrollvorgangs (z. B. 4-Augen-Prinzip, Mitwirkung der Personalvertretung). Frühzeitige Löschung der Inhaltsprotokolle.

M10 (zu G 6.5, 6.6)

Wahrung von Mitbestimmungsrechten der Beschäftigten.

M11 (zu G 2.1, 2.3, 6.1)

Realisierung eines Dokumentations- und Freigabeverfahrens für die Internet-Nutzung.

M12 (zu G 3.1, 8.3)

Regelmäßige Anschaffung aktueller Virens Scanner für den Test aller eingehenden Dateien (E-Mails, Download, File Transfer) bei Benutzer.

M13 (zu G 6.3, 6.5, 7.1, 8.1)

Anschaffung eines Verfahrens zur sicheren Verschlüsselung von E-Mails bei den Nutzern, die personenbezogene Daten an Externe übertragen (z. B. nach dem Mailtrust-Standard mit Chipkarten-Einsatz). Personenbezogene Daten ab der Schutzstufe C dürfen nur verschlüsselt an Externe übertragen werden. Dabei ist die Vertrauenswürdigkeit der Empfänger vor der Übertragung sicherzustellen.

M14 (zu G 6.1, 6.3)

Vertrauenswürdige digitale Signierung von abgehenden E-Mails und Kontrolle der Signatur bei empfangenden E-Mails, wenn eine Verletzung der Integrität oder Authentizität eine besondere Gefährdung darstellt und dieser Gefährdung nicht durch andere Maßnahmen begegnet wird.

M15 (zu G 3.2, 6.3, 8.1, 8.2)

Sichere Konfiguration des E-Mails-Systems, auch z. B. Einrichtung und Nutzung von persönlichen Adressbüchern, die die Gefahr eines unbeabsichtigten Versendens von E-Mails verringern.

M16 (zu G 4.1, 5)

Standardmäßige Aktivierung der Leistungsmerkmale:

- Benachrichtigung der Empfängerübergabe
- Benachrichtigung der Nicht-Übergabe.

VI. Beherrschung der Gefahren und Restrisiko

Restrisiko:

Das dargestellte Maßnahmenkonzept reduziert die Gefahren auf ein hinnehmbares Restrisiko. Der sachgemäße Umgang mit den Sicherheitskomponenten (richtige Konfiguration) und der problembewusste Umgang der Nutzer mit den Internet-Komponenten ist dabei von besonderer Bedeutung. Diesen Gesichtspunkten wird deswegen durch entsprechende Fortbildung besondere Aufmerksamkeit gewidmet.

Bei Daten der Stufe E ist das Restrisiko nicht hinnehmbar. Sie dürfen in Netzen mit Internet-Anschluss nicht verarbeitet werden.

Betrachtung alternativer Lösungen:

Verzicht auf den E-Mail-Dienst:

Verschlüsselte E-Mails sind wesentlich besser gegen eine unbefugte Einsichtnahme gesichert als Briefe oder Telefaxe. Außerdem haben sie im Allgemeinen kürzere Laufzeiten. Andererseits ist die Gefahr bewusster oder unbewusster Manipulation bei E-Mails höher als beim Briefverkehr. Insgesamt ist bei der Verwendung von E-Mails kein höheres Risiko als beim Briefverkehr zu erwarten, solange auf diese Weise keine Dokumente mit direkter Rechtswirksamkeit (z. B. Verwaltungsakte) versandt werden. Das Risiko bei rechtswirksamen Dokumenten lässt sich durch die Verwendung digitaler Signaturen reduzieren. Inwieweit digitale Signaturen für die Rechtswirksamkeit von E-Mails ausreichen, ist jedoch nicht Gegenstand dieser Technikfolgenabschätzung.

Zugriff auf das Internet mit Insellösung:

Bei einer Internet-Insellösung sind die Risiken geringer als bei der Realisierung von Internet-Zugängen im Netz. Dies ist aber jedenfalls bei

größeren Dienststellen mit erheblichen ablauforganisatorischen Nachteilen verbunden, die dann wirtschaftlich nicht vertretbar sind, wenn der Internet-Zugang für viele Mitarbeiter dienstlich erforderlich ist.

Beherrschung der Gefahren:

Beim Anschluss lokaler Netze an das Internet und Landes-Intranet können die Gefahren für das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Betroffenen wirksam beherrscht werden, wenn die aufgeführten technischen und organisatorischen Maßnahmen vollständig umgesetzt werden, sowie das lokale Netz, das IZN-net und die zentrale Firewall beim IZN ausreichend sicher betrieben werden. Der Internet-Anschluss für jeden Nutzer erhöht allerdings das Restrisiko und sollte daher nur eingeführt werden, wenn die Erforderlichkeit nachgewiesen ist.

Die Umsetzung der Technikfolgenabschätzung erfordert u. a.

- die Erstellung einer Dienstanweisung,
- die Berücksichtigung von Mitbestimmungsrechten,
- den Aufbau einer lokalen Sicherheitskomponente (Firewall, Proxy-Server, Router) für den Internet-Zugang,
- die konsequente Nutzung der zentralen Firewall für die externe Datenkommunikation (Fremdnetzanschlüsse nur, wenn deren Sicherheit eindeutig nachgewiesen ist; hierfür ist ein formelles Verfahren festzulegen),
- den Verzicht auf eine Verarbeitung von Daten der Stufe E im Internet oder im LAN (Daten der Stufe D sollten nach Möglichkeit in einem abgeschotteten Subnetz verarbeitet werden),
- den Betrieb von Rechnern mit Internet-Angeboten (www-Server) vor der zentralen Firewall des IZN und

- den Betrieb von Landes-Intranet-Angeboten vor der lokalen Sicherheitskomponente des LAN oder in der demilitarisierten Zone der lokalen Firewall.

Anlage 3

(Musterformular)

Verpflichtungserklärung zur Nutzung des Internets

.....
(Dienststelle)

.....
(Name, Vorname)

Ich bestätige durch meine nachstehende Unterschrift, dass ich über die Gefahren der Internetnutzung, Art und Umfang der Kontrollen, die Speicherung von personenbezogenen Daten und das Verhalten bei auffälligen Fehlfunktionen meines Arbeitsplatzcomputers (APC) unterrichtet worden bin.

Mir ist außerdem bekannt, dass das Internet nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden darf.

Ergänzend zu der Einweisung ist mir die Muster-Rahmendienstanweisung des Xministeriums für die Nutzung des vom Informatikzentrum Niedersachsen betriebenen Internetzugangs der Landesverwaltung in der gültigen Fassung ausgehändigt worden.

.....
(Unterschrift, Datum)

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zur Gewährung von unverzinslichen Vorschüssen auf Bezüge

Bek. d. MF v. 3.7.2012 - 26-1698 (Nds. MBl. Nr. 24/2012 S. 511)

In der **Anlage** wird die zwischen der LReg und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften gemäß § 81 NPersVG abgeschlossene Vereinbarung vom 29.5.2012 bekannt gemacht.

Anlage

Vereinbarung gemäß § 81 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG) zur Gewährung von unverzinslichen Vorschüssen auf Bezüge

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Finanzministerium,

- einerseits -

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) - Bezirk Niedersachsen - Bremen – Sachsen-Anhalt,

dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion (NBB) und

dem Niedersächsischen Richterbund - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (NRB)

- andererseits -

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22.1.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.6.2011 (Nds. GVBl. S. 210), folgende Vereinbarung geschlossen:

Abschnitt I

§ 1 **Regelungsgegenstand und Geltungsbereich**

(1) Das Land gewährt seinen Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richtern im Rahmen seiner Fürsorgepflicht nach § 45 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) vom 17.6.2008 (BGBl. I S. 2010), geändert durch Art. 15 Abs. 16 des Gesetzes vom 5.2.2009 (BGBl. I S. 160), auf Antrag einen unverzinslichen Vorschuss auf die Bezüge (Vorschuss).

(2) Ein Vorschuss wird gewährt für Aufwendungen, die der Beamtin, dem Beamten, der Richterin oder dem Richter noch nicht im Rahmen der Unfallfürsorge oder des Beihilfesystems erstattet werden können, weil über die Anerkennung eines Unfalls als Dienstunfall noch nicht entschieden ist (§ 2). In anderen Fällen kann ihr oder ihm zu unabwendbaren Aufwendungen ein Vorschuss nach Maßgabe des § 3 gewährt werden.

(3) Für Beschäftigte des Landes in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis gilt die Vereinbarung mit Ausnahme des Abschnittes II entsprechend.

(4) Die Regelung über die Gewährung eines Vorschusses im Rahmen des Rechtsschutzes von Landesbediensteten und ressortspezifische Regelungen über die Gewährung von Vorschüssen bleiben unberührt.

(5) Die Vereinbarung gilt mit Ausnahme der Landtagsverwaltung, des Landesrechnungshofs und der oder des Landesbeauftragten für den Datenschutz für alle Dienststellen des Landes. Für die Beschäftigten der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs gilt die Vereinbarung nur, wenn deren Präsidentin oder Präsident das Einvernehmen nach § 81 Abs. 5 und 6 NPersVG erklärt, für die Beschäftigten der oder des Landesbeauftragten für den Datenschutz nur, wenn diese oder dieser das Einvernehmen nach § 81 Abs. 7 NPersVG erklärt hat.

Abschnitt II

§ 2 **Gewährung eines Vorschusses zu Aufwendungen im Zusammenhang mit einem Antrag auf Anerkennung eines Unfalls als Dienstunfall**

(1) Beihilfeberechtigte Beamtinnen, Beamte, Richterinnen und Richter (§ 80 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Niedersächsisches Beamtenengesetz - NBG -, § 2 Niedersächsisches Richtergesetz - NRiG -), die einen Antrag auf Anerkennung eines

Unfalls als Dienstunfall gestellt haben, erhalten auf Antrag einen Vorschuss oder mehrere Vorschüsse grundsätzlich bis zur Höhe der infolge des Unfalls für die medizinische Versorgung entstandenen Aufwendungen.

(2) Ein Vorschuss wird nur gewährt, wenn der Beamtin, dem Beamten, der Richterin oder dem Richter Aufwendungen im Sinne des Absatzes 1 in Höhe von mindestens 200 Euro entstanden sind. Außerdem muss sich die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter verpflichten,

- nach Bekanntgabe der Entscheidung über die Anerkennung des Unfalls als Dienstunfall im Fall der Anerkennung die Gewährung von Leistungen der Unfallfürsorge und im Fall der Nichtanerkennung die Gewährung von Beihilfe unverzüglich zu beantragen und
- den Gesamtbetrag der gewährten Vorschüsse innerhalb eines Monats nach Zustellung des Festsetzungsbescheides zurückzuzahlen.

(3) Heilfürsorgeberechtigte Beamtinnen und Beamte (§ 114 NBG) erhalten auf Antrag einen Vorschuss oder mehrere Vorschüsse bis zur Höhe der infolge des Unfalls für die medizinische Versorgung entstandenen Aufwendungen, für die eine Erstattung im Rahmen der Gewährung von Leistungen der Heilfürsorge ausgeschlossen ist. Absätze 1 und 2 gelten im Übrigen entsprechend.

(4) Ist im Fall der Nichtanerkennung eines Unfalls als Dienstunfall der Gesamtbetrag aus Beihilfeleistungen und Leistungen der privaten Krankenversicherung geringer als der Gesamtbetrag der gewährten Vorschüsse, kann für die Rückzahlung der Vorschüsse auf Antrag der Beamtin, des Beamten, der Richterin oder des Richters Ratenzahlung bewilligt werden.

Abschnitt III

§ 3 Gewährung eines Vorschusses in anderen Fällen

(1) Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richtern, die Dienstbezüge erhalten, kann für unabwendbare Aufwendungen auf Antrag ein Vorschuss gewährt werden.

(2) Ein Vorschuss kann nur gewährt werden

- a) für die Beschaffung eines Kraftwagens, wenn die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter wegen eines Grades der Behinderung von mindestens 50 für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung und Arbeitsstätte auf einen eigenen Kraftwagen angewiesen ist,
- b) für den Erwerb eines Kraftwagens, wenn
 - sich die Antragstellerin oder der Antragsteller verpflichtet, diesen Kraftwagen grundsätzlich für alle Dienstreisen und vergleichbaren Reisen einzusetzen, für die ein Kostenerstattungsanspruch gegen den Dienstherrn besteht, und Material und andere Bedienstete desselben Dienstherrn mitzunehmen, und
 - aufgrund der regelmäßigen Nutzung die Beschaffung eines Dienstwagens (Kauf, Leasing) verzichtbar ist,
- c) für die Beschaffung, den Umbau, die Ausstattung oder den Erhalt einer Wohnung (Mietwohnung oder Wohneigentum), die den besonderen Bedürfnissen einer Antragstellerin oder eines Antragstellers mit Behinderung oder einer oder einem mit ihr oder ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Familienangehörigen mit Behinderung im Sinne des § 2 Abs. 1 des Neunten Buchs Sozialgesetzbuch (SGB IX) entspricht, oder
- d) im Fall einer erheblichen finanziellen Belastung, wenn
 - diese durch ein außergewöhnliches Ereignis verursacht wurde oder
 - zu einer erheblichen Beeinträchtigung dienstlicher Belange führen könnte.

Familienangehörige im Sinne des Buchst. c sind die Ehegattin, der Ehegatte, die Lebenspartnerin, der Lebenspartner, die ledigen Kinder und die ledigen Pflegekinder sowie die Eltern und Schwiegereltern. Die häusliche Gemeinschaft ist auch gegeben, wenn ledige Kinder mit Behinderung und ledige Pflegekinder mit Behinderung die Antragstellerin oder den Antragsteller - jeweils als getrennt lebenden oder geschiedenen Elternteil - regelmäßig besuchen.

(3) Ein Vorschuss wird nur gewährt, wenn die Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter die Aufwendungen im Sinne des Absatzes 1 nicht

- aus eigenen Mitteln oder
- aus Mitteln der mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner oder
- durch Zuwendungen oder unverzinsliche Darlehen von Dritten

bestreiten können.

§ 4 Höhe des Vorschusses

- (1) Der Vorschuss darf bis zu einer Höhe von 7 500 Euro gewährt werden. Dieser Grenzbetrag gilt auch, wenn mehrere Vorschüsse nebeneinander gewährt werden. Die Gewährung eines Vorschusses oder mehrerer Vorschüsse darf nicht zu einer untragbaren Verschuldung der Beamtin, des Beamten, der Richterin oder des Richters führen.
- (2) Die oberste Dienstbehörde kann im Einzelfall die Gewährung eines höheren Vorschusses zulassen.

§ 5 Rückzahlung des Vorschusses

- (1) Ein gewährter Vorschuss ist in höchstens 30 gleich hohen Monatsraten zurückzuzahlen. Die Tilgung beginnt mit dem nächsten der Bezüge zahlenden Stelle möglichen Zeitpunkt, der auf die Auszahlung des Vorschusses folgt. Ein noch nicht zurückgezahlter Teil eines Vorschusses ist umgehend in einer Summe zurückzuzahlen, wenn der gewährte Vorschuss nicht für den Zweck verwendet worden ist, für den er gewährt wurde, oder das Dienstverhältnis beendet wird.
- (2) Die oberste Dienstbehörde kann im Einzelfall abweichende Regelungen zulassen.

Abschnitt IV

§ 6 Verfahren

- (1) Vorschüsse nach den Abschnitten II und III dieser Vereinbarung können nebeneinander gewährt werden.
- (2) Die oberste Dienstbehörde kann die Gewährung von Vorschüssen nach Abschnitt III allgemein oder im Einzelfall von ihrer Zustimmung abhängig machen.
- (3) Der Antrag auf Gewährung eines Vorschusses (landeseinheitlicher Vordruck) ist mit den erforderlichen Nachweisen der Beschäftigungsbehörde zur Entscheidung vorzulegen. Ist die Beschäftigungsbehörde für die Entscheidung nicht zuständig, leitet sie den Antrag mit einer Stellungnahme an die zuständige Behörde weiter.
- (4) Ein Vorschuss in anderen Fällen (§ 3) darf nur gewährt werden, wenn die oder der Beauftragte für den Haushalt der Maßnahme zugestimmt hat.

§ 7 Rechte der Personalvertretungen, der Richtervertretungen und der Staatsanwaltschaftsvertretungen

Das Recht der Mitbestimmung der Personalvertretungen nach § 66 Abs. 1 Nr. 6 NPersVG, der Richtervertretungen nach § 20 Abs. 4 Nr. 4 NRiG und der Staatsanwaltschaftsvertretungen nach § 71 NRiG i. V. m. § 66 Abs. 1 Nr. 6 NPersVG bleibt unberührt.

§ 8 Schlussbestimmungen

- (1) Die Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden ihr als schriftliche Ergänzungen hinzugefügt.
- (3) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.
- (4) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Inhaltsverzeichnis Teil D
Vereinbarungen nach § 81 NPersVG

D IT in der Landesverwaltung

D1	Vereinbarung über die Ziele und Grundsätze bei der Einführung und Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs- und Auswertungssoftware Bek. d. MI v. 27.4.2007 – Nds. MBl. Nr. 20/2007 S. 401	1
D2	Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung	6
D3	Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Reisemanagementverfahrens (eRNie) in der niedersächsischen Landesverwaltung	9
D4	Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Nutzung von elektronischen Lehr- und Lernmethoden (eLearning) in der niedersächsischen Landesverwaltung	13

Vereinbarung über die Ziele und Grundsätze bei der Einführung und Nutzung von Fernsteuerungs-, Fernwartungs- und Auswertungssoftware nach § 81 NPersVG

Bek. d. MI v. 27.4.2007 – Nds MBl. Nr. 20/2007 S. 401

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

einerseits

und dem Deutschen Gewerkschaftsbund DGB – Bezirk Niedersachsen Bremen Sachsen-Anhalt – und

dem dbb beamtenbund und tarifunion - landesbund niedersachsen –

andererseits

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

I. Ziele

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

II. Grundsätze zur Durchführung

1. Allgemeines

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

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

- einem unbefugten ebenso wie vor einem unkontrollierten Zugriff auf den Arbeitsplatz-PC bzw. die Terminalserver-Sitzung einschließlich der Daten und Programme,
- einer Verhaltens- und Leistungskontrolle und
- einer Nutzung von Daten für personalrechtliche Vorgänge (ausgenommen im Zusammenhang mit nachgewiesenen Dienstpflichtverletzungen), z.B. für Beurteilungen.

Sie dient außerdem der Gewährleistung der Informationssicherheit (Datensicherheit).

2. Beschreibung

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

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

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

3. Eingesetzte Programme

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

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

4. Datensicherheit

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

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

5. Datenschutz

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

6. Unterrichtung der Benutzerinnen und Benutzer

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

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

7. Mitschnitt von Sitzungen

Der Mitschnitt von Sitzungen ist zum Zwecke einer leichteren Störungsdokumentation zulässig, wenn die Benutzerin oder der Benutzer vor Beginn zustimmt. Die Benutzerin oder der Benutzer ist zu Beginn einer Sitzung in der elektronischen Fernzugriffsabfrage (siehe Nr. 6) auf die Möglichkeit des Mitschnitts und ihr bzw. sein Verweigerungsrecht hinzuweisen. Soweit Inhalt bzw. Umfang der Dokumentation für die Benutzerin oder den Benutzer erst während der Sitzung erkennbar werden, ist ein Widerspruch auch zu diesem Zeitpunkt zu ermöglichen. Die Entscheidungen der Benutzer sind in der Datenbank der Service-Desk-Anwendung zu protokollieren (z. B. Mitschnitt erlaubt / verweigert). Sofern dies wirtschaftlich und programmtechnisch darstellbar ist, sollte eine elektronische Antwortmöglichkeit mit der Bestätigung der Fernzugriffsabfrage vorgesehen werden.

8. Auswertung von Inventarisierungsdaten

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

9. Verantwortlichkeit

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

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

10. Erstellung und Aufbewahrung von Protokollen, Protokolldateien und Mitschnitten

- (1) Beim Einsatz einer Fernwartungs-, Fernsteuerungs- oder Auswertungssoftware werden automatisiert Protokolldateien erstellt, die festhalten, wann wer welche Funktionen auf welchem Rechner ausgeführt hat.
- (2) Protokolldateien und Mitschnitte werden für den Zeitraum von sechs Monaten aufbewahrt, darüber hinaus nur bei Vorliegen von konkreten Anhaltspunkten für eine Straftat.
- (3) Protokolldateien dürfen von der zuständigen Personalvertretungen unter Beteiligung der zuständigen Administratorin oder des zuständigen Administrators und der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten eingesehen werden. § 22 Abs. 4 NDSG bleibt unberührt.
- (4) Protokolldateien dürfen von der zuständigen Administratorin oder dem zuständigen Administrators unter Beteiligung der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten eingesehen werden, wenn dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

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

- (1) Die Nutzung der sich aus dem Einsatz von Fernzugriffs- und Inventarisierungssoftware ergebenden Möglichkeiten einer Verhaltens- und Leistungskontrolle ist nicht gestattet.
- (2) Eine personenbeziehbare Auswertung von Protokolldateien oder Mitschnitten ist nur bei hinreichendem Verdacht der Verletzung dienstrechtlicher bzw. arbeitsvertraglicher Pflichten oder auf Anordnung eines Gerichts bzw. einer Strafverfolgungsbehörde zulässig.
- (3) Mit Ausnahme gerichtlich oder von einer Strafverfolgungsbehörde angeordneter Auswertungen ist vor einer beabsichtigten Auswertung die Zustimmung der zuständigen Personalvertretung einzuholen. Sie hat das Recht, an den ihrer Zustimmung unterliegenden Auswertungen teilzunehmen. Ziffer 10 Abs. 3 gilt entsprechend.

12. Informationsrechte

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

13. Rechte der Beschäftigten

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

14. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 25.4.2007 in Kraft.

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

Bestätigung durch Frau / Herrn (Name)

Hiermit bestätige ich meine Teilnahme an der Unterweisung zu dem Programm

_____ am _____.

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

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

(Ort, Datum)

(Unterschrift der oder des Beschäftigten)

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Bek. d. MI v. 1.4.2009 – Nds MBl. Nr. 18/2009 S. 462

Zwischen

der Niedersächsischen Landesregierung,

vertreten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres, Sport und Integration,

einerseits

und

Deutscher Gewerkschaftsbund,

Bezirk Niedersachsen - Bremen – Sachsen-Anhalt,

sowie

dbb beamtenbund und tarifunion - landesbund niedersachsen,

andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Regelungsgegenstand und Geltungsbereich

(1) Die Vereinbarung gilt für alle Dienststellen der niedersächsischen Landesverwaltung, in denen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme (DMS) eingesetzt werden.

(2) In der Landesverwaltung wird ein einheitliches, zentral betriebenes DMS eingeführt. Weitere DMS sind nur im Ausnahmefall zulässig und bedürfen der Genehmigung des Ministeriums für Inneres, Sport und Integration.

(3) Diese Vereinbarung regelt die Rechte und Pflichten der Anwender des DMS sowie die Auswertung der im DMS verwalteten Daten der Benutzer. Die Erfassung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten werden in den von den einzelnen Dienststellen zu erlassenden Dienstanweisungen zum Einsatz eines DMS geregelt. Diese Vereinbarung dient der ordnungsgemäßen Anwendung der elektronischen Vorgangsbearbeitung sowie auch als Schutzmaßnahme für die Beschäftigten, z. B. vor unbefugten Verhaltens- und Leistungskontrollen (vgl. § 2 Abs. 3 S. 1 und § 6).

§ 2 Ziele und Grundsätze des DMS

(1) Mit der Einführung eines DMS soll den Beschäftigten der niedersächsischen Landesverwaltung eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen zur Verfügung gestellt werden. Die Informationen sollen besser verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden. Ein DMS soll auch die Zusammenarbeit von Beschäftigten erleichtern, deren Arbeitsplätze sich an verschiedenen Standorten befinden (z.B. bei Telearbeit oder Dienststellen mit verschiedenen Standorten).

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

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

(4) DMS werden ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt.

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

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

(1) Die Einführung des landeseinheitlichen DMS erfolgt im Rahmen des Projektes eAkte-Land. Das Ministerium für Inneres, Sport und Integration steuert das Projekt eAkte-Land im Zusammenwirken mit der Staatskanzlei, den Ressorts, dem Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnik Niedersachsen (LSKN) und dem Lieferanten des DMS. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Verbände sind in den Steuerungsgremien des

Gesamtprojektes sowie von ressortübergreifenden Projekten vertreten. Auf der Ebene der Ressorts nehmen die zuständigen Personalvertretungen an den Sitzungen der Steuerungsgremien teil.

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

§ 4 Gestaltung der Arbeitsplätze

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

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

§ 5 Anwenderschulung und -betreuung, Partizipation

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

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

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

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

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

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

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

Bestehen eines konkreten Verdachts auf einen dienst-, arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß.

Anwenderübergreifende Aufzeichnung und Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z. B. Laufzeit, Bearbeitungszeit, Erledigungsart), soweit diese für Verwaltungstätigkeiten unerlässlich sind.

Durchführung von Belastungsuntersuchungen von IuK-Technik.

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

§ 7 Datenschutz, Zugriffsrechte

(1) Die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sind einzuhalten. Der Betrieb des DMS erfolgt im Rahmen eines IT-Sicherheitskonzeptes. Die Verarbeitung von schützenswerten personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können.

(2) Ein DMS kann als ein fachliches Informations- und Wissensmanagementsystem genutzt werden. Dazu werden innerhalb einer Behörde allgemeine Vorgangsdaten für alle Beschäftigten lesbar zur Verfügung gestellt, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist.

(3) Bis zum Abschluss der Evaluation in der Pilotphase werden keine Personalakten in das System aufgenommen.

§ 8 Protokollierung, Versionierung

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

§ 9 Rechte der Personalvertretungen

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

§ 10 Schlussbestimmung

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

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Reisemanagementverfahrens (eRNie) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Bek. d. MF v. 25.10.2010 (Nds. MBl. Nr. 42/2010 S. 1046)

In der **Anlage** wird die zwischen der LReg und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften gemäß § 81 NPersVG abgeschlossene Vereinbarung vom 13.9./6.10.2010 bekannt gegeben.

Anlage

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Reisemanagementverfahrens (eRNie) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen

der Niedersächsischen Landesregierung,

vertreten durch das Niedersächsische Finanzministerium

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Niedersachsen - Bremen - Sachsen-Anhalt -,

dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion (NBB),

dem Niedersächsischen Richterbund

andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) vom 22.1.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21.1.2010 (Nds. GVBl. S. 16), folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

(1) Die Vereinbarung gilt mit Ausnahme des Landesrechnungshofs für alle Dienststellen der niedersächsischen Landesverwaltung, in denen das elektronische Reisemanagementverfahren (eRNie) eingesetzt wird.

(2) In der Landesverwaltung wird ein landeseinheitliches elektronisches Reisemanagementverfahren eingeführt. Von der Einführung ausgenommen sind die Landtagsverwaltung, die Hochschulen, die Materialprüfanstalten, die Landesbibliotheken, die Staatstheater, das Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie, die Abteilung 6 (Verfassungsschutz) des Ministeriums für Inneres und Sport und - unter der Voraussetzung, dass diese hinsichtlich der IT-Betreuung dem Hochschulbereich zugeordnet werden - das Landesamt für Denkmalpflege sowie die Landesmuseen. Im Geschäftsbereich des Kultusministeriums erfolgt die Einführung des Verfahrens nach Maßgabe der vorhandenen technischen Gegebenheiten.

(3) Die Vereinbarung regelt die Einführung sowie die Verwendung des elektronischen Reisemanagementverfahrens. Sie dient insbesondere der Sicherstellung der ordnungsgemäßen Anwendung der dem Verfahren zugrundeliegenden Software.

§ 2 Ziele und Grundsätze des elektronischen Reisemanagementverfahrens

(1) Mit der Einführung des elektronischen Reisemanagementverfahrens soll den Beschäftigten der niedersächsischen Landesverwaltung ein anwenderfreundliches, modernes, landeseinheitliches, IT-gestütztes Verfahren zur elektronischen Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen zur Verfügung gestellt werden. Die Beantragung und Genehmigung der Dienstreisen erfolgt dezentral in der jeweiligen Dienststelle, während die Abrechnung und Auszahlung der Reisekosten zentral von der Oberfinanzdirektion Niedersachsen (OFD Niedersachsen) vorgenommen wird. Durch diese Zentralisierung der Abrechnung und Auszahlung werden die materiell-rechtlichen Fachkenntnisse gebündelt und positive Auswirkungen hinsichtlich der Bearbeitungsqualität und -dauer erzielt. Das elektronische Reisemanagementverfahren soll zudem die Geschäftsprozesse vereinheitlichen und

vereinfachen, die Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten fördern sowie die Transparenz des Verwaltungshandelns verbessern.

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

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

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

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

§ 3 Einführung und Betrieb

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

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

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

§ 4 Gestaltung der Arbeitsplätze

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

§ 5 Schulung und Betreuung der Beschäftigten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Protokollnotiz zu § 6 Abs. 1 S. 4:

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

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

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

- Änderungen oder Ergänzungen des Dienstreiseantrags nach der Genehmigung mit Datum, Inhalt sowie Urheberin bzw. Urheber (Station) der Änderung oder Ergänzung;
- der Stationsdurchlauf der Dienstreiseanträge im Genehmigungs- sowie im Abrechnungsverfahren;
- Änderungen hinsichtlich der Berechtigungen der Anwenderinnen und Anwender im Verfahren, der allgemeinen Berechnungsgrundlagen (z. B. Tage- und Übernachtungsgelder, Fahrtauslagenerstattung u. A.) sowie der Ausschlussfristen innerhalb der Systemverwaltung mit Datum, Inhalt sowie Urheberin bzw. Urheber der Änderung.

§ 7 Datenschutz

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

§ 8 Rechte der Personalvertretungen

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

Protokollnotiz zu § 8 Abs. 1:

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

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

§ 9 Schlussbestimmung

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

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

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

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

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Nutzung von elektronischen Lehr- und Lernmethoden (eLearning) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Bek. d. MI v. 14.3.2011 (Nds. MBl. Nr.14/2011 S. 262)

Hiermit wird die Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Nutzung von elektronischen Lehr- und Lernmethoden (eLearning) in der niedersächsischen Landesverwaltung zwischen der LReg und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vom 23.3.2010 bekannt gemacht (Anlage).

Anlage

Vereinbarung gem. § 81 NPersVG über die Einführung und Nutzung von elektronischen Lehr- und Lernmethoden (eLearning) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen

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

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Niedersachsen - Bremen - Sachsen-Anhalt - sowie
dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion
andererseits

wird gemäß § 81 NPersVG in der Fassung vom 22.1.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 28.10.2009 (Nds. GVBl. S. 366), folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Zielsetzung

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

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

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

(4) Der Einsatz von eLearning dient folgenden Zielen:

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

2. Gegenstand und Geltungsbereich

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

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

D4/ EINFÜHRUNG UND NUTZUNG VON ELEKTRONISCHEN LEHR- UND LERNMETHODEN (eLEARNING)

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

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

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

(4) Die Vereinbarung schließt Verpflichtungen zulasten Dritter - insbesondere der Schulträger - aus. Die Rechte Dritter bleiben von dieser Vereinbarung unberührt. Ein Anspruch auf Einrichtung eines medialen Arbeitsplatzes wird nicht begründet. Nr. 4.2 und 5.2 der Vereinbarung finden deshalb insofern insbesondere für Lehrkräfte keine Anwendung. Die Teilnahme am eLearning erfolgt für Lehrkräfte in der unterrichtsfreien Zeit¹⁾ und unter Nutzung der nicht für Unterrichtszwecke benötigten IT-Ausstattung in der Schule, sofern der jeweilige Schulträger nicht widerspricht, oder der individuell verfügbaren eigenen medialen Ausstattung. Ein Aufwendungsersatz gegen das Land ist ausgeschlossen. Nr. 5 greift nur insoweit, als Leistungen durch den Landesbetrieb unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

3. Integration in die Personalentwicklung

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

4. Rahmenbedingungen

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

4.1 Regelung zur Arbeitszeit

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

4.2. Technische Voraussetzungen

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

4.3 Regelungen für Menschen mit Behinderungen

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

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

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

D4/ EINFÜHRUNG UND NUTZUNG VON ELEKTRONISCHEN LEHR- UND LERNMETHODEN (eLEARNING)

5. Unterstützung des Lernprozesses

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

6. Dokumentation

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

7. Datenschutz/Zugriffsrechte

- (1) Es gelten die Bestimmungen des Datenschutzes. Personenbezogene Daten in Zusammenhang mit eLearning dürfen nur im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes und der einschlägigen Spezialgesetze (z.B. des NBG) verarbeitet werden.
- (2) Die Beteiligten stimmen darin überein, dass die eLearning-Techniken nicht zur Überwachung von Leistungen oder Verhalten der Beschäftigten eingesetzt werden dürfen.
- (3) Dort wo die Teilnahme an einem eLearning-Angebot verpflichtenden Charakter hat, z.B. Vermittlung von Belehrungsinhalten oder als Eingangsvoraussetzung zur Teilnahme an dem Präsenzteil in einer blended-learning Variante, sind Auswertungen des Lernstatus durch die Seminarleiterin oder den Seminarleiter (in vereinfachter Form: „noch nicht begonnen“, „begonnen, aber noch nicht beendet“, „beendet“) bzw. des Testergebnisses (bestanden, nicht bestanden) zulässig. Die Beschäftigten sind von der Seminarleiterin oder dem Seminarleiter entsprechend zu unterrichten. Sie haben ihrerseits Zugriff auf ihre persönlichen Daten.

8. Schlussbestimmung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit dem Zeitpunkt der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.
- (2) Bestehende Rahmenvereinbarungen innerhalb der Landesverwaltung Niedersachsen, deren Gegenstands- und Geltungsbereich von der vorliegenden Vereinbarung berührt werden könnte, behalten ihre Gültigkeit.

Impressum

Eine Veröffentlichung vom NBB Niedersächsischer Beamtenbund und Tarifunion

Ellernstr. 38, 30175 Hannover

Tel.: 05 11.35 39 88 30

Fax: 05 11.35 39 88 36

E-Mail: post@nbb.dbb.de

Internet: <http://www.nbb.dbb.de>

Verantwortlich: Friedhelm Schäfer

Gestaltung: Linde Schlombs