

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von SAP /R3
Standardsoftware an der Universität Hannover Seite 2

C. Hochschulinformationen; hier: Bestehende Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarung über die Weiterbildung des Hochschulpersonals Seite 7

Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telekommunikationsanlage
der Universität Hannover Seite 9

Dienstvereinbarung über die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit
in der Universität Hannover Seite 11

Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG über die Nutzung von elektroni-
schen Schließanlagen und Zugangskontrollsystemen zwischen der Univer-
sität Hannover und dem Gesamtpersonalrat der Universität Hannover Seite 24

Dienstvereinbarung zum Einsatz der Kosten- und Leistungsrechnung
in der Verwaltung, Dezernat 3 - Gebäudemanagement und Technik Seite 25

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Am 22.12.2000 ist die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidenten der Universität Hannover sowie vom Gesamtpersonalrat der Universität Hannover, abgeschlossen worden:

**Dienstvereinbarung
nach § 78 des Niedersächsischen Personal-
vertretungsgesetzes (NPersVG)
zwischen
der Universität Hannover
und dem Gesamtpersonalrat
der Universität Hannover
über die Einführung und den Einsatz
von SAP /R3 Standardsoftware
an der Universität Hannover**

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen für die Einführung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des Softwaresystems SAP /R3 an der Universität Hannover. Sie gilt für alle an der Universität Hannover Beschäftigten. Für in SAP erfasste oder verarbeitete Daten gilt diese Dienstvereinbarung auch dann, wenn diese durch ein anderes EDV-System verarbeitet werden sollen.
2. Mit dem Abschluss der Dienstvereinbarung stimmt der Gesamtpersonalrat dem Einsatz des Softwaresystems SAP R/3 an der Universität Hannover grundsätzlich zu. Für die tatsächliche Einführung jedes Moduls, die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten, die Regelung für den Datenzugriff, die Überwachung der Nutzer des Systems, die daraus folgenden organisatorischen Änderungen gelten die folgenden Bestimmungen.
3. Gemäß § 82 NPersVG wird durch diese Dienstvereinbarung nicht von den Vorschriften des NPersVG abgewichen.

§ 2 Ziele

Ziele des Einsatzes des SAP-Systems an der Universität sind die Optimierung und Stärkung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit, die Steigerung der Dienstleistungsqualität, die Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten, sowie die Nutzung von SAP R/3 zur Qualitätssicherung. Es ist weder Ziel des Einsatzes von SAP R/3, die Leistung und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu kontrollieren, noch die Anzahl und die Wertigkeit der Arbeitsplätze zu verringern.

§ 3 Systemdokumentation

Ab 01.01.2001 ist die Einführung und Nutzung folgender Module geplant:

SAP R/3 FI	Finanzwesen
SAP R/3 FI-AA	Anlagenwirtschaft
SAP R/3 FM	Haushaltmanagement
SAP R/3 CO	Controlling
SAP R/3 MM	Materialwirtschaft

Der SAP R/3 Ist-Zustand wird in der Anlage 1 dokumentiert und ist Bestandteil dieser Vereinbarung. Aus ihr geht die aktuelle Systemkonfiguration, die eingesetzten SAP R/3 Module inkl. Releasestand und die Schnittstellen zu anderen EDV-Systemen hervor.

§ 4 Information und Beteiligung der Beschäftigten

1. Die betroffenen Beschäftigten sind über die beabsichtigte Maßnahme rechtzeitig, fortlaufend und umfassend zu informieren. Dazu gehören insbesondere Informationen über die geplante Einführung eines Moduls, Auswirkungen auf die Arbeitsplätze, Arbeitsinhalte, Arbeitsbelastungen und Qualifikationsanforderungen.
2. Alle Mitarbeiter/-innen werden über diese Dienstvereinbarung informiert. Im engen zeitlichen Zusammenhang mit dem Produktivstart von SAP R/3 wird zu diesem Zweck in Zusammenarbeit mit dem Personalrat eine allgemeine Information herausgegeben.
3. Beschäftigte erhalten auf Antrag im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften vollständige Informationen aller über sie bei der Universität Hannover gespeicherten personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Einführung und dem Einsatz von SAP R/3. Neue Mitarbeiter/innen erhalten Informationen über ihr Antragsrecht in der Broschüre für neue Mitarbeiter/innen.

§ 5 Allgemeine Grundsätze für die Einführung des SAP-Systems, seinen Modulen und deren Änderungen

1. Aktivieren und Betreiben von SAP R/3-Komponenten, die nicht im Bestandsverzeichnis (Anlage 1) dokumentiert sind, unterliegen der Mitbestimmung des Gesamtpersonalrats nach § 67 Nds. PersVG. Die Dienststelle legt dem

Gesamtpersonalrat jeweils eine Maßnahme vor, die mindestens folgende Angaben enthält:

- Bezeichnung, Aufgabenstellung und Zielsetzung des Moduls
 - Technische Ausstattung der Arbeitsplätze
 - Schulungsplan, Qualifizierungsmaßnahmen
 - Auswirkungen auf Arbeitsplätze, Arbeitsinhalte, Arbeitsbelastungen, Änderungen von Arbeitsaufgaben und –vollzügen, Qualifikationsanforderungen, organisatorische Folgen für die Beschäftigten am Arbeitsplatz und im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
 - Folgen für die Personalstruktur, geplante Personalentwicklungsmaßnahmen, Folgen für die Bewertung der Arbeitsplätze.
 - Angaben über Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Auswertung personenbezogener Daten
 - Schnittstellenkonzept
 - Berechtigungskonzept
2. An allen Projekt-, Arbeits-, Koordinierungs- und Lenkungsgruppen, die an Einführung, Betrieb, Weiterentwicklung u.ä. des SAP-Systems arbeiten, können insgesamt bis zu zwei Vertreter/-innen der Beschäftigten und/oder des Personalrats teilnehmen.
 3. § 68 NPersVG findet mit der Maßgabe Anwendung, dass die dort in Abs. 2 Satz 3 genannte Frist um eine Woche verlängert wird.
 4. Bei nicht geringfügigen Änderungen und Erweiterungen von Modulen und des in Anlage 1 dokumentierten Ist-Zustandes des Systems ist der Personalrat über Art, Umfang und Folgen der Änderung zu informieren. Bei wesentlichen Änderungen (z.B. Releasewechsel) gelten die Absätze 1-3 entsprechend.
 5. Nach Produktivstart des SAP R/3 Systems gem. Anlage 1 und ggf. weiterer Module bleiben die Projektgruppen nach Absatz 2 für zunächst ein Jahr bestehen. Sie begleiten die Einführungsphase und schlagen notwendige Änderungen vor.

§ 6 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Es werden grundsätzlich nur solche personenbezogenen Daten erfasst, die zur Erfüllung der vereinbarten Zweckbestimmung von SAP R/3 einschließlich der dafür notwendigen Sicherheitsmaßnahmen erforderlich sind. Individuelle Leistungs- und/oder Verhaltenskontrolle bezogen auf eine/n Mitarbeiter/-in oder eine Gruppe von Mitarbeiter/-innen sind nicht erlaubt, es sei denn, der Personalrat stimmt dem im begründeten Einzelfall zu. Auswertung von Logdateien sind nur bei sicherheitsrelevanten Vorgängen zulässig. Der Personalrat ist unverzüglich zu informieren. Eine persönliche Identifizierung der Mitarbei-

ter/-innen an den Systemen dient nur der Überprüfung der Zugriffsberechtigung, der Zuordnung von Arbeitsvorgängen im Rahmen der Workflow-Organisation, sowie der Identifikation von Sachbearbeitern für laufende oder abgeschlossene Vorgänge für ggf. erforderliche Rückfragen.

Alle personenbezogenen Daten werden durch technische und/oder organisatorische Maßnahmen vor Zugriffen unbefugter Personen und/oder Zwecken, die nicht der vereinbarten Zielsetzung entsprechen, geschützt. Arbeits- und/oder dienstrechtliche Maßnahmen aufgrund unzulässiger Datenauswertung wird die Dienststelle weder treffen noch vollziehen.

§ 7 Datenschutz- und Sicherheitsmaßnahmen

7.1 Technische Maßnahmen

1. Es werden alle angemessenen technischen Möglichkeiten von SAP R/3, sowie der eingesetzten PC- und Netzwerktechnik genutzt, um die Überprüfungsfähigkeit des Systems zu gewährleisten.
2. Eine unzulässige Verwendung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle soll dadurch vermieden werden, dass eine Übertragung von personenbezogenen Mitarbeiter/-innendaten mit nachfolgender Speicherung und Download aus den Systemen auf an PC-angeschlossene Datenträger (z.B. lokale Festplatten, Disketten, Streamer etc.) nur in gesondert mit dem Gesamtpersonalrat abgestimmten Fällen möglich ist. Dies ist in das Berechtigungskonzept aufzunehmen.

7.2 Organisatorische Maßnahmen

Dienststelle und Gesamtpersonalrat sind sich einig, dass die Einhaltung der Datenschutzmaßnahmen und Datensicherheitsmaßnahmen auch abhängig ist vom Verantwortungs- und Datenschutzbewusstsein der betroffenen Mitarbeiter/-innen. Daher muss sich jeder/jede Mitarbeiter/-in, insbesondere jeder/jede Vorgesetzte, mit den Bestimmungen der Datenschutzgesetze, den erforderlichen Sicherheitsbestimmungen und den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung vertraut machen. Dies ist bei der Qualifizierung in besonderem Maße zu berücksichtigen. Folgende organisatorische Maßnahmen, die auch im Zusammenhang mit dem Berechtigungskonzept stehen, werden getroffen:

1. Die Vergabe der Zugriffsberechtigungen für einzelne Mitarbeiter/-innen im SAP R/3-System wird ausschließlich gemäß den dienstlichen Aufgaben erteilt. Dazu wird ein Berechtigungskonzept erstellt, welches nach Tätigkeitsgebieten und Funktionen festzulegen ist.

2. Die Anforderungen für die Berechtigten werden schriftlich durch die Einrichtungen an den Präsidenten (Sachgebiet IUK) gestellt. Die Einstellung der Berechtigung in SAP R/3 Berechtigungssystem erfolgt gemäß SAP R/3-Empfehlung in Funktionstrennung zwischen Programmierung und Aktivierung der Berechtigungen. Veränderungen der Berechtigungen werden durch das System protokolliert.
3. Bei Einrichtung/ Änderung der Berechtigung während des Produktivsystems (nach der Einführungsphase bis 30.06.2001) sind Veränderungen der Rollen zu definieren und mit dem Gesamtpersonalrat abzustimmen. s. Protokollnotiz
4. Programmierung und Änderungen zur Fehlerbehebung des SAP R/3-Systems sind von diesem Verfahren ausgenommen, sie sind aber zu protokollieren.
5. Die Dienststelle benennt dem Gesamtpersonalrat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die für die Einhaltung und Weiterentwicklung der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei der Verarbeitung von Mitarbeiter/-innendaten zuständig sind.
6. Bei neuen bzw. geänderten Auswertungen wird der Gesamtpersonalrat mit dem als Anlage 2 beigefügten Formblatt „ABAP-Freigabe“ informiert.

Im übrigen gelten die Bestimmungen des Nds Datenschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

7.3 Einsatz von Sicherheitskomponenten; digitale Signatur und Verschlüsselung

Der Einsatz des SAP-Verfahrens wird durch technische Einrichtungen hochwertig gesichert:

1. Jeder nutzende Arbeitsplatz wird mit einer Sicherheitseinrichtung, bestehend aus Chipkartenlesegerät und darauf abgestimmten Programmen, ausgestattet. Die Beschäftigten erhalten für Zwecke der Identifikation und Verschlüsselung sog. Chipkarten. Es ist vorgesehen, die im bisherigen Verfahren erforderliche Unterschrift auf Papierunterlagen durch rechtsgültige „elektronische Unterschrift“ (digitale Signatur) zu ersetzen. Maßgebliche Rechtsgrundlage hierfür sind das Gesetz zur digitalen Signatur (Signaturgesetz - SigG) und die Signaturverordnung (SigV). Die eingesetzten Chipkarten entsprechen den Vorgaben des Signaturgesetzes. Sie werden von einer nach den Vorgaben des Signaturgesetzes genehmigten Zertifizierungsstelle bereitgestellt.

1

¹ Protokollnotiz: Das Berechtigungskonzept wird bis zum 30.06.2001 befristet. Danach erfolgt eine erneute Vorlage. Entsprechendes gilt für die Module nach § 3 soweit diese bis zum Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung nicht vollständig angepasst und eingeführt sind

2. Die Universität Hannover stellt sicher, dass:
 - ausschließlich personenbezogene Daten an die Zertifizierungsstelle weitergegeben werden, die nach dem SigG erforderlich 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. Eventuelle Regressansprüche der Universität Hannover gegen Beschäftigte nach den gesetzlichen Vorschriften bleiben davon unberührt
 - Beschäftigte von sämtlichen Ansprüchen freigestellt werden, die durch die Zertifizierungsstelle verursacht werden.
 - sämtliche Kosten für Anschaffung und Zertifizierungsdienstleistungen durch die Universität Hannover getragen werden.
3. Die Verwendung der Signierkomponenten wird auf dienstliche Zwecke beschränkt. Eine Nutzung für private Zwecke ist ausgeschlossen.
4. Die öffentliche Bekanntgabe gültiger und gesperrter Zertifikate erfolgt anonymisiert.
5. Aufgaben der Systemverwaltung und -pflege dürfen grundsätzlich nicht zusammen mit Anwendungsaufgaben in einer Rolle vereinigt werden.

7.4 Sorgfaltspflicht der Beschäftigten und der Dienststelle

1. Alle Anwenderkennungen (Kennwort, Benutzername, Zugangscode) sind nicht übertragbar. Die Beschäftigten sind verantwortlich für die ihnen zugeordnete Anwenderkennung.
2. Die Dienststelle ist für die Sicherheit der PC's und Server verantwortlich. Es werden geeignete Verfahren gegen Missbrauch eingesetzt. Der Gesamtpersonalrat und die Beschäftigten werden über die eingesetzten Verfahren informiert. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Dienststelle dabei –soweit es ihnen möglich und zumutbar ist- zu unterstützen.

Die Dienststelle ist bemüht, den Zugang zu den elektronischen Systemen der Universität Hannover durch lediglich eine einzige vom Beschäftigten zu verwendende Anwenderkennung zu ermöglichen. Ist dies nicht zu verwirklichen, wird zusammen mit dem Personalrat ein Verfahren entwickelt, dass die Erfüllung der Sorgfaltspflicht nach Nr. 1 für die Beschäftigten gewährleistet

7.5 Aufbewahrungsfrist

1. Die Aufbewahrungsfristen der Dateien und Listen richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

§ 8 Personelle Auswirkungen

1. Betriebsbedingte Kündigungen, Herabgruppierungen oder Änderungskündigungen werden in Zusammenhang mit der Einführung von SAP oder eines Moduls nicht durchgeführt.
2. Bei Umsetzungen als Folge des Einsatzes des SAP-Systems werden der Wissens- und der Erfahrungsstand der betroffenen Mitarbeiter und ihre persönlichen Belange berücksichtigt. Ihnen wird einer ihrer Qualifikation entsprechender, nach Möglichkeit gleichwertiger Arbeitsplatz angeboten.
3. Im Rahmen einer qualifizierten Personalplanung wird zu personellen Auswirkungen unter Beteiligung der Personalräte ein Umsetzungs- und Qualifizierungskonzept erarbeitet.
4. Vorrangig vor Neueinstellungen werden geeignete hausinterne Beschäftigte für die Tätigkeit mit dem SAP-System qualifiziert und entsprechend weitergebildet. Dies kann eine Umschulung einschließen.
5. Unter Berücksichtigung der Aufgaben der Universität wird bei der Einführung des Systems im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten insbesondere darauf geachtet, dass die Handlungs- und Entscheidungsspielräume der Mitarbeiter erhalten oder, wenn möglich, erweitert werden, an Arbeitsplätzen schematische Arbeitsabläufe möglichst nicht überwiegen, Zusammenarbeit und soziale Kontakte erhalten oder, wenn möglich, verbessert werden, die Bedienung des Systems und damit verbundener Arbeitsmittel erleichtert wird, Überlastungen und Überforderungen vermieden werden.
6. Die Vergabe von Zugriffsberechtigungen für einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wird ausschließlich gemäß den dienstlichen Aufgaben erteilt.

§ 9 Schulungsmaßnahmen

1. Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, deren Arbeitsplatz durch die Einführung von SAP betroffen ist, sind zeitnah zum Einführungstermin durch entsprechende Fort und Weiterbildung zu qualifizieren. Diese Maßnahmen finden innerhalb der Arbeitszeit statt. Wünsche und Interessen der Betroffenen sind bei der Planung und Umsetzung möglichst zu berücksichtigen.
2. Für jedes Modul und für jeden Beschäftigten wird ein entsprechender Schulungsplan auf-

stellt. Der Schulungsplan enthält mindestens folgendes:

- Grundlagen der Informationstechnik (soweit noch nicht unterrichtet)
 - Betriebswirtschaftliche Grundlagen (soweit noch nicht unterrichtet)
 - Überblick über den Aufbau des SAP-Systems, des eingesetzten Modul, Arbeitsweise und Bedienung SAP-Funktionen
3. Der Schulung werden konkrete Arbeitsabläufe der Universität zu Grunde gelegt und sie beinhalten praktische Übungen.
 4. Aufbauschulungen und Erfahrungsaustausche wie auch bei Bedarf erforderliche Nachschulungen werden für alle Betroffenen angeboten.
 5. Im Anschluss an eine Schulung ist eine den Anforderungen entsprechende Einarbeitungszeit zu gewährleisten.
 6. Ein Benutzerservice für den Beratungsbedarf wird zur Verfügung gestellt.
 7. Die notwendigen Kosten der Schulung übernimmt die Dienststelle.

§ 10 Gesundheitsschutz

Die Einführung des SAP-Systems einschließlich der erforderlichen Arbeitsmittel soll so erfolgen, dass möglichst keine arbeitspsychologische und arbeitsphysiologische Belastung entsteht. Die Beschäftigten werden über die Risiken informiert. Bei der Einrichtung oder Umrüstung von Arbeitsplätzen sind die neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu berücksichtigen. Die Stabsstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz berät die Dienststelle bei der Einrichtung und Umrüstung der Arbeitsplätze und in allen Fragen des Gesundheitsschutzes.

§ 11 Informations- und Prüfungsrechte des Personalrates

Der Gesamtpersonalrat hat insbesondere nach § 59 Nr. 2 PersVG die Aufgabe, u.a. darauf zu achten, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Dienstvereinbarungen durchgeführt werden. § 61 Nds. PersVG ist zu beachten.

1. Zu diesem Zweck werden dem Personalrat alle Projektunterlagen zugänglich gemacht.
2. Der Gesamtpersonalrat erhält einen lesenden Zugang zum SAP-Übungsmandanten, um hier die Einhaltung der vereinbarten Strukturen jederzeit überprüfen zu können. In diesem Zusammenhang garantiert die Dienststelle, dass das SAP-Übungssystem in seinen Strukturen grundsätzlich identisch mit dem Produktivsystem ist. Unter Beachtung von § 2 NPersVG sowie aller einschlägigen Gesetze und Normen wird der Personalrat von seinem Prüfungsrecht Gebrauch machen.

3. Der Gesamtpersonalrat hat außerdem das Recht sich alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, die Aufschluss über den Systemzustand geben, insbesondere:
- das SAP-Berichtswesen
 - den Workbench-Organizer (WBOT)
 - das Berechtigungskonzept und seine Änderungen
 - ABAPs (Reports), ABAP-Gruppen
 - Tabellen
 - den SAP-Prüfleitfaden Revision
 - den SAP-Sicherheitsleitfaden
 - die SAP-Hilfe (Dokumentations-CD)
 - das AUDIT-Informationssystem
 - das DATA-DICTIONARY
 - alle Online-Dokumentationen
4. Der Gesamtpersonalrat erhält auf Wunsch Einsicht in sämtliche System-, Überwachungs- und Änderungsprotokolle, Schnittstellendateien, Dokumentationen der Batch-Input-Mappen, System- und Anwendungsunterlagen.
5. Der Gesamtpersonalrat kann im Gegenstandsbereich dieser Dienstvereinbarung Anträge stellen. Soweit die Dienststelle diesen Anträgen nicht folgt, ist dies innerhalb von 4 Wochen schriftlich zu begründen.
6. Dem Gesamtpersonalrat steht in den Grenzen der §§ 37 Abs.1 und 30 Abs. 4 NPersVG das Recht zu, während des Einführungsprozesses sachverständige Personen zu seiner Beratung hinzuzuziehen. Die sachverständige Person hat sich auf Grund § 9 Abs. 1 Nds. PersVG schriftlich zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 12 Beschwerderecht und Konfliktregelung

1. Soweit sich Beschäftigte bei der Dienststelle über die Nichteinhaltung der Dienstvereinbarung, über Folgen von getroffenen Maßnahmen und

Regelungen im Gegenstandsbereich dieser Dienstvereinbarung beschwerten, ist der Personalrat zu informieren, sofern der/die Beschäftigte damit einverstanden ist.

2. Bei Streitigkeiten über die Auslegung und Anwendung dieser Vereinbarung sind diese zwischen Vertretern des Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat, mit dem Ziel einer einvernehmlichen Einigung, in einem gemeinsamen Gespräch zu erörtern. Der Rechtsweg zu den zuständigen Gerichten wird hierdurch nicht berührt.

§ 13 Inkrafttreten, Kündigung

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft; sie ist unverzüglich im Verkündungsblatt gem. § 78 Abs. 2 NPersVG bekanntzumachen.
2. Sollten Teile dieser Vereinbarung, insbesondere wegen Verstosses gegen § 82 NPersVG, nichtig sein, so bleiben die anderen Teile dieser Vereinbarung davon unberührt.
3. Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten frühestens zum 31.12.01 gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im übrigen gilt § 78 Abs. 4 Nds. PersVG.

Hannover, den 22.12.2000

In Vertretung des
Präsidenten
der Universität Hannover
gez. Gehlsen

gez. W. Zimmer
Gesamtpersonalrat
der Universität Hannover

C. Hochschulinformationen; hier: Bestehende Dienstvereinbarungen

Am 21.08./06.09.1978 ist die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet durch den Kanzler der Technischen Universität Hannover und den Gesamtpersonalrat der Technischen Universität Hannover, abgeschlossen und anschließend hochschulöffentlich bekannt gemacht worden:

DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE WEITERBILDUNG DES PERSONALS vom 21.08./06.09.1978

Zwischen der Dienststelle, vertreten durch den Kanzler der Technischen Universität Hannover und den Gesamtpersonalrat der Technischen Universität Hannover, wird die folgende Dienstvereinbarung gem. §§ 75 Abs. 1 Nr. 5 und 81 Nds.PersVG, §§ 2 Abs. 3 Satz 2 und 30 Abs. 6 NHG abgeschlossen.

Präambel: Ziel der Dienstvereinbarung ist es, die berufliche Weiterbildung und die allgemeine Weiterbildung der Mitarbeiter der Technischen Universität Hannover zu verbessern. Berufliche Weiterbildung ist die Vertiefung und Erweiterung der in der Berufsausbildung erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen.

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Technischen Universität Hannover, auf die das Nds.PersVG Anwendung findet. - Protokollnotiz hierzu: Die Dienststelle erklärt, daß sie die Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen des Möglichen auch solchen Personen zugänglich machen wird, die in der TUH tätig sind, ohne im Landesdienst zu stehen, und die in anderen Behörden tätig sind. Es dürfen hierdurch Angehörige der TUH nicht benachteiligt werden, und der TUH dürfen keine Zusatzkosten entstehen.
2. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Weiterbildungsveranstaltungen, die von der Dienststelle oder im Auftrage der Dienststelle durchgeführt werden.
3. Unberührt hiervon bleibt die Teilnahme an Veranstaltungen nach den Vorschriften über Sonderurlaub oder über Bildungsurlaub.

§ 2 Weiterbildung im dienstlichen Interesse

1. Im dienstlichen Interesse liegt die Weiterbildung, die
 - a) zur Erhaltung und Verbesserung der Eignung für den derzeitigen Arbeitsplatz führt,

- b) die Befähigung für einen anderen Arbeitsplatz (im Bereich der TUH) fördert,
 - c) dazu befähigt, die gesellschaftlichen Zusammenhänge zu erkennen und dadurch persönliche und gemeinschaftliche Rechte und Pflichten besser wahrzunehmen, oder
 - d) von Nutzen bei der Mitarbeit in den Selbstverwaltungsorganen oder in den Personalräten der TUH sind.
2. Zeiten der Teilnahme an den Weiterbildungsveranstaltungen nach Abs. 1 gelten als Arbeitszeit.

§ 3 Antragsverfahren

1. Der Antrag einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zur Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung ist nach Möglichkeit 6 Wochen vor Beginn direkt an die Dienststelle zu richten. Eine Durchschrift erhält der Gesamtpersonalrat. Zwei Durchschriften bekommt die Beschäftigungsstelle (Institut usw.); davon ist eine Durchschrift mit der Stellungnahme der Leiterin/des Leiters der Beschäftigungsstelle innerhalb von 10 Tagen der Dienststelle vorzulegen.
2. Die Dienststelle trifft vorbehaltlich des Abs. 3 die Entscheidung über die Teilnahme an den Weiterbildungsveranstaltungen. Die Zulassung wird erteilt, wenn dienstliche Belange oder die Kapazität der Weiterbildungsveranstaltung nicht entgegenstehen.
3. Soll die Teilnahme versagt oder eine Auswahl getroffen werden, bestimmt der Gesamtpersonalrat entsprechend den Vorschriften des Nds.PersVG mit.

§ 4 Arbeitsrechtliche Konsequenzen

1. Über die regelmäßige Teilnahme an den Weiterbildungsveranstaltungen wird ein Nachweis ausgestellt, der auf Wunsch der Teilnehmerin oder des Teilnehmers in die Personalakte aufgenommen wird.
2. Die Teilnahme an den Weiterbildungsveranstaltungen begründet keinen rechtlichen Anspruch auf unmittelbare berufliche Vorteile. Die Technische Universität Hannover wird sich aber bemühen, diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so

einzusetzen, daß sie ihre erweiterten beruflichen Kenntnisse verwerten können.

§ 5 Durchführung der Weiterbildungsveranstaltungen

1. Der Dienststelle obliegt es, Weiterbildungsveranstaltungen an der TUH einzuführen und zu koordinieren, die inhaltliche Gestaltung der einzelnen Weiterbildungsmaßnahmen zu regeln und die Lehrkräfte auszuwählen.
2. Der Gesamtpersonalrat bestimmt bei der Durchführung der Weiterbildungsveranstaltungen gemäß § 75 Abs. 1 Nr. 5 Nds.PersVG mit.
3. Die Dienststelle hat die personellen, räumlichen und sachlichen Voraussetzungen der Weiterbildung zu schaffen und die Kosten nach Maßgabe der im Haushaltsplan dafür zur Verfügung stehenden Mittel zu tragen. Die Dienststelle wird darum bemüht sein, daß die erforderlichen Mittel in ausreichendem Maße in den Haushaltsplan eingebracht werden.
4. Die organisatorische Abwicklung der Weiterbildungsveranstaltungen kann dem Sekretariat für Seminarkurse mit dessen Einverständnis übertragen werden. Falls an der TUH eine zentrale Einrichtung für die Weiterbildung im Sinne von § 109 NHG gebildet werden sollte, kann die organisatorische Abwicklung der Weiterbildungsveranstaltungen auch dieser Einrichtung übertragen werden.

§ 6 Gemeinsame Kommission

Es wird eine Kommission eingesetzt, in die die Dienststelle und der Gesamtpersonalrat je zwei

Mitglieder entsenden können. Die Kommission führt die vorbereitenden Gespräche zur Durchführung der Weiterbildungsveranstaltungen. Weiterhin soll die Kommission in Fällen des § 3 Abs. 3 eine einvernehmliche Regelung vorbereiten.

§ 7 Inkrafttreten

1. Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch den Kanzler und den Gesamtpersonalrat in Kraft. Sie wird durch Aushang, Rundschreiben und im Mitteilungsblatt der Technischen Universität Hannover, tu-intern, bekanntgegeben.
2. Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten jeweils zum 31.12. des laufenden Jahres gekündigt werden, jedoch nicht vor dem 31.12.1980. Im Hinblick auf das bevorstehende Inkrafttreten eines Niedersächsischen Hochschulgesetzes wird der künftigen Hochschulleitung jedoch das Kündigungsrecht zu dem Zeitpunkt eingeräumt, der 6 Monate nach Inkrafttreten des Niedersächsischen Hochschulgesetzes liegt; die Kündigungsfrist beläuft sich in diesem Fall auf einen Monat. Laufende Weiterbildungskurse bleiben von der Kündigungsfrist unberührt.

* Mitglieder der Gemeinsamen Kommission sind zur Zeit von der Dienststelle:
J. Gehlsen, D. von Gizycki,
vom Personalrat: A. Fischer, H. Gutsche

Am 25.10.1996 ist die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidenten der Universität Hannover und der Vorsitzenden des Gesamtpersonalrates der Universität Hannover, abgeschlossen und anschließend hochschulöffentlich bekannt gemacht worden::

**Dienstvereinbarung
zwischen der
Universität Hannover als Dienststelle
und dem
Gesamtpersonalrat der Universität Hannover
über die Nutzung
der Telekommunikationsanlage**

Ziel dieser Vereinbarung ist es, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der Leistungen der Telekommunikationsanlage den Schutz der personenbezogenen und personenbeziehbaren Daten und des gesprochenen Wortes vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten. Insbesondere das Recht auf informationelle Selbstbestimmung soll mit dieser Dienstvereinbarung geschützt werden. Dienststelle und Gesamtpersonalrat sind sich ferner einig darüber, dass die technischen Möglichkeiten der Anlage nicht zur Überwachung des Verhaltens und der Leistung der Beschäftigten genutzt werden, vielmehr ist die Verbesserung von Arbeitsabläufen und der Kommunikation, die Erhöhung der Arbeitsmotivation sowie die wirtschaftliche Nutzung der Dienste der Telekommunikation Ziel des Einsatzes der Anlage.

§ 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Nutzung der Telekommunikationsanlage der Universität Hannover. Es wird insbesondere geregelt, wie die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung von Anschluss- und Verbindungsdaten im Zusammenhang mit der Nutzung des Anlagensystems zu handhaben ist.

§ 2

Geltungsbereich

- (1) Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst den Bereich der Universität Hannover einschließlich aller an diese angeschlossenen Einrichtungen.
- (2) Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der in Abs. 1 genannten Einrichtungen.

§ 3

Leistungsmerkmale

- (1) Anlage 1 regelt, welche Leistungsmerkmale zur Verfügung stehen. Die Anlage ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.
- (2) Über die Einrichtung von Teamanlagen wird der zuständige Personalrat informiert.
- (3) Die Schaltung von endgeräteabhängigen Leistungsmerkmalen in Teamanlagen ist in den jeweiligen Einrichtungen unter den Betroffenen abzustimmen. In Konfliktfällen ist der zuständige Personalrat hinzuzuziehen.

§ 4

Art der erfassten Gesprächsdaten

- (1) Das Telekommunikationssystem bietet weiterhin die Möglichkeit, folgende Verbindungs- und Gebührendaten für dienstliche und private Orts-, Nah- und Ferngespräche zu erfassen:
 - Kostenstelle einschließlich erweiterte Zuordnung
 - Kennzeichnung dienstlich/privat
 - Rufnummer des rufenden Nebenanschlusses einschließlich Dienstkennungen (z. B. Telefon-, Faxkennung)
 - Passwort (wird nicht aktiviert, da Funktion durch das Leistungsmerkmal "elektronisches Sperrschloss" ersetzt ist)
 - angewählte Rufnummer
 - Datum
 - Uhrzeit (Gesprächsbeginn)
 - Gesprächsdauer
 - Gebühreneinheiten
 - Ordnungsnummer der Amtsleitung
- (2) Gesprächsinhalte dürfen nicht erfasst werden.
- (3) Der Vermittlungsvorgang zwischen Anrufer und vermittelndem Personal wird in der Telefonzentrale von Endlos-Bandgeräten aufgezeichnet.

Diese Aufzeichnung dient ausschließlich dem Schutz der Dienststelle und ihrer Bediensteten vor kriminellen Übergriffen. Mit Ausnahme dieser Fälle werden die Bänder bei Dienstschluss täglich gelöscht.

- (4) Fangschaltungen zum Zwecke der Aufzeichnung von Anrufen sind in begründeten Einzel-

fällen nur auf Antrag der Betroffenen möglich. Der zuständige Personalrat wird informiert.

§ 5

Auswertung der erfassten Gesprächsdaten

- (1) Die Erfassung von Verbindungs- und Gebühren-
daten dienstlicher und privater Gespräche dient
ausschließlich der Kostenzuordnung.
- (2) Privatgespräche sind weiterhin im Rahmen der
jeweils geltenden Dienstanschlussvorschriften
des Landes unter Kostenerstattung zulässig.
- (3) Mit dem Führen eines Privatgesprächs willigen
die Beschäftigten in die Erfassung, den teilwei-
sen Ausdruck sowie die Verwendung dieser
Gesprächsdaten zu Abrechnungszwecken ein.
Bei privaten Gesprächen dürfen die erfassten
Daten auch weiterhin ausschließlich zur Ab-
rechnung mit den Betroffenen verwendet werden.
Beim Ausdruck der Daten ist die Zielnummer
um die beiden Endziffern verkürzt auszudruk-
ken. Auf schriftlichen Antrag der Erstattungs-
pflichtigen ist aber der Ausdruck der vollstän-
digen Zielnummer zulässig.
- (4) Eine Verknüpfung der erfassten oder ausge-
druckten Daten mit anderen Daten zum Zwecke
individueller Verhaltens- oder Leistungsüberwa-
chung darf nicht erfolgen. Satz 1 gilt nicht, wenn
Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht
einer Verletzung der Dienst- und Arbeitspflichten
begründen und eine Aufklärung sonst nicht er-
reicht werden kann. Der zuständige Personalrat
wird informiert.
- (5) Die erfassten Daten werden gelöscht, sobald
ihre Speicherung nicht mehr erforderlich ist und
Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.
- (6) Daten von dienstlichen Telefongesprächen der
Personalvertretung dürfen ohne Zustimmung der

Betroffenen nur ohne Angabe der Zielnummer
ausgedruckt werden.

§ 6

Ergänzungsbestimmungen

Die Vorschriften über die Einrichtung und Benut-
zung dienstrechtlicher Fernmeldeanlagen (Nieder-
sächsische Dienstanschlussvorschriften) bleiben
von dieser Vereinbarung unberührt.

Die Bestimmungen des Niedersächsischen Daten-
schutzgesetzes sind zu beachten.

§ 7

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt bei ihrer Unter-
zeichnung in Kraft.
- (2) Bei beabsichtigter Nutzungsänderung der Tele-
kommunikationsanlage werden Verhandlungen
zur Änderung der Dienstvereinbarung aufge-
nommen. Sofern über Änderungen der Dienst-
vereinbarung zwischen Präsident und Gesamt-
personalrat Einvernehmen hergestellt wird, kön-
nen diese ohne Einhaltung der Kündigungsfris-
ten vereinbart werden.
- (3) Die Kündigung der Dienstvereinbarung bedarf
der Schriftform. Die Kündigungsfristen richten
sich nach dem Niedersächsischen Personalver-
tretungsgesetz. Diese Vereinbarung gilt bis zum
Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.

Hannover, 25.10.1996

H. Seidel
Präsident
der Universität Hannover

K. Reckling-Wilkening
Gesamtpersonalrat
der Universität Hannover

Am 16.10.1997 ist die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Kanzler in Vertretung des Präsidenten der Universität Hannover und der Vorsitzenden des Gesamtpersonalrates der Universität Hannover, abgeschlossen und anschließend hochschulöffentlich bekannt gemacht worden:

Universität Hannover
Der Präsident

Dienstvereinbarung über die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit in der Universität Hannover

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines
2. Personenkreis
3. Arbeitsschutzbestimmungen
4. Arbeitszeit
5. Nachmittägliche Funktionszeit
6. Zeitguthaben und Minderzeiten, Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden
7. Mehrarbeit, Überstunden
8. Zeitausgleich
9. Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung
10. Arbeitszeiterfassung
11. Abwesenheit
12. Experimentierklausel, abweichende Regelungen
13. Zeitsummenrechnung
14. Verfahren
15. Inkrafttreten, Kündigung der Dienstvereinbarung

Universität Hannover
Der Präsident

Dienstvereinbarung über die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit in der Universität Hannover

1. Allgemeines

Grundlage der Dienstvereinbarung ist die Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten - Nds. ArbZVO - vom 06.12.1996 (Nds. GVBl. S. 476) und die gem. § 81 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen zwischen den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und der Landesregierung geschlossene Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der Landesverwaltung vom 09.12.1996 (Nds. MBl. S. 1803). Die Frauenbeauftragte und der Gesamtvertrauensmann der Schwerbehinderten sind beteiligt worden.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gilt die Dienstvereinbarung für alle Beschäftigten in Einrichtungen, die gleitende Arbeitszeit eingeführt haben, mit Ausnahme der in § 105 Abs. 1 Nds. PersVG genannten Personen (wie der Präsident, Universitätsprof., Hochschuldoz., Verw. bzw. Vertr. von Professorenstellen). Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit werden weiter ausgenommen:

- Hausmeister und Hauswarte
- Kraftfahrdienst im Dezernat 3 der Verwaltung
- Mitarbeiter der Leitwarte 323.11 im Dezernat 3 der Verwaltung

Eine eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit gilt für:

- Kraftfahrdienst
- Hausdienst
- Botendienst
- Reinigungsdienst
- Störmeldestelle im Dezernat 3 der Verwaltung

Für die im letzten Satz genannten Beschäftigten richtet sich die Teilnahme nach den dienstlichen Erfordernissen und nach Absprache mit der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten.

3. Arbeitsschutzbestimmungen

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

4. Arbeitszeit

4.1 Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten, Wahlmöglichkeit

Für die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.

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 selbst.

In unvorhersehbaren Fällen kann die oder der Vorgesetzte hiervon abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der Rahmen der gleitenden Arbeitszeit überschritten werden.

Zugunsten Schwerbehinderter können von der Dienststelle im Einzelfall nach Anhörung der Schwerbehindertenvertretung unter Berücksichtigung der jeweiligen Behinderung abweichende Regelungen getroffen werden.

4.2 Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit)

Der Beginn der Gleitzeit wird auf 6.30 Uhr, das Ende auf 20.00 Uhr festgesetzt. Abweichende Festsetzungen sind zulässig (s. Nr. 12 Satz 2).

4.3 Kernzeiten

Für die Vollzeitbeschäftigten bestehen folgende Pflichtanwesenheitszeiten (Kernzeiten):

montags bis donnerstags von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr

sowie freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr.

Eine abweichende Festsetzung der Kernzeit kann aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall oder bei extremen Witterungsverhältnissen schriftlich zugelassen werden. Entsprechende Anträge sind auf dem Dienstweg an die jeweilige Einrichtung zu richten.

4.4 Pausen zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr und während der Gleitzeit.

Zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist Zeit für eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten vorzusehen. Die Beschäftigten können innerhalb dieses Zeitraumes die Mittagspause frei wählen. Zusätzlich sind außerhalb der Kernzeit weitere Pausen, z. B. zur Wahrnehmung privater Angelegenheiten, zulässig (siehe Nr. 11.2.1). Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach Nr. 10.2.

4.5 Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte arbeitstäglich (montags bis freitags) ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, d. h. zur Zeit für

Beamte/innen	8 Stunden
Angestellte und Arbeiter/innen	7 Stunden 42 Minuten.

4.6 Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte wird für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage die Kernzeit in der Weise festgesetzt, daß zumindest in Teilen Übereinstimmung mit den für Vollzeitbeschäftigte 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. Für jeden der für Teilzeitkräfte festgelegten Arbeitstage wird die Sollarbeitszeit festgesetzt.

5. **Nachmittägliche Funktionszeit**

5.1 Wenn es nach den jeweiligen dienstlichen und personellen Verhältnissen in einzelnen Einrichtungen zweckmäßig ist, kann anstelle der nachmittäglichen Kernzeit - und bei dienstlichem Bedarf auch am Freitagnachmittag - durch die Leitung der Hochschuleinrichtung eine Funktionszeit vorgesehen werden. Die Funktionszeit muß mindestens die nachmittägliche Kernzeit umfassen.

5.2 Funktionszeit bedeutet, daß für diese Zeit keine Pflichtenwesenheit für alle Beschäftigten besteht, sondern die jeweilige Organisationseinheit - orientiert an der Aufgabenstellung - durch Absprache zu gewährleisten hat, daß eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft sichergestellt ist.

Angemessene Dienstleistungsbereitschaft bedeutet, daß

- innerhalb der Funktionszeit eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, die die notwendige Dienstleistung sicherstellt,
- die behördeninterne oder -übergreifende Kommunikation im erforderlichen Umfang gewährleistet ist,
- je nach Erfordernis unter Nutzung von Vertretungsregelungen und/oder technischer Unterstützung (z. B. automatische Anrufumleitung, Einsatz von Anrufbeantwortern) eine kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder notfalls zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

6. Zeitguthaben und Minderzeiten, Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden

6.1 Über- und Unterschreitungen der Sollarbeitszeit innerhalb des Kalendermonats sind im Rahmen der Nrn. 6.2 bis 6.5 in den folgenden Abrechnungsmonat zu übernehmen.

6.2 Minderzeiten dürfen am Monatsende höchstens 10 Stunden betragen, nach vorheriger Zustimmung der oder des Vorgesetzten bis zu 20 Stunden.

6.3 Zeitguthaben dürfen am Monatsende höchstens mit 20 Stunden übernommen werden. Im dienstlichen Interesse dürfen nach vorheriger Entscheidung der oder des Vorgesetzten bis zu 40 und nach vorheriger Entscheidung der Dienststelle höchstens bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den oder die folgenden Monate übertragen werden. Mit der Entscheidung sind die Kalendermonate, in die ein höheres Zeitguthaben übertragen werden darf, zu benennen.

6.4 Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden sollen spätestens im sechsten Monat, der auf den Monat folgt, in dem das 20 Stunden überschreitende Zeitguthaben erarbeitet wurde, auf mindestens 20 Stunden zurückgeführt sein. Ist absehbar, daß wegen zwingender dienstlicher Verhältnisse ein Zeitausgleich nicht möglich sein könnte, ist die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden zu prüfen.

6.5 Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden (§ 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.

7. Mehrarbeit, Überstunden

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten darf zu ihrem Ausgleich über die in Nr. 8 enthaltenen Vorgaben hinaus Kernzeit genutzt werden. Bezahlte Mehrarbeit und Überstunden sind vom Zeitguthaben abzuziehen.

8. Zeitausgleich

8.1 Vollzeitbeschäftigte können zum Zeitausgleich nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse nach Absprache der Vertretung und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten innerhalb eines Kalendermonats einmal die Kernzeit eines ganzen Tages oder zweier Nachmittage oder eines Vor- und eines Nachmittages nutzen.

8.2 In einem Monat je Kalenderhalbjahr kann anstelle der in Nr. 8.1 genannten Zeitausgleichsmöglichkeiten die Kernzeit eines ganzen Tages und eines Vor- oder Nachmittags – auch zusammenhängend – in Anspruch genommen werden.

8.3 Beschäftigte, die mindestens ein Kind unter zwölf Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen, dürfen über die vorstehenden Regelungen hinaus im Kalendermonat die Nachmittagskernzeit von zwei weiteren Tagen in Anspruch nehmen, aber höchstens an zwei Tagen in der Woche. Ferner bestehen für Erziehende auf Antrag weitere Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung zur Wahrnehmung von Betreuungs- oder Pflegeaufgaben gem. § 14 NGG.

8.4 Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit mindestens um 20 Prozent ermäßigt worden ist und für die nachmittags keine Kernzeit festgesetzt ist, können unter den in Nr. 8.1 genannten Voraussetzungen die Kernzeit von zwei Vormittagen in Anspruch nehmen, sofern sie mindestens ein Kind unter zwölf Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen, die Kernzeit von zwei weiteren Vormittagen, aber höchstens an zwei Tagen in der Woche. Nr. 8.5 gilt entsprechend.

8.5 Ist nach Nr. 6.3 ein weiteres Zeitguthaben übernommen worden, so gilt folgendes:

- a) Hat die oder der Vorgesetzte die Erlaubnis gegeben, so können die in Nr. 8.1 angeführten Kernzeiten in doppeltem Umfang genutzt werden.
- b) Hat die Dienststelle entschieden, so kann sie ohne Bindung an die vorstehenden Absätze für den jeweiligen Einzelfall Regelungen zum Zeitausgleich treffen. Erziehende können diese Möglichkeit nutzen, für unvorhersehbare Engpässe zur Betreuung von Kindern mehrere - auch zusammenhängende - Tage zum Ausgleich des Zeitguthabens bei der Dienststelle zu beantragen.

9. 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. Danach können die obersten Dienstbehörden oder die von ihnen bestimmten Dienststellen die regelmäßige Arbeitszeit für einen vorher bestimmten Zeitraum von höchstens drei Monaten verlängern oder verkürzen, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. Die Verlängerung oder Verkürzung der Arbeitszeit ist spätestens innerhalb von sechs Monaten auszugleichen. Unter Beachtung dienstlicher Belange darf zum Ausgleich auch eine tageweise Freistellung vom Dienst zugelassen werden, die auch für die Dauer von höchstens drei Monaten zusammengefaßt werden kann.

(Hinweis: Nach der derzeitigen Rechtslage führt eine Freizeitphase, die zusammengefaßt länger als einen Monat dauert, zur Beendigung der Sozialversicherungspflicht. Deshalb kann gegenwärtig für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer lediglich eine zusammenhängende Freistellung von höchstens einem Monat als Zeitausgleich vorgesehen werden.)

10. Arbeitszeiterfassung

10.1 Zeitwertkarten

Die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten sind für eine ordnungs-gemäße Zeiterfassung verantwortlich. Sie erhalten für jeden Kalendermonat (Erfassungszeitraum) eine Zeitwertkarte. Diese ist Grundlage der Arbeitszeitabrechnung (Zeitsummenrechnung).

10.2 Zeiterfassungsgeräte

Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:

1. Beim Betreteten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich

- des Arbeitsbeginns,
- des Arbeitsendes,
- einer Pause (Nr. 4.4).

2. Innerhalb des Dienstgebäudes, wenn eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll.

Die Mittagspause in der Kantine oder in der sonstigen Sozialeinrichtung ist manuell zu erfassen,

- wenn sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause ergibt,
- wenn sich durch mehrere Pausen zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr eine mehr als 30-minütige Mittagspause ergibt.

Wird eine Pause im Zusammenhang mit einem Dienstgang genommen, ist diese Pausenzeit manuell zu erfassen.

Verlassen Beschäftigte das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen, so ist von einer Zeiterfassung auf der Zeitwertkarte abzusehen. Verbleiben Beschäftigte nach Arbeitsende noch im Dienstgebäude zu einer außerdienstlichen Veranstaltung, so haben sie das Zeiterfassungsgerät bereits zum Zeitpunkt des Arbeitsendes zu betätigen.

Arbeit an dienstfreien Tagen ist nur bei vorheriger Entscheidung der Dienststelle zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.

11. Abwesenheit

11.1 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

11.1.1 Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen und/oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit (vor 6.30 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr) außer Betracht; Nr. 6.5 Satz 2 gilt entsprechend. Insgesamt dürfen höchstens zwölf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

11.1.2 Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Nr. 11.1.1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit (Nr. 4.5); bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten.

11.1.3 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.

11.1.4 Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der 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. 6 bestehenden Grenzen überschreiten, entscheidet die Dienststelle entsprechend Nr. 8.5 b) i. V. m. Nr. 6.4.

11.2 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

11.2.1 Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge usw.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Mittagspausen und sonstigen Pausen) zu nutzen. Im begründeten Einzelfall kann der oder die Vorgesetzte Arbeitsbefreiung im erforderlichen und nachweisbaren Umfang erteilen. Im übrigen bleibt der oder dem Vorgesetzten das Verlangen der Vorlage einer ärztlichen Behandlungsbescheinigung vorbehalten.

11.2.2 Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, gantztägigem Sonderurlaub, gantztägiger 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. Die entsprechenden Zeitwerte sind von Hand in die Zeitwertkarte einzutragen.

11.2.3 Eine durch Kurzaufurlaub*, Arbeitsbefreiung, Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen bedingte Teilabwesenheit gilt als Arbeitszeit. Nehmen die Beschäftigten aus diesen Gründen ihren Dienst erst nach dem Beginn der Kernzeit auf, so ist die Zeit vom Beginn der Kernzeit an als Arbeitszeit zu werten. Beenden die Beschäftigten ihren Dienst aus den genannten Gründen vor dem Ende der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Kernzeit, so ist die Zeit bis zum Ende der Kernzeit als Arbeitszeit zu werten. Die entsprechenden Zeitwerte sind von Hand in die Zeitwertkarte einzutragen.

* Sonderurlaub für Beamte/innen für weniger als einen Werktag

12. Experimentierklausel, abweichende Regelungen

Zur Erprobung anderer als nach der Gleitzeitvereinbarung vom 09.12.1996 vorgesehener oder zugelassener Arbeitszeitregelungen kann die Dienststelle mit der zuständigen Personalvertretung abweichende Regelungen treffen, die auf eine Dauer von längstens 1 1/2 Jahren zu befristet sind und der Zustimmung des MWK bedürfen.

Von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelungen, die nach der Gleitzeitvereinbarung vom 09.12.1996 zulässig sind, bedürfen ebenfalls der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung.

13. Zeitsummenrechnung

Die Zeitwertkarten sind von den Beschäftigten selbst auszufüllen, aufzurechnen und abzuschließen. Bei der Aufrechnung der Zeitwertkarte ist jeweils die tägliche Anwesenheitsdauer zu ermitteln (Zeit der Beendigung des Dienstes abzüglich der Zeit des Dienstbeginns), die Mittagspause sowie außerhalb der Kernzeit eingelegte Pausen (Nr. 4.4 Satz 2) sind nicht anrechenbar.

Im übrigen wird auf das nachfolgende Beispiel für die Zeitsummenrechnung verwiesen (Anlage).

Mehr- oder Minderzeiten, die am Monatsende verbleiben, sind in den folgenden Monat zu übernehmen (Nrn. 6.2 bis 6.5).

Die Richtigkeit der Eintragungen ist jeweils am Ende des Kalendermonats durch Unterschrift der Beschäftigten zu bestätigen.

Bei Eintragung der Zeitwerte von Hand bei Abwesenheit sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

Dienst-/Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub	= A
Dienstreise, Dienstgang	= D
Freistellung (gem. § 15a BAT/MTArb, § 6 Nds. ArbZVO	= F
Krankheit	= K
Mittagspause	= M
Urlaub	= U
Mehrarbeit-/Überstundenausgleich	= ÜA
Zeitausgleich	= ZA
Zeitausgleich für Kinderbetreuung	= ZAK

14. Verfahren

14.1 Ausgabe der Zeitwertkarten

Zum Monatsbeginn werden den Beschäftigten Zeitwertkarten von der Leitung der Hochschuleinrichtung oder einer von ihr bestimmten Stelle zugeleitet.

14.2 Rückgabe der Zeitwertkarten

Nach Ablauf eines Kalendermonats schließen die Beschäftigten unverzüglich ihre Zeitwertkarten ab und leiten sie der Leitung der Universitätseinrichtung oder einer von ihr bestimmten Stelle zu. Hier werden die Zeitwertkarten für die Dauer von drei Monaten verwahrt und anschließend vernichtet.

Beschäftigte, die um den Monatswechsel nicht anwesend sind (z. B. wegen Krankheit, Urlaub), schließen ihre Zeitwertkarte unmittelbar nach Wiederaufnahme des Dienstes ab und leiten sie wie oben beschrieben weiter.

Bei begründetem Interesse kann die/der Vorgesetzte die Vorlage der Zeitwertkarte verlangen.

Bei generellen Auswertungen ist die Personalvertretung zu beteiligen.

14.3 Vergessen der Zeitwertkarte

Sofern Beschäftigte die Zeitwertkarte vergessen haben, ist eine neue Zeitwertkarte zu benutzen und mit dem Hinweis „Ersatzkarte“ zu versehen. Das Zeitguthaben oder die Minderzeit ist unverzüglich auf die Originalzeitwertkarte zu übertragen. Am Monatsende sind alle für den betreffenden Monat benutzten Zeitwertkarten zusammengeklammert abzugeben.

14.4 Verlust der Zeitwertkarte

Sollte eine Zeitwertkarte in Verlust geraten sein, ist eine Ersatzkarte zu beschaffen, mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen und eine wahrheitsgemäße schriftliche Erklärung über ein bestehendes Zeitguthaben bzw. Zeitdefizit abzugeben. Diese schriftliche Erklärung ist von der/dem jeweiligen nächsten Vorgesetzten abzuzeichnen und am Monatsende mit der Ersatzkarte zu verbinden.

14.5 Mißbrauch

Ein Mißbrauch der Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit (z. B. vorsätzliche Falscheintragung in der Zeitwertkarte, Stempeln fremder Zeitwertkarten, Stempeln an fremden Orten) kann zu Disziplinar- oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

15. Inkrafttreten, Kündigung der Dienstvereinbarung

15.1 Die Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 1998 in Kraft. Entgegenstehende Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.

15.2 Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluß neuer Regelungen nach. Die nach Nr. 20 der Gleitzeitvereinbarung vom 09.12.1996 der Anpassungspflicht unterliegenden Regelungen sind von der Kündigungsmöglichkeit ausgenommen.

Hannover, den 16.10.1997

Hannover, den 16.10.1997

Für die Dienststelle:

Für den Gesamtpersonalrat:

gez. i. V. Gehlsen

gez. K. Reckling-Wilkening

.....

.....

Am 25.07.2000 ist die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Kanzler der Universität Hannover und dem Vorsitzenden des Gesamtpersonalrates der Universität Hannover, abgeschlossen und im Verkündungsblatt 4/2000 vom 15.08.2000 hochschulöffentlich bekannt gemacht worden:

Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG über die Nutzung von elektronischen Schließanlagen und Zugangskontrollsystemen

zwischen der
Universität Hannover
und dem

Gesamtpersonalrat der Universität Hannover

1. Zielsetzung und Allgemeines

- 1.1 Ziel dieser Vereinbarung ist es, beim Einsatz elektronischer Schließanlagen und elektronischer Zugangskontrollsysteme den Schutz personenbezogener Daten vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten.
- 1.2 Ziel des Einsatzes der elektronischen Schließ- und Zugangskontrollsysteme ist ausschließlich die Erhöhung der Sicherheit für Personen, Anlagen und Gegenstände in den Gebäuden und beim Zugang zu den Gebäuden der Universität. Bei Einsatz und Verwaltung elektronischer Systeme wird zugleich die Wirtschaftlichkeit, Flexibilität, Aktualität und Transparenz gegenüber herkömmlichen Systemen erhöht.
- 1.3 Eine allgemeine Kontrolle oder Überwachung des Verhaltens von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern findet, auch wenn dieses technisch möglich wäre, nicht statt. Die Dienststelle verpflichtet sich, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.
- 1.4 Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden nach organisatorischen und arbeitstechnischen Notwendigkeiten vergeben.

2. Geltungsbereich

- 2.1 Der räumliche Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfaßt den Bereich der Universität Hannover einschließlich aller an diese räumlich angeschlossenen Einrichtungen.
- 2.2 Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Hannover.
- 2.3 Bereits bestehende Regelungen bleiben unberührt.

3. Erheben und Verarbeiten von Daten

- 3.1 Die Zutrittsberechtigungen zu einzelnen Gebäuden und Räumen werden in einer Stammda-

tei der elektronischen Schließanlage bzw. dem Zugangskontrollsystem geführt. Die Stammdatei ist eine Datei im Sinne des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes, die vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen ist. Der Gesamtpersonalrat erhält auf Wunsch Einblick in diese Datei. Eine Verknüpfung dieser Datei mit weiteren Dateien ist nicht zulässig.

- 3.2 Die anliegende Übersicht Anlage 1 über die derzeit eingesetzten elektronischen Schließanlagen und Zugangskontrollsysteme wird von der Dienststelle einmal jährlich aktualisiert und der Personalvertretung zur Verfügung gestellt.
- 3.3 Aus den in den Sicherheitsanlagen vorhandenen Daten werden in Ausnahmefällen bei sicherheits- und betriebstechnisch relevanten Ereignissen und bei besonderen Vorkommnissen von strafrechtlicher Relevanz Berichte (Reports) erstellt.
- 3.4 Eine Auswertung der Schließbewegungen findet nur in den unter 3.3 bezeichneten Fällen und unter Verwendung eines besonderen Kennwortes (Passwort) statt. Die Auswertung dient ausschließlich der Klärung des konkreten Anlasses. Das Kennwort ist nur den mit der laufenden Verwaltung beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt. Die Personalvertretung wird unverzüglich informiert und wird auf Wunsch bei der Auswertung beteiligt. Die ausgewerteten Daten dürfen an Dritte nur im Einvernehmen mit der Personalvertretung weitergegeben werden.

4. Schlussbestimmungen

- 4.1 Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung durch beide Seiten in Kraft.
- 4.2 Die Kündigung der Vereinbarung bedarf der Schriftform. Die Kündigungsfrist nach § 78 Abs. 4 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz beträgt vier Monate. Diese Vereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung fort.

Hannover, den 25.07.2000 Hannover, den 25.07.2000

Universität Hannover
Der Präsident
In Vertretung

(Jan Gehlsen)

Gesamtpersonalrat der
Universität Hannover
- Vorsitzender -

(Wilfried Zimmer)

Am 15.12.2000 ist die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Kanzler in Vertretung des Präsidenten der Universität Hannover sowie von der Vorsitzenden des Personalrates der Universität Hannover, abgeschlossen und anschließend im Dezernat 3 bekannt gemacht worden. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom 30.11.1999.

Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG zum Einsatz der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Dezernat 3 – Gebäudemanagement und Technik – der Verwaltung der Universität Hannover

zwischen der
Universität Hannover
und dem
Personalrat der Universität Hannover

5. Allgemeines

Grundlage dieser Dienstvereinbarung ist die Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der Niedersächsischen Landesverwaltung insbesondere zur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) vom 4.6./1.7.1999 (Anlage 1) zwischen der Nieders. Landesregierung und den Gewerkschaften, in der jeweils geltenden Fassung.

Die KLR im Dezernat 3 bildet die Grundlage für

- die Kalkulation und Bewertung von Produkten (Kostenträgern) und Leistungen,
- für inner- und zwischenbetriebliche Vergleiche sowie
- die interne Steuerung der vorhandenen Ressourcen.

Damit soll mehr Transparenz in den Kosten und Leistungen erreicht, sowie die Wirtschaftlichkeit (Effizienz) und die Wirksamkeit (Effektivität) des Handelns verbessert werden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen mit dem Einsatz der KLR motiviert werden, kostenbewußter und wirtschaftlicher zu handeln.

Die KLR dient nicht der Überwachung und Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle. Personenbezogene Auswertungen der erhobenen Daten sind unzulässig.

6. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt, mit Ausnahme der Mitarbeiterinnen des Reinigungsdienstes für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 3 – Gebäudemanagement und Technik – in der Verwaltung der Universität Hannover.

7. Erheben und Verarbeiten von Daten

7.1 Arbeitszeit – Erfassung

Im Rahmen der KLR sind **alle** Kosten verursachungsgerecht auf Kostenstellen und Kostenträger (Produkte) direkt oder indirekt umzulegen. Ein gewichtiger Anteil hieran sind die Personalkosten. Die Verrechnung der Personalkosten auf die Kostenstellen entsprechend der organisatorischen Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt lediglich pauschal nach Personalkosten-Durchschnittssätzen. Für die Umlegung der Personalkosten auf die Kostenträger (= Produkte) sind Anschreibungen der Arbeitszeiten erforderlich. Hierfür gelten folgende Regeln:

7.1.1 Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird eine nach dem Zufallsprinzip vergebene Identifikationsnummer (Id.-Nr.) zugeteilt, um das Verfahren für die Erfassung der Arbeitszeiten zu anonymisieren.

Das Verzeichnis der Id.-Nr. ist bei einer von der Dienststelle gemeinsam mit dem Personalrat benannten Vertrauensperson unter Verschluss aufzubewahren.

7.1.2 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ordnet arbeitstäglich seine Arbeitszeit in einem Anschreibebogen (Muster Anlage 2) den Kostenträgern (Produkte bzw. Projekte) zu. Die Zeitangaben sind dabei jeweils zusammengefasst in einem Zeitintervall von mindestens 30 Minuten vorzunehmen (ab 15 Minuten wird zusammengefasst und aufgerundet, ab 14 Minuten wird zusammengefasst und auf- bzw. abgerundet). Ein Abgleich mit dem Ergebnis der Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit soll mindestens monatlich erfolgen.

7.1.3 Spätestens eine Woche nach Monatsende sind die aufgerechneten Anschreibebögen den im Dezernat 3 eingerichteten Erfassungstellen direkt zuzuleiten. Hier wird geprüft, ob alle Anschreibebögen abgegeben worden sind. Ist dies nicht der Fall, wird die Vertrauensperson gebeten, die noch fehlenden Bögen einzuholen.

7.1.4 Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Werkstätten, deren Arbeitseinsätze nach Arbeitsaufträgen (Muster Anlage 3) erfasst werden, ist arbeitstäglich der Anschreibebogen (Muster Anlage 4) unter Angabe der Id.-Nr. auszufüllen. Im übrigen gelten die Regelungen 3.1.1 bis 3.1.3.

3.2 Verarbeiten der Daten

- 3.2.1 Die gesammelten Erfassungsbögen sind eine Datei im Sinne des Nieders. Datenschutzgesetzes, diese ist vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen.
- 3.2.2 Die in den Erfassungsbögen enthaltenen Daten, werden ausschliesslich für Zwecke der KLR erfasst und verarbeitet. Eine Auswertung personenbezogener Arbeits- und Anwesenheitszeiten, die ggf. aus dem Datenbestand zu entnehmen wären, ist nicht zulässig.
- 3.2.3 Stellt sich bei der Bewertung und Analyse der aus der Software erzeugten Berichte heraus, dass bestimmte Informationen nicht plausibel sind, oder gibt es Anhaltspunkte dafür, dass die Eingabe von Arbeitszeit fehlerhaft war, hat der oder die für die Auswertung Verantwortliche zunächst sämtliche Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Richtigkeit der vorliegenden Informationen zu überprüfen. Ist dieses nicht möglich, kann er oder sie die Vertrauensperson (Ziff. 3.1.1) bitten, die zur Klärung notwendigen Informationen durch Aufhebung der Anonymisierung zu geben. Die Überprüfung bezieht sich dabei nicht auf die geleistete Arbeit, sondern ausschliesslich auf die richtige Handhabung des Aufschreibens. Nach Abschluß der Überprüfung erhält der/die betroffene Mitarbeiter/-in eine neue Id.-Nr.. Der Personalrat ist hierüber unverzüglich zu unterrichten.
- 3.2.4 Spätestens 8 Wochen nach Ablauf des Erfassungszeitraumes und nach Klärung von Zweifelsfragen sind die Erfassungsbögen zu vernichten. Kopien oder Sammlungen auf externen Datenträgern sind nicht gestattet.

3.3 Organisation der Datenbearbeitung

Die für die Eingabe, eventuelle Prüfung und Auswertung der Daten einzusetzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (beabsichtigt ist eine Eingabe durch die Meister bzw. die Bearbeiter/-innen etc., zunächst wird die Eingabe durch zwei Mitarbeiter/-innen vorgenommen) werden unmittelbar nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung von der Dienststelle festgelegt und geschult.

8. Bildung von Kostenstellen

Um eine eindeutige Kostenstellenverantwortung zu etablieren, sind auf der Grundlage der derzeitigen Organisation des Dezernates 3 Kostenstellen mit

mindestens drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gebildet worden (Anlage 5).

9. Software und Auswertung

Das KLR-Modell für das Dezernat 3 wird in Vorsystemen und in der SAP R 3-Software abgebildet. Auswertungen (Berichte) der eingegebenen Informationen erfolgen nur im Rahmen der mit der KLR verfolgten Zielsetzungen. Sie dürfen an hieran unbeteiligte Dritte nur im Benehmen mit dem Personalrat weitergegeben werden.

10. Datenschutz

Die Bestimmungen des Nieders. Datenschutzgesetzes werden eingehalten.

Die mit der Eingabe und Auswertung der KLR-Daten beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die datenschutzrechtlichen Belange insbesondere die Pflicht zur Verschwiegenheit, diese Dienstvereinbarung und ggf. ergänzende Vereinbarungen gesondert zu belehren.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Informationen zur Arbeitszeit erfassen und auswerten, ist es untersagt, Auskünfte über Inhalte der Erfassungsbögen zu erteilen.

11. Kontrollrechte

Der Personalrat kann sich jederzeit über die Durchführung der KLR und den Stand der Umsetzung informieren sowie von der Einhaltung der Dienstvereinbarung überzeugen. Auswertungen (Berichte) werden dem Personalrat auf Wunsch überlassen.

Der Personalrat ist berechtigt, Vertreterinnen oder Vertreter in angemessener Anzahl zu internen Schulungsveranstaltungen zu entsenden.

12. Geltungsdauer

8.1 Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1.1.2001 in Kraft.

8.2 Diese Vereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung vom 30.11.1999.

Hannover, den 15.12.2000

Hannover, den 15.12.2000

Universität Hannover
Der Präsident
In Vertretung

Personalrat der
Universität Hannover
- Vorsitzende -

gez. Gehlsen

gez. Behrens

(Jan Gehlsen)

(Veronika Behrens)

Anlage 1Auszug aus dem Nds. MBI. Nr. 20/1999

**Vereinbarung zur Einführung
von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten
in der niedersächsischen Landesverwaltung
insbesondere zur Kosten- und Leistungsrechnung**

Bek. d. MF v. 5.7.1999 - 11 44-SIN-051-06 -

In der Anlage wird die zwischen der LReg und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsvertretungen gemäß § 81 NPersVG abgeschlossene Vereinbarung vom 4.6./1.7.1999 bekannt gemacht.

- Nds. MBI. Nr. 20/1999 S. 342

Anlage

**Vereinbarung zur Einführung
von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten
in der niedersächsischen Landesverwaltung
insbesondere zur Kosten- und Leistungsrechnung**

Zwischen

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

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Landesbezirk Niedersachsen-Bremen -

der Deutschen Angestellten-Gewerkschaft - Landesverband Niedersachsen-Bremen

dem Deutschen Beamtenbund - Landesbund Niedersachsen -

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

andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 22.1.1998 (Nds. GVBl. 1998 S. 19) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Ziele und Grundsätze

(1) Die Verhandlungspartner stimmen darin überein, dass in der niedersächsischen Landesverwaltung das alte haushaltsrechtliche und -wirtschaftliche Steuerungssystem durch ein neues

- stärker ökonomisch orientiertes - Steuerungssystem ergänzt bzw. ersetzt werden muss. Der betriebswirtschaftliche Teil des Neuen Steuerungssystems umfasst u. a. Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) einschließlich Produktbildung sowie Controlling, Berichtswesen und Budgetierung. Mit den betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten wird die Verwaltung ziel- und ergebnisorientiert gesteuert. Insgesamt soll mehr Transparenz in den Kosten und Leistungen erreicht sowie die Wirtschaftlichkeit (Effizienz) und die Wirksamkeit (Effektivität) des Verwaltungshandelns verbessert werden. Vorrangiges Element ist dabei die KLR, da sie einen wesentlichen Teil der erforderlichen Daten für weitere betriebswirtschaftliche Elemente liefert.

(2) Mit der KLR sollen die verschiedenen Verwaltungseinheiten in die Lage versetzt werden, Kosten- und Leistungsstrukturen zu erkennen, zu dokumentieren, zu analysieren und zu verbessern.

(3) Sie bildet die Grundlage für die Kalkulation/monetäre Bewertung von Produkten und Leistungen sowie für inner- und zwischenbetriebliche und -behördliche Vergleiche. Außerdem sollen mit Hilfe der KLR Planungs- und Steuerungsvorgaben unterstützt werden, um den gezielteren Einsatz der Haushaltsmittel zu fördern.

(4) Wirksamkeit und Erfolg der KLR hängen wesentlich von der Akzeptanz und aktiven Unterstützung durch die Beschäftigten ab. Insofern kommt der Beteiligung der Beschäftigten und der Personalvertretungen bei der Entwicklung und Einführung sowie Umsetzung eine besondere Bedeutung zu. Fort- und Ausbildung für Anwender und Entscheidungsträger sind ein unverzichtbares Element.

(5) Die KLR stellt im Rahmen der Einführung der Neuen Steuerungsinstrumente und der Umsetzung der anderen Komponenten der Verwaltungsreform in Niedersachsen nur eines von mehreren Instrumenten dar. Sie muss notwendigerweise durch andere Maßnahmen z. B. des Qualitätsmanagements, des Controllings sowie der Personal- und der Organisationsentwicklung im Sinne eines möglichst ganzheitlichen Veränderungsprozesses unterstützt werden. Die Verhandlungspartner sind sich einig, dass die weiteren Steuerungsinstrumente wie Controlling, Berichtswesen und Budgetierung einer Fortschreibung dieser Vereinbarung unter Einbeziehung der Praxiserfahrungen zugänglich sind. Die Landesregierung ist nach Maßgabe des § 81 NPersVG hierzu bereit.

2. Zweck und Durchführung der KLR

(1) Die KLR dient der verursachungsgerechten Zuordnung der entstandenen Kosten nach Kostenarten auf Kostenstellen und Kostenträger. Dabei können die Personalkosten zweckorientiert nach Durchschnittssätzen berechnet werden.

(2) Für die verursachungsgerechte Zuordnung von Personalkosten zu Kostenträgern und Produkten ist die Zeitaufschreibung ein geeignetes Instrument zur Datenerhebung. In der Zeitaufschreibung werden von den Beschäftigten Arbeitszeiten für die nach dem betriebswirtschaftlichen Konzept definierten Einheiten (Kostenträger, Produkt oder Leistung) erhoben und die daraus ermittelten Zeitanteile gespeichert und verarbeitet. Die Zeitaufschreibung erfolgt in der Regel kontinuierlich. Soweit die Gleichartigkeit der zu erfassenden Tätigkeiten dies erlaubt, kann die Erfassung auch über repräsentative Zeiträume erfolgen. Die Zeittakte richten sich nach den fachlichen Erfordernissen. Sie dürfen 6 Minuten nicht unterschreiten und sollten 1 Stunde nicht überschreiten.

(3) Die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung der Daten aus der Zeitaufschreibung soll so gestaltet werden, dass ein größtmögliches Maß an Vertraulichkeit gewahrt bleibt. Die personenbezogenen Daten sind zu anonymisieren (z. B. durch Vergabe einer Identifikationsnummer). Mit Zustimmung der Beschäftigten können sie nach Maßgabe von Dienstvereinbarungen offen weitergeleitet werden. Die Zeitaufschreibung wird neben systemspezifischen Plausibilitätsprüfungen auf Schlüssigkeit hin überprüft. Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit sind Vertrauenspersonen von der Dienststelle im Einvernehmen mit dem zuständigen Personalrat zu bestimmen. Sie sollen Unklarheiten, die sich im Rahmen der systemspezifischen Plausibilitätsprüfung oder der allgemeinen Schlüssigkeitsprüfung ergeben, mit den Beschäftigten klären.

(4) Die mit der Zeitaufschreibung erhobenen Daten werden weder zur unmittelbaren individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle von Beschäftigten noch zur individuellen Stellenbewertung verwendet. Die Erfassungsbögen werden spätestens 3 Monate nach Eingabe vernichtet.

(5) Mit Hilfe der KLR soll mehr Transparenz in den Kosten- und Leistungsstrukturen sowie ein höheres Kostenbewusstsein erreicht werden, damit die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns erhöht wird. Arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen bzw. Entscheidungen werden nicht auf Informationen gestützt, die aus der KLR gewonnen werden. Organisatorische und personalwirtschaftliche Maß-

nahmen aufgrund aggregierter Ergebnisse bleiben davon unbenommen.

(6) Bestandteil der KLR ist auch eine Mengenerfassung auf 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. Unterstützt wird die Einführung der KLR durch das KLR-Rahmenkonzept (KLR-Handbuch).

3. Rechte der Personalvertretungen

(1) Über die Anwendung der KLR sollen unter Beachtung der Grundsätze und Regelungen dieser Vereinbarung Dienstvereinbarungen mit dem Ziel abgeschlossen werden, dass eine Beteiligung der zuständigen Personalvertretung an Einzelmaßnahmen entbehrlich wird.

(2) Folgende Regelungstatbestände können sie u. a. umfassen:

1. Verfahren zur Bildung von Kostenstellen, Kostenträgern und Aufstellung des Leistungskataloges
2. Festlegung des personenbezogenen Inhalts des Erfassungsbelegs und der Zeittakte
3. Umgang mit den Erfassungsbelegen
4. ggf. Festlegung eines Erprobungszeitraums, Erfassungszeitraums
5. Zugriffsrechte im technikerunterstützten Verfahren der KLR

(3) Die Informationsrechte des § 60 NPersVG sollen in Dienstvereinbarungen konkretisiert werden. Darüber hinaus können zusätzliche Informationsrechte vereinbart werden. Insbesondere sollte die Dienststelle den Personalrat über die sich aus der Software ergebenden Berichts- und Auswertungsmöglichkeiten unterrichten. Über die in der Behörde vorgesehenen Berichte und Auswertungen ist der Personalrat mit dem Ziel zu informieren, ein einvernehmliches Ergebnis zu erreichen. Die Personalräte haben das Recht, Berichte, Auswertungen und Zugriffsprotokollierungen einzusehen.

(4) Die Personalvertretungen haben das Recht, sich an den Projektgruppen zu beteiligen und an Fortbildungen, Schulungen und Einweisungen teilzunehmen.

Anlage 3**ARBEITSAUFTRAG**Universität Hannover
Dezernat 3

Auftragsnummer:				
Anforderung von:			Tel.Nr.:	
erstellt von:			erstellt am:	
gewünschte Ausführung bis:				
Gebäude:				
Stockwerk:				
Raum:				
Nutzer:				
Ausführung	Sachg./Gewerk:		Kostenstelle: 00 01 3_ _ _ _ _	
Auftrag abgeschlossen am				
Anlagen-Nr.:				
Stundennachweis (halbstündlich)				
Prod. Nr.	ID Nr.	ID Nr.	ID Nr.	ID Nr.

Bemerkungen bitte auf der Rückseite notieren.

Kostenstellenplan des Dezernates 3

(für 2001 / KLR / Stand 29.11.00 16:01)

2 01 30 01 0	Leitung/Stab
2 01 31 00 0	Sachgebiet 31A
2 01 31 10 0	Techn. Büro/Rechnungsstelle/Fahrdienst
2 01 31 20 0	Dokumentationsstelle
2 01 31 30 0	Schlosserei/Tischlerei/Deko
2 01 31 40 0	Gärtnerei
2 01 36 00 0	Sachgebiet 31B
2 01 36 10 0	Liegenschafts- und Hausverwaltung
2 01 36 20 0	Reinigungsdienst
2 01 36 30 0	Hausdienst
2 01 36 40 0	Leibnizhaus
2 01 32 00 0	Sachgebiet 32A
2 01 32 10 0	Niedersp.-werkstatt/Tontechnik/E-Magazin
2 01 32 20 0	Bereich MSR-Technik
2 01 32 30 0	Mittelspannungswerkstatt und Leitwarte
2 01 35 00 0	Sachgebiet 32B
2 01 35 10 0	Telekommunikation und Brandmeldetechnik
2 01 33 00 0	Sachgebiet 33
2 01 33 10 0	Bauplanung und –begleitung
2 01 33 20 0	Bauunterhaltung
2 01 34 00 0	Sachgebiet 34
2 01 34 10 0	Heizungswerkstatt
2 01 34 20 0	Kälte/Klima/Lüftungswerkstatt
2 01 34 30 0	Gas/Wasser/Abwasser-Werkstatt
2 01 34 40 0	Bereich Fördertechnik und Alarmanlagen