

# **Dienstvereinbarung**

## **über die Einführung der Zeiterfassung im Rahmen der Kosten-und Leistungsrechnung in der Stadtverwaltung XXX**

Zwischen der XXX  
vertreten durch den Bürgermeister XXX  
und  
dem Personalrat der XXX  
vertreten durch den Vorsitzenden des Personalrates XXX

wird über die Einführung der Zeiterfassung im Rahmen der Kosten-und Leistungsrechnung unter Verwendung der die KLR unterstützenden Software *proDoppik* der Firma H&H nachfolgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

### **1. Ziele dieser Dienstvereinbarung**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Voraussetzungen und Bedingungen einer technikgestützten Zeiterfassung im Rahmen der Kosten-und Leistungsrechnung auf der Grundlage der Software *proDoppik* zu regeln. Mit der technikgestützten Kosten-und Leistungsrechnung sollen auf der Grundlage der Rahmenvorgaben für die Kosten-und Leistungsrechnung die dezentralen Einheiten in die Lage versetzt werden, Kosten-und Erlösstrukturen zu erkennen und zu verbessern, Leistungen zu verrechnen sowie gegenüber übergeordneten Stellen im jeweils erforderlichen Umfang zu dokumentieren. Durch die folgenden Regelungen wird sichergestellt, dass mit der Zeiterfassung im Rahmen der Kosten-und Leistungsrechnung keine individuelle bzw. individualisierbare Leistungs-und Verhaltenskontrolle stattfindet. Zu diesem Zwecke

- werden grundsätzlich keine Daten erfasst oder verarbeitet, die einen Personenbezug ermöglichen sowie
- in den Fällen, in denen ein Personenbezug nachweislich nicht ausgeschlossen werden kann, sichergestellt, dass sich aus der Zeiterfassung im Rahmen der Kosten-und Leistungsrechnung keine Informationen ergeben (Auswertungen), die für eine individuelle Leistungs-und Verhaltenskontrolle geeignet sind.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten im Sinne des § 4 des Personalvertretungsgesetzes des Landes Brandenburg.

### **3. Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

„Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen („Informationen“) wurden von der CAPVERIANT GmbH, München („CAPVERIANT“), weder erstellt noch überprüft. Die Informationen dienen weder der Rechts- oder Steuerberatung noch der Anlageberatung, noch erbringt CAPVERIANT überhaupt Rechts-, Steuer- oder Anlageberatungsleistungen. CAPVERIANT übernimmt daher keinerlei Haftung für den Inhalt der Informationen und CAPVERIANT ist auch nicht verpflichtet, die Informationen zu aktualisieren, zu vervollständigen oder zu korrigieren. Nicht CAPVERIANT, sondern der jeweilige Empfänger der Informationen ist somit dafür verantwortlich, die Informationen zu verifizieren, u.a. ob sie für ihn und die konkret von ihm verfolgten Zwecke geeignet, angemessen und ausreichend sind; ggf. sollte der Empfänger qualifizierte Rechts-, Steuer-, Anlage- und sonstige Berater hinzuziehen.“

- (1) Allen Beschäftigten, werden die Ziele und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung und der Zeit- und Mengenaufschreibung vermittelt. Der Personalrat wird an diesem Informationsprozess beteiligt.
- (2) Die Information der Beschäftigten wird nach Aufnahme der Zeiterfassung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung in regelmäßiger Folge fortgesetzt. Dabei werden in geeigneten Veranstaltungen KLR-Berichte vorgestellt und erläutert zu welchen Steuerungsentscheidungen sie beigetragen haben.
- (3) Die Beschäftigten erhalten auf Wunsch Einsicht in die für ihren Bereich erstellten Berichte.
- (4) Bedienstete, die mit der technikunterstützten Kosten- und Leistungsrechnung arbeiten, sind umfassend über die Regelungen des Datenschutzgesetzes des Landes Brandenburg, über die Rahmenvorgaben für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie über die vorliegende Dienstvereinbarung zu informieren.

#### **4. Grundsätze für Erhebung, Verarbeitung und Auswertungen von Personaldaten für die Kosten- und Leistungsrechnung**

- (1) Eine Kontrolle der individuellen Leistung oder des Verhaltens einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Hilfe der Zeiterfassung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung erhobenen Daten, z.B. Urlaubs- und Krankheitsdaten, ist nicht zulässig. Sie dürfen nicht zur Stellenbewertung herangezogen werden. Dienststelle und Personalrat werden jedem Missbrauch entgegenwirken. Personelle Maßnahmen auf Basis einer unzulässigen Nutzung der Daten sind unwirksam.
- (2) Zeitaufschreibungen werden auf das erforderliche Mindestmaß beschränkt und sollen mit möglichst geringem Aufwand für die Beschäftigten erfolgen.
- (3) Die gebildeten Kostenstellen und Kostenträger werden in Anlage 1 dieser Vereinbarung dargestellt. Alternativ kann man hier auch ein fachliches Dokument der Dienststelle anführen, in dem Kostenstellen und Kostenträger verständlich dargestellt werden.
- (4) Alle Personal-, Sach- und kalkulatorischen Kosten für die Bereiche Dienststellenleitung, Personalvertretung sowie Daten- und Arbeitsschutz werden auf der Kostenstelle Dienststellenleitung gesammelt und nicht einzeln ausgewiesen.
- (5) Alle erhobenen personenbezogenen Daten sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu anonymisieren. Diese wird durch die Verwendung von Zahlencodes realisiert.
- (6) Die KLR ist in einer von der Personalstelle räumlich und organisatorisch getrennten Organisationseinheit zu bearbeiten.

## **5. Datenerfassung, -übermittlung, -löschung, und -sicherung**

- (1) Zur Zeit- und Mengenaufschreibung wird die Software *proDoppik* der Firma H&H genutzt.
- (2) Es wird gewährleistet, dass für die Erteilung und Einrichtung einer Berechtigung des genutzten Programms mindestens zwei Personen erforderlich sind (4-Augen-Prinzip).
- (3) Die Personalvertretung ist über die vergebenen Berechtigungen im Einzelnen zu informieren.
- (4) Im Rahmen der Zeiterfassung erfassen die Beschäftigten täglich, max. wöchentlich, ihre Arbeitszeit differenziert nach Produkten in Zeiteinheiten von je 30 Minuten. Für die Mitarbeiter des Bauhofes übernimmt der Vorarbeiter die Erfassung und Dateneingabe.
- (5) Eine Verknüpfung der KLR mit anderen personaldatenverarbeitenden Systemen ist nicht zulässig.
- (6) Alle erhobenen personenbezogenen Daten sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu löschen.

## **6. Beweis Bewertungsverbot**

Sollten Daten, die Leistungen und/oder Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beschreiben, unter Verstoß gegen diese DV erhoben oder verarbeitet werden, so sind hierauf gestützte personelle Einzelmaßnahmen unwirksam.

## **7. Umgang mit Mehrbelastungen**

Mit der Produktivsetzung des H&H-Systems wird eine Phase geringer Mehrbelastung für direkt oder indirekt Beteiligte eintreten. Die Mehrbelastung ist im Rahmen der Dienstvereinbarung zur Gleitzeit abzugelten.

## **8. Überprüfung und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung**

- (1) Die Kosten- und Leistungsrechnung wird jährlich unter Beteiligung des Personalrates einer Überprüfung unterzogen und bei Bedarf weiterentwickelt.
- (2) An der Organisation des Gesamtprozesses zur Einführung und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung nimmt der Personalrat beratend teil.
- (3) Nach Ablauf der ersten 12 Monate sollte überprüft werden, ob sich bei bestimmten Mitarbeitern eine prozentuale Kostenaufteilung anbietet.

## **9. Rechte des Personalrats**

Die Einführung einer Zeiterfassung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung unterliegt der Mitbestimmung des Personalrates.

## **9.1. Rechtzeitige und umfassende Information**

Der Personalrat wird rechtzeitig und umfassend entsprechend dem jeweiligen Planungsstadium informiert insbesondere über

- die jeweils vorgesehene Art der Leistungserfassung
- die jeweils vorgesehene Art der Mengenerhebung
- die datenschutzrechtlichen Vorkehrungen
- Angaben über Hard-und Software.

## **9.2. Mitbestimmung**

(1) Zur Wahrnehmung seiner Mitbestimmungsrechte bei der Einführung einer Zeiterfassung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung erhält der Personalrat folgende Unterlagen

- Darstellung der Erfassung von Arbeitsleistungen
- Darstellung der Erfassung von Mengen
- Berichte und Auswertungen
- Verfahrensdokumentation, eingesetzte Module
- Einführungs- und Umsetzungskonzept (Organisation und Qualifizierung)

(2) Der Personalrat wird über Programmänderungen aufgrund gesetzlicher Vorgaben informiert.

## **9.3. Kontrolle**

(1) Der Personalrat erhält auf Anforderung alle Berichte aus der Kosten- und Leistungsrechnung.

(2) Der Personalrat hat das Recht, sich jederzeit von der Einhaltung der Dienstvereinbarung -auch stichprobenweise -zu überzeugen.

## **10. Schlussbestimmungen**

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage der Einführung des Zeiterfassungsmoduls in Kraft. Sie gilt für zunächst zwei Jahre. Dienststelle und Personalrat werden nach Ablauf der zwei Jahre gemeinsam überprüfen, ob und welche anderen oder ergänzenden Regelungen erforderlich sind. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und sind der Dienstvereinbarung gegebenenfalls als schriftliche Ergänzungen hinzuzufügen.

(2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Bei der Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Wriezen, den xx.xx.xxxx

gez. XXX

XXX  
Bürgermeister

gez. XXX

XXXX  
Vorsitzender des Personalrates