

# Die Landesverwaltung als Wirtschaftsunternehmen?

Gestaltungsfelder für die Interessenvertretung  
bei der Einführung der produktorientierten Steuerung (EPOS)

Herausgegeben von TBS NRW und ver.di NRW, Fachbereich Bund + Länder

Autor\*innen: Klaus Heß, Nils Nolting, Katrin Sommer (TBS NRW e.V.)

Impressum:

Copyright und Herausgeber

TBS NRW  
Westenhellweg 92 – 94  
44137 Dortmund

ver.di NRW  
Fachbereich: Bund + Länder  
Karlstraße 123-127  
40210 Düsseldorf

Redaktion:  
Klaus Heß, Nils Nolting, Katrin Sommer (TBS NRW e.V.)

# Inhalt

1.	Vorwort der Herausgeber .....	2
2.	EPOS Grundlagen .....	4
3.	Die Aufgaben der Interessenvertretung.....	6
4.	Regelungsmöglichkeiten für die Einführung eines neuen Haushalts- und Rechnungswesen (EPOS NRW) .	11
	Regelungsthema 1: Einführungsprozess .....	11
	Regelungsthema 2: Produkthaushalt .....	12
	Regelungsthema 3: Kosten- und Leistungsrechnung .....	14
	Regelungsthema 4: Budgetierung.....	15
	Regelungsthema 5: Kennzahlen/ Controlling.....	16
	Regelungsthema 6: Datensicherheit/Berechtigungskonzept.....	17
	Regelungsthema 7: IT-Auswertungen .....	18
	Regelungsthema 8: Informations-, Kontroll- und Mitbestimmungsrechte der Interessenvertretung .....	18
	Regelungsthema 9: Qualifizierung .....	18
5.	Bestandsaufnahme der Beteiligung von Personalvertretungen bei der EPOS Einführung .....	19
	a)    prozessuale Mitbestimmung .....	19
	b)    IT und Mitbestimmung .....	20
	c)    Beteiligung in Wirtschaftsangelegenheiten .....	23
6.	Anhänge .....	26
	Prozessvereinbarung zur Entwicklung und Einführung einer Neuen Haushaltssystematik (EPOS.NRW) zwischen dem Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen und dessen Hauptpersonalrat .....	26
	Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb einer Zeitaufschreibung mittels der SAP-Module CA-TS und Organisationsmanagement .....	30
	Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz, zur Veränderung und zur Erweiterung von SAP ERP im Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen .....	36
7.	Literatur.....	44

# 1. Vorwort der Herausgeber

Die Einführung einer neuen betriebswirtschaftlichen Steuerung für die gesamte Landesverwaltung wurde als fraktionsübergreifende Initiative des Haushalts- und Finanzausschusses des Landtags bereits vor mehreren Legislaturperioden auf den Weg gebracht und konstant über verschiedene Landesregierungen und mehrere Kabinettsbeschlüsse fortentwickelt. Mit dem Beschluss des Kabinetts vom 30.10.2012 zur Entwicklung eines ressortübergreifenden Steuerungskonzepts unter Federführung des Finanzministeriums hat die Vorbereitung auf den Produkthaushalt begonnen. In der jetzigen Phase II erfolgt im Rahmen der Rolloutprojekte eine inhaltliche Vorbereitung auf den geplanten Produkthaushalt. Es werden bereits KLR-Stammdaten (Kostenstellen, Kostenträger, Kennzahlen) sowie das dazugehörige Berichtswesen aufgebaut. Das Steuerungskonzept für die Phase II wurde am 04.06.2013 vom Kabinett beschlossen. Über den Verlauf von Phase II erfolgt eine permanente Evaluation, ob der Gesamthaushalt des Landes Nordrhein-Westfalen im Rahmen einer Programmphase III auf einen Produkthaushalt und eine Bilanzierung umgestellt wird. Um eine valide Erfahrungsbasis für die Evaluation zu erhalten, hat die Landesregierung ferner das FM mit der Durchführung eines Modellversuchs zur Erprobung des Produkthaushalts im Jahr 2015 beauftragt.

Für die Personalräte stellen sich hier viele Fragen: Mit welchen Auswirkungen auf Arbeit und Arbeitsplätze ist zu rechnen? Wie kann Gute Arbeit gestaltet werden? Welche Leistungsdaten von Beschäftigten werden erfasst? Welche Mitwirkungsmöglichkeiten an der internen Steuerung gibt es? Wie können wir uns positionieren?

Betriebswirtschaftliche Steuerung kann sinnvoll und notwendig sein:

- Sie sorgt für einen effektiven und effizienten Mitteleinsatz der gesellschaftlichen Ressourcen
- Sie unterstützt eine gleichmäßige Verteilung der Arbeitslasten.

Sie muss allerdings gut organisiert werden und greift zu kurz, wenn sie sich auf das Erstellen von Berichten beschränkt. Damit sie sinnvoll ist, braucht sie

- breite Information an die Belegschaften
- Führungskräfte die steuern (wollen und können)
- dezentrale erweiterte Spielräume für Beschäftigte
- erweiterte Mitwirkung der Personalvertretungen bei betriebswirtschaftlichen Entscheidungen
- und last not least Kennzahlen, z.B. aus dem Gesundheitsmanagement zur Belastung der Beschäftigten.

Damit ist klar, ohne aktive Einmischung der Personalvertretungen ist dies nicht erreichbar: Gute Personalratsarbeit darf sich nicht nur auf den Einführungsprozess beschränken, sondern muss für die richtigen Rahmenbedingungen bei der Umsetzung sorgen. Dabei handelt es sich um einen mehrjährigen wenn nicht dauerhaften Beteiligungsprozess. Das neue LPVG NRW gibt hierfür mit den §§ 63-66 den Personalräten starke Instrumente an die Hand, ohne die eine sinnvolle Begleitung gar nicht möglich wäre. Darüber hinaus unterstützen ver.di Fachbereich Bund + Länder und die TBS NRW die Personalräte bei der EPOS-Einführung durch betriebliche Beratungen und Austauschmöglichkeiten wie bei der EPOS-Personalrätetagung in 2015, deren Ergebnisse wir hier dokumentieren.

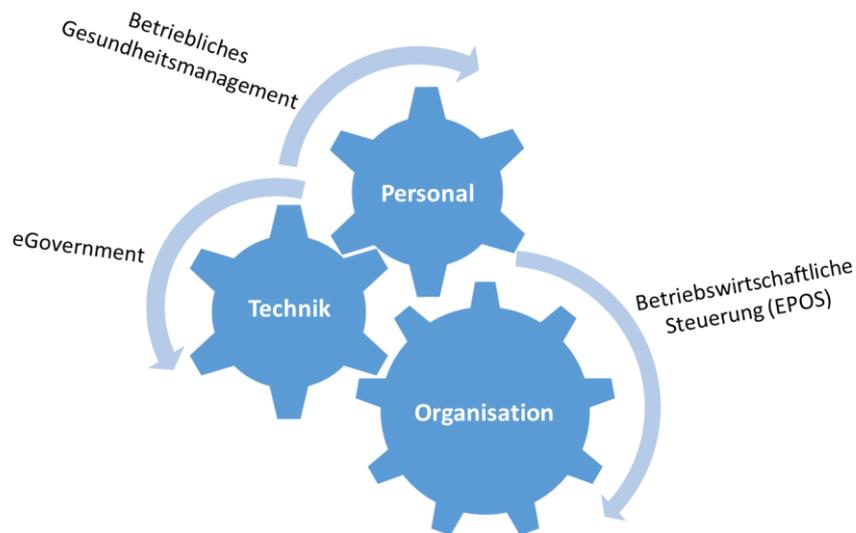
Der öffentliche Dienst steht vor mehreren größeren Herausforderungen:

1. die Steuerung von Ressourcen, die Verteilung von Aufgaben und die Fortentwicklung des Leistungsportfolios,
2. die Fortentwicklung der Geschäftsprozesse und internen workflows in einer arbeitsteiligen Umgebung unter Einbindung anderer Dienststellen und Akteure, und

3. dem Aufbau einer Personalentwicklung, in die Aspekte von Gesundheitsschutz, Guter Arbeitsgestaltung, Gesunder Führung und Leistungsregulation integriert sind.

Damit steht die betriebswirtschaftliche Steuerung (EPOS) in engem zeitlichem und inhaltlichem Zusammenhang mit zwei anderen großen Projekten der Landesverwaltung:

- dem eGovernment, das nach langen Vorplanungen und konzeptuellen Überlegungen mit dem eGovernment-Gesetz und der Einführung der eAkte und einer Basis-IT gerade Fahrt aufnimmt, und
- dem (verpflichtenden) Aufbau eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements in allen Landeseinrichtungen.



Alle drei sind wichtige Themenfelder für die Personalvertretung. Nur wenn es eine gute Verzahnung von Technik, Organisation und Personal gibt, sind die Arbeitsbedingungen TOP.

Mit der Herausgabe dieser Arbeitshilfe wollen wir die Personalvertretungen in der Landesverwaltung unterstützen, die Auswirkungen auf die Beschäftigten einschätzen zu können, die Handlungs- und Gestaltungsfelder zu erkennen, ihre Beteiligungsrechte wahrzunehmen und die Einführung mitzugestalten.

Weitere Arbeitshilfen und Veranstaltungen zu den anderen genannten Themenfeldern sind vorgesehen.

**Michael Kötzing**

ver.di NRW, Fachbereich Bund + Länder

**Klaus Heß**

TBS beim DGB NRW e.V

## 2. EPOS Grundlagen

Die integrierte Verbundrechnung (IVR), bestehend aus den Komponenten "Doppelte Buchführung" (Doppik), "Kosten- und Leistungsrechnung" (KLR) und "Finanzrechnung" (FR), bildet mit der Ergebnisbudgetierung und einem Controlling die Grundlage einer Reform des Haushalts- und Rechnungswesens im Rahmen des Projektes EPOS.NRW<sup>1</sup>. Diese Reform unterstützt die Delegation der Ressourcenverantwortung und fördert die Integration von Fach- und Ressourcenverantwortung. Die Reform schafft zugleich eine neue Informationsgrundlage für Entscheidungen.

Die auf Basis von Budgetvereinbarungen einzurichtenden Ergebnisbudgets eröffnen Gestaltungsspielräume, die genutzt werden sollen, um den Beschäftigten vor Ort Anreize zu eigenverantwortlichem Umgang mit den Ressourcen zu bieten. Die Ressourcenverantwortung dient dazu, die Motivation der Verantwortlichen zu erhöhen, wobei davon ausgegangen wird, dass die neue Verantwortung kooperativ wahrgenommen wird.

Die Motivationssteigerung der Beschäftigten soll dazu beitragen, das Leistungsangebot zu verbessern und mögliche Effizienzpotenziale eigeninitiativ zu realisieren. Die dezentralisierte Ressourcenverantwortung in dem beschriebenen Sinne trägt somit auch zur Haushaltskonsolidierung bei.

Ziel der mit der Budgetierung verbundenen Produktorientierung ist, Verwaltungsleistungen an Hand des Ressourcenverbrauchs abzubilden und sie so dem Parlament und der Öffentlichkeit transparenter zu machen. Darüber hinaus soll durch die Vergleichbarkeit der Verwaltungsleistungen die Grundlage für ein Benchmarking geschaffen werden, um den Wettbewerb in der Verwaltung zu fördern. Damit soll das staatliche Leistungsangebot qualitativ verbessert, in seiner Produktivität gesteigert und dadurch "preiswerter" (?) werden.

Das neue System soll dazu beitragen, dass Veränderungen eigeninitiativ durch die Verantwortlichen in den nachgeordneten Einheiten eingeleitet werden. Durch zusätzliche Steuerungsinformationen und durch den Ausweis von Vermögensgegenständen und Schulden aufgrund einer Bilanzoption für NRW soll der Modernisierungsansatz verbreitert werden.

Damit handelt es sich grundsätzlich um ein neues Haushaltsaufstellungsverfahren zwischen Parlament und Ressorts und zwischen Ressorts und nachgeordneten Stellen der folgenden Form:



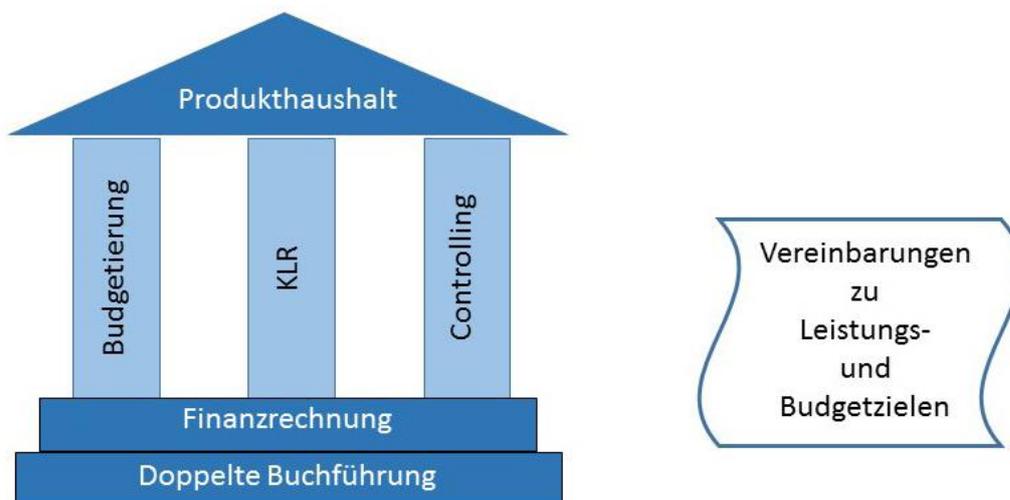
<sup>1</sup> EPOS.NRW steht für Einführung von Produkthaushalten zur outputorientierten Steuerung - Neues Rechnungswesen

## Grundsätze und Ziele von EPOS

Die Reform des Haushalts- und Rechnungswesens

1. ist Grundlage der Dezentralisierung der Ressourcenverantwortung und der Budgetierung,
2. ermöglicht eine interne und externe Steuerung,
3. soll Transparenz und Kostenbewusstsein auch für die Beschäftigten herstellen.
4. unterstützt die Haushaltsplanung und -ausführung,
5. ist Grundlage der Ermittlung von Gebührensätzen sowie von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, insbesondere von Kostenvergleichsrechnungen, und Entscheidungshilfe bei "make-or-buy-Entscheidungen",
6. ist Grundlage von Verwaltungs- und Politik-Entscheidungen und dient der Abschätzung von Gesetzes- und Entscheidungsfolgen,
7. ist Grundlage der Rechnungslegung zum Nachweis der Budgetverwendung,
8. leistet einen Beitrag zur Haushaltssteuerung und -konsolidierung und
9. dient mittelbar der sog. intergenerativen Gerechtigkeit, indem der jeweiligen Generation der sie betreffende Werteverzehr und Ressourcenverbrauch zugeordnet wird.

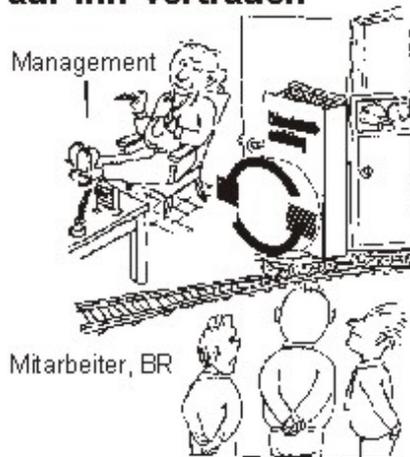
Die einzelnen Elemente bauen also wie folgt aufeinander auf:



### 3. Die Aufgaben der Interessenvertretung

Für die Interessenvertretung stellen sich grundsätzlich verschiedene Optionen, sie muss bewerten welche Bedeutung das Thema für die Arbeitnehmervertretung hat.

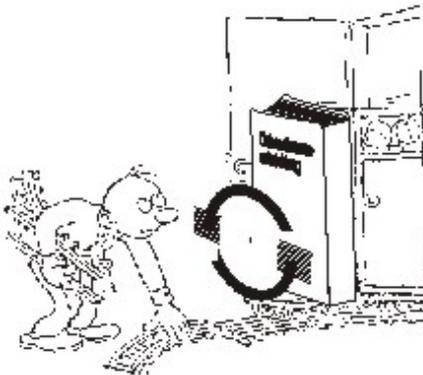
#### Variante 1: Arbeitgeber machen lassen, auf ihn vertrauen



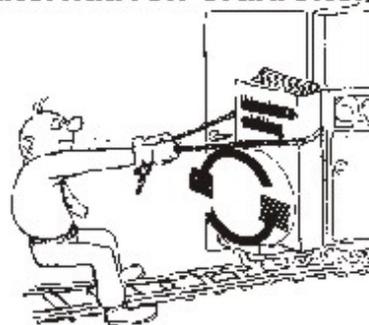
#### Variante 2: Mit allen Mitteln aufhalten



#### Variante 3: Mitgestalten



#### Variante 4: Initiieren, Alternativen erarbeiten



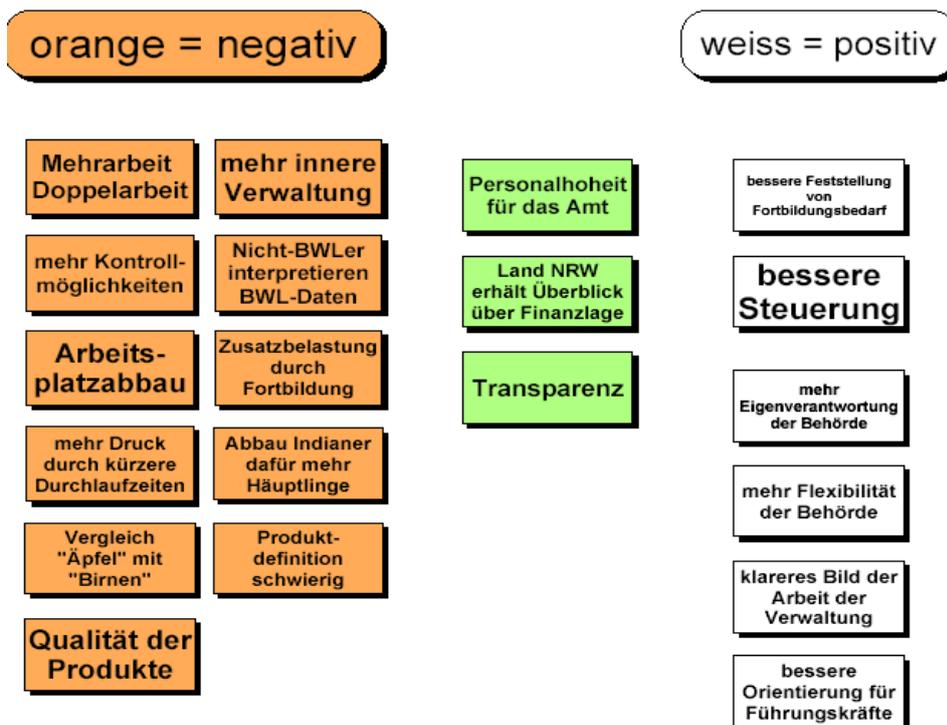
Mit welchen Auswirkungen auf Arbeit und Arbeitsplätze ist zu rechnen? Wie sieht die Interessenvertretung ihre Rolle? Im Einführungsprozess? In der Ausgestaltung der Regularien? Wie kann Gute Arbeit gestaltet werden? Welche Leistungsdaten von Beschäftigten werden erfasst? Welche Mitwirkungsmöglichkeiten an der internen Steuerung will die Personalvertretung haben? Wie werden Budgets zukünftig verteilt? Welchen Einfluss sollen Beschäftigte auf innerbetriebliche Entscheidungen bekommen? Welche Kennzahlen braucht die Interessenvertretung für ihre eigene Arbeit?

In einer gemeinsamen Erklärung von Projektleitung und Hauptpersonalräten in der Frühphase des Projektes wurde festgehalten:

„Die Reform des Haushalts- und Rechnungswesens und die sich daraus ableitenden Steuerungsansätze sind explizit nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle einzelner Beschäftigter angelegt. Ihre Einführung in den Ressorts der Landesregierung NRW erfolgt unter größtmöglicher Beteiligung der Beschäftigten und ihrer Interessenvertretung.

Ziel ist es, eine offene, vertrauensvolle Atmosphäre für eine Veränderungskultur zu schaffen. Durch diese Vereinbarung werden die Beteiligungsrechte des Personalrates (PR) nach dem LPVG weder erweitert noch eingeschränkt. Dabei ist die Datenverarbeitung so zu gestalten, dass ein größtmögliches Maß an Vertraulichkeit gewahrt bleibt. Konsequenzen aus den Ergebnissen der oben dargestellten Steuerungsinstrumente sollen nicht singulär gezogen werden; vielmehr sind die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ebenso wie Qualitätsgesichtspunkte in den Entscheidungsprozess einzubeziehen.“<sup>2</sup>

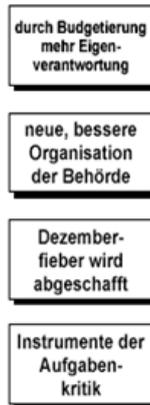
Die Personalvertretungen sehen die kommenden Auswirkungen durchweg gemischt; in Workshops nach ihren Erwartungen befragt, gaben sie folgendes Stimmungsbild:



<sup>2</sup> Gemäß einer gemeinsamen Erklärung zwischen der Projektleitung und den Personalvertretungen in der AG HPR anlässlich der Verhandlungen um eine ressortübergreifende Dienstvereinbarung

orange = negativ

weiss = positiv



orange = negativ

weiss = positiv



Hier gilt es für die Personalvertretungen einerseits frühzeitig weitere Informationen von der Dienststelle zu beschaffen, um die Relevanz für Arbeitnehmer bestimmen zu können und die eigene Position zu festigen, andererseits sich schon früh einzubringen, da ja die ersten Vorentscheidungen bereits lange vorher gefällt werden, bevor das Roll Out durchgeführt wird.

Das LPVG NRW in der Fassung von 2011 ermöglicht eine prozessuale Mitbestimmung der folgenden Art:

<b>Unterrichtungsanspruch §63</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens vierteljährliche Besprechungen, insbesondere über Vorgänge die die Beschäftigten wesentlich berühren, z.B. geplante Zeit-, Leistungsanschiebung, Erhebung von Kennzahlen</li> <li>• Halbjährlich über alle wirtschaftlichen Belange (u.a. neue betriebswirtschaftliche Steuerung, Haushaltsaufstellungsverfahren, KLR-Einführung, Budgetrechte; vgl. Wirtschaftsausschuß nach §65a (3))</li> </ul>
<b>Allgemeine Aufgaben §64</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erweitertes Antragsrecht von Massnahmen, z.B. Dienstleistungen die der Förderung des Gemeinwohls dienen</li> <li>• Überwachungsrecht über zugunsten der Beschäftigten geltende Vereinbarungen und Verordnungen</li> </ul>
<b>Information und Beteiligung §65</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frühzeitige, umfassende und fortlaufende Unterrichtung vor Organisationsentscheidungen</li> <li>• Beratende Teilnahme an Projektgruppen, die der Erstellung der Delta-Konzepte für EPOS dienen</li> </ul>
<b>Mitbestimmung §66</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorverlagert auf Handlungen, in denen mitbestimmungspflichtige Massnahmen festgelegt werden, z.B. Anschaffung einer Zeitanreihungssoftware, auch wenn noch keine Festlegungen getroffen wurden wie erfasst werden soll</li> <li>• Initiativrecht des Personalrats bei organisatorischen Massnahmen</li> </ul>

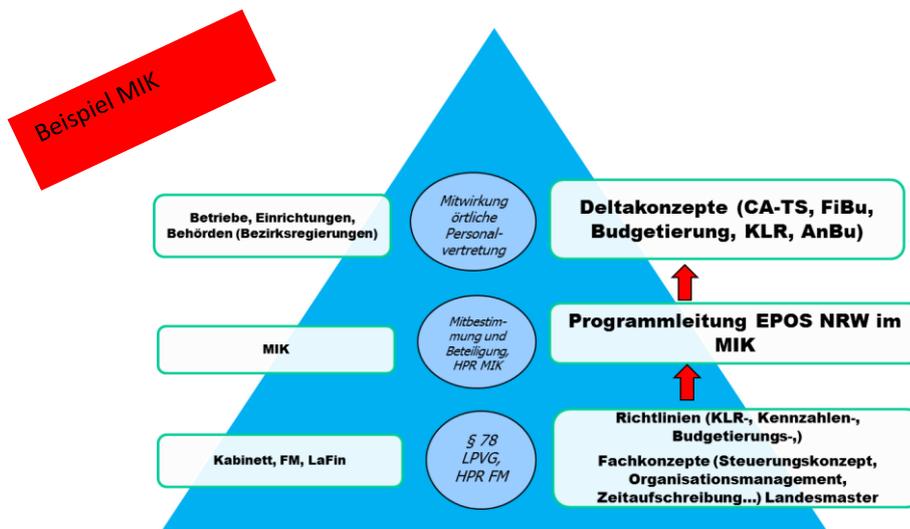
Damit kann die Personalvertretung sich schon zu einem sehr frühen Zeitpunkt in die Projektstrukturen einbringen. Ob sie diese Möglichkeiten nutzt muss sie selbst abwägen (vgl. Matrix).

Vorteile Personalvertretung	Nachteile	Vorteile Arbeitgeber
<b>Frühzeitige Beteiligung</b> zu einem Zeitpunkt an dem noch keine endgültigen Festlegungen getroffen sind => Prozessvereinbarung	Übernahme von Mitverantwortung bei Vorab-Festlegungen	Kritische Distanz entfällt durch frühe Information
<b>Transparenz</b> über Ziele, Entscheidungsstrukturen und Meilensteinen	„Vereinnahmung“ der beteiligten Personen	PR hilft dem Arbeitgeber das Feld zu strukturieren
Erweiterte <b>Mitwirkungsgegenstände</b> (auch jenseits von Mitbestimmung)	Frühzeitige „Verwirkung“ der Mitbestimmungsrechte	PR unterstützt den AG auf einem unsicheren mitbestimmungsrechtlich unklaren Terrain
<b>Kompetenzerwerb</b> im Personalrat	Höherer Qualifizierungsbedarf	„lernende Verwaltung“ wird möglich
Aktives <b>Projektmanagement</b> möglich (Einbezug weiterer Beschäftigter, langfristige Beziehungen)	Höherer Zeitaufwand	Nachhaltige Umsetzung unter breiter Akzeptanz

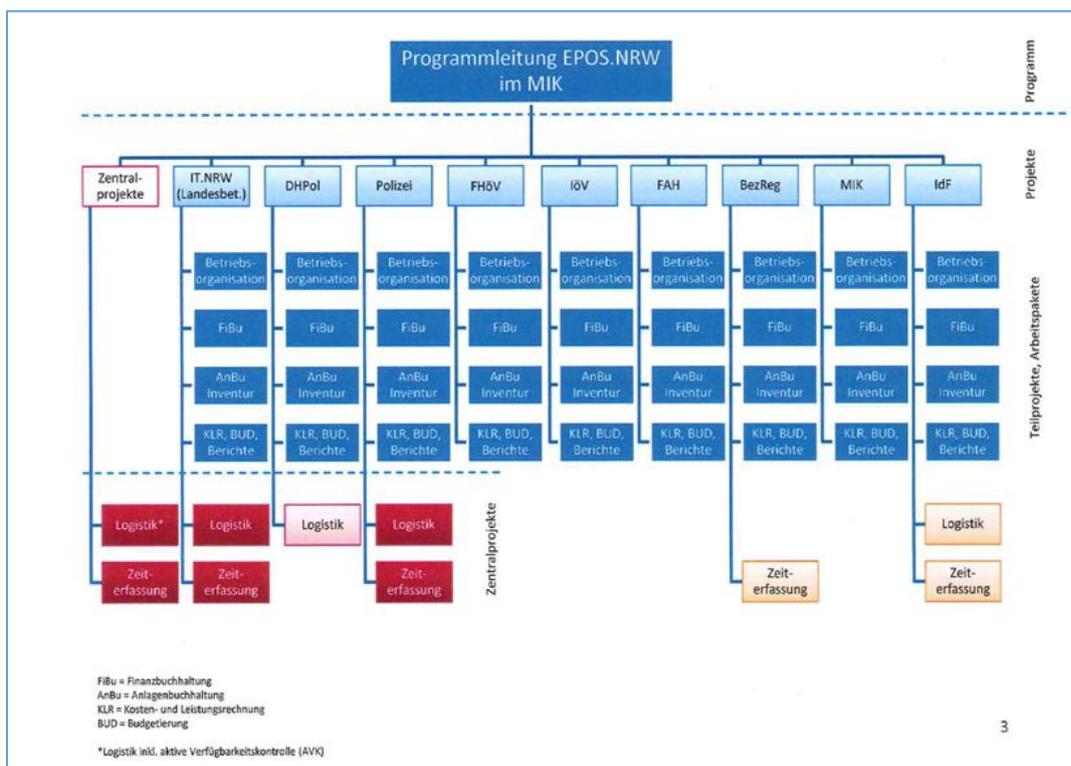
Die Projektorganisation von EPOS erfolgt nach einem landesweit einheitlichen Schema. Das Kabinett hat Grundsätze beschlossen, die durch das Finanzministerium als Projektleitung in Form von Richtlinien, Fachkonzepten und Landesmaster ausgelegt werden. Technisch-organisatorisch werden diese über das LAFIN in die Ressorts gebracht, um dort in Projektgruppen ressortspezifische Deltakonzepte zu entwickeln und in die

„Masterstrukturen“ einzupassen. Dies gilt ebenso für die im Ressort eingebetteten (örtlichen) Landesbetriebe, die wiederum Spezifika für die Produkte und Produktgruppen, Finanz- und Anlagenbuchhaltung, KLR oder Budgetierung ausprägen können.

Diese „ebenenübergreifende“ Projekt-Organisation mit den darin niedergelegten Entscheidungsstrukturen korrespondiert mit jeweils analogen Mitwirkungsrechten der Personalvertretung. Während Richtlinien, Fachkonzepte und Landesmaster im Beteiligungsverfahren nach §78 LPVG stellvertretend durch den HPR FM geregelt werden, ist die ressortspezifische Ausgestaltung der gegebenen Spielräume und die Bildung von Projektstrukturen der Mitbestimmung der Ressort-HPR unterworfen, während Festlegungen auf Betriebsebene z.B. bezüglich Kennzahlen, Zeiterfassung, aber auch die Festlegung und Zuweisung von Zugriffsrechten, die Qualifizierung und die Umsetzung Aufgaben der Beteiligung örtlicher Personalräte sind (vgl. Abbildung mit dem Beispiel des MIK).



Hier die Struktur der Projektgruppen in einem Ressort mit verschiedenen örtlichen Betrieben:



## 4. Regelungsmöglichkeiten für die Einführung eines neuen Haushalts- und Rechnungswesen (EPOS NRW)

Hier einige Vorschläge wie die Personalvertretung sich positionieren könnte bzw. welche Forderungen sie gegenüber der Dienststelle einbringen könnte.

### Regelungsthema 1: Einführungsprozess

Die Reform des Haushalts- und Rechnungswesens und die sich daraus ableitenden Steuerungsansätze basieren auf den fachlichen Grundlagen des Projektes EPOS.NRW. Diese sind:

(abschließende Nennung der fachlichen Vorgaben)

#### **Anlage 1 zur Prozessvereinbarung EPOS.NRW zwischen dem Ministerium für Inneres und Kommunales und dessen Hauptpersonalrat**

Abstimmung im Stufenverfahren beim HPR des Finanzministeriums NRW

- ✓ Gesamtvorhaben EPOS.NRW; Zustimmung HPR mit Schreiben vom 12.05.2010; Inhalte: Buchungsrichtlinie, Budgetierungsrichtlinie, Kennzahlenrichtlinie, KLAR-Richtlinie, Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie
- ✓ Schulungs- und Informationskonzept, Zustimmung des HPR mit Schreiben vom 09.07.2009
- ✓ Know-How Transferkonzept, Zustimmung HPR mit Schreiben vom 23.07.2009
- ✓ IT - Einweisungskonzept, Zustimmung HPR mit Schreiben vom 14.04.2010
- ✓ Zeitaufschreibung Programmcontrolling, Zustimmung HPR mit Schreiben vom 19.05.2011
- ✓ Betriebsorganisationskonzept; Zustimmung HPR zur versuchsweisen Ausweitung mit Schreiben vom 29.06.2011
- ✓ Betriebsorganisationskonzept Pilotierung Rolle Berichterstellung; Zustimmung HPR mit Schreiben vom 17.08.2012
- ✓ Aktualisierung Schulungskonzept; Zustimmung HPR am 23.05.2012
- ✓ Umsetzungsevaluation; Zustimmung HPR mit Schreiben vom 11.04.2012 und 27.04.2012 mit der Prämisse der PR Beteiligung vor Ort

Die Personalvertretung ist bei EPOS.NRW in die ressortübergreifende fachlich konzeptionelle Projektebene (Rahmenkonzept und Rahmenvorgaben) und in die Projektebene der IT-Umsetzung einzubinden, z.B. in neuen ebenenübergreifenden Mitbestimmungsstrukturen. Die Beteiligung der Personalvertretung bei ressortübergreifenden und bei ressortbezogenen Entscheidungen (z.B. Zielsetzungen, Umsetzungsentscheidungen, Zeitplänen, Pilotprojekten, Verantwortlichkeiten, Qualifizierungsplänen) ist sicherzustellen.

Es ist eine kompetente und ausreichende Begleitung durch den Hauptpersonalrat (HPR) und durch Sachverständige zu gewährleisten.

Die Reform des Haushalts- und Rechnungswesens und die sich daraus ableitenden Steuerungsansätze werden im Ministerium und in nachgeordneten Bereichen eingeführt. Der Einsatz der Software ist unter Beachtung des Arbeitnehmer-Datenschutzes mit der Personalvertretung zu vereinbaren.

Sollten bei der Einführung der Reformkomponenten in der Einführungsphase personelle Doppelbelastungen durch die alte und neue Haushaltsführung entstehen, sind geeignete Ausgleichs- und Entlastungsmaßnahmen mit dem PR zu vereinbaren. Erfahrungen in den Pilotprojekten sind auszuwerten und anzuwenden.

Der Zeitplan für die Einführung im gesamten Geschäftsbereich des XY Ministeriums ist auf der Basis der hierzu festgelegten Meilensteine unter Beteiligung der Personalvertretung zu entwickeln.

Hierzu wird für die Dauer der Einführung der Reform des Haushalts- und Rechnungswesens und der sich daraus ableitenden Steuerungsansätze eine begleitende Arbeitsgruppe (AG) mit Mitgliedern der Verwaltung und der Personalvertretung (ggfs. unter Hinzuziehung Sachverständiger) eingerichtet. Diese AG hat nicht nur den Zeitplan zu entwickeln, sondern auch den Reformprozess beratend zu begleiten. Nach Abschluss des Einführungsprozesses erstellt die AG einen Abschlussbericht mit Empfehlungen mit Blick auf den weiteren laufenden Betrieb.

Zur kompetenten und ausreichenden Begleitung durch den HPR sind befristete zusätzliche Freistellungen zu gewähren.

Ein inzwischen in NRW bewährtes Instrument für prozessbegleitende Mitbestimmung ist die Prozessvereinbarung. Hierin werden zu Beginn des Prozesses die Zukunftsparameter festgelegt, ohne dass die endgültige Organisationsstruktur bereits feststeht.

#### **Prozessvereinbarung zur Entwicklung und Einführung einer Neuen Haushaltssystematik (EPOS.NRW)** mit den Regelungsgegenständen

1. Festlegung der Einführungs-/Projekt-Ziele
2. Fixierung der späteren Rahmenbedingungen
3. Projekt- und Beteiligungs-Strukturen/Entscheidungsgremien
4. Zeit- und Projektplan mit Meilensteinen für Beteiligung/Mitbestimmung
5. Festlegung der mitzubestimmenden Dokumente (Pflichtenheft, Datenkatalog, Rollen-/ Rechtekonzept)

## Regelungsthema 2: Produkthaushalt

Grundlage des Produkthaushaltes ist die Haushaltsdarstellung und -steuerung über Produkte auf der Basis von Daten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), so dass die Outputsteuerung im Mittelpunkt steht. Bei der Entwicklung der Outputbestandteile des Produkthaushalts (Produktdefinitionen, Leistungskennzahlen, Indikatoren) sowie deren Veränderungen ist die Personalvertretung zu beteiligen.

Die Produkte bzw. Leistungen sind eindeutig zu beschreiben; eine zu kleinteilige Produktdifferenzierung ist mit Blick auf die Haushaltsrelevanz und die sich darüber ergebenden Steuerungsmöglichkeiten zu vermeiden.

Funktionen von Produkten:

- ◆ Produkte als Objekt der Kostenträgerrechnung
  - wofür werden die Ressourcen eingesetzt?
- ◆ Produkte als Budgetierungsobjekt / Produkthaushalt
  - output-orientierte Steuerung braucht Produkte und Produkthaushalt
  - Aufstellung des Wirtschaftsplans auf Basis von Produkten
- ◆ Produkte und Ziele
  - Produkte sind Objekte strategischer und operativer Managementziele
  - Ziele müssen handlungsleitend, beeinflussbar und messbar sein
- ◆ Produkte und Aufbau- und Ablauforganisation
  - klare Unterscheidbarkeit von Produkten
  - klare Zuordnung von Produkten zu Institutionen/Produktverantwortlichen
  - Produktkatalog als Grundlage von Budgetierung und Verantwortungszuteilung
- ◆ Produkte als Grundlage für Aufgabenkritik
  - Relevanz und Kosten von Leistungen für Produkte (Prozess-, ggf. Strukturkritik)
  - Relevanz der Produkte für die Aufgabenerfüllung (Zweckkritik)

Produktbereiche und Produktgruppen müssen...

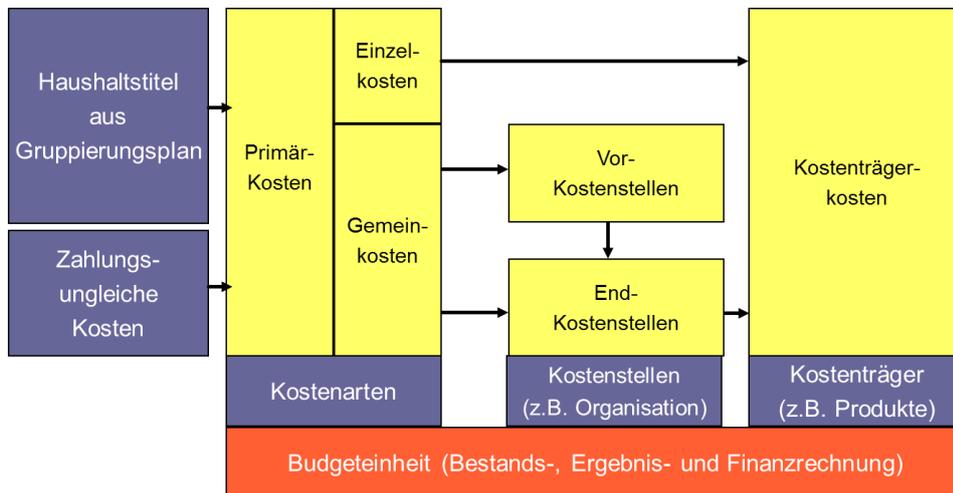
- ◆ landesweit überschneidungsfrei definiert werden.
  - eindeutige Zuordnung der Produktbereiche und Produktgruppen zu Budgeteinheiten
- ◆ aus Sicht von Landtag und Landesregierung steuerungsrelevant sein.
  - keine Aufteilung von zusammengehörigen Leistungen auf verschiedene Produktgruppen
- ◆ das Aufgabengebiet der Budgeteinheiten vollständig abdecken.
  - keine ‚produktfreien‘ Tätigkeiten
- ◆ aus Kundensicht bzw. Nachfrageperspektive definiert werden.
  - keine Tätigkeits- oder Organisationsperspektive
- ◆ von übergeordneter Bedeutung sein.
  - keine Aufgabendetails im Haushaltsplan

Regelungsbedarf:

- ◆ 1. Wie sieht der Produktplan aus?
- ◆ 2. Beschreibung der Produktqualität
- ◆ 3. Vollständige Produkte
- ◆ 4. Keine Personenkontrolle

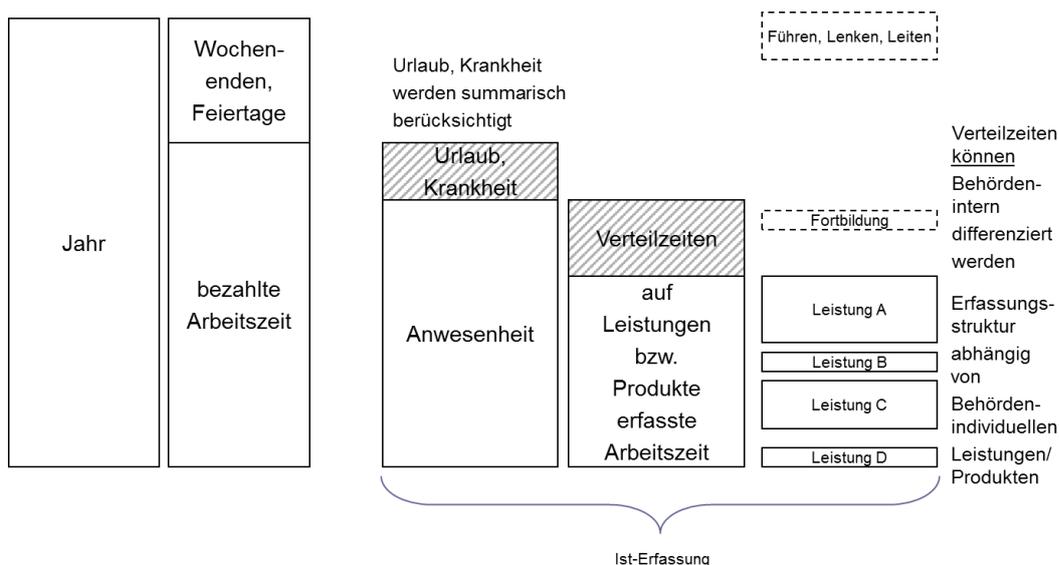
### Regelungsthema 3: Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kostenrechnung wird auch als „Verteilungsrechnung“ bezeichnet, es geht um die Zuordnung der Ausgaben zu Verwendungszwecken. Am Ende sollen alle Kosten, unabhängig um welche Kostenarten es sich handelt, auf die Produkte verteilt werden.



Die KLR wird grundsätzlich organisatorisch getrennt von der Personalverwaltung wahrgenommen. Im begründeten Einzelfall können bei kleineren Behörden abweichende Regelungen getroffen werden.

In der KLR sind Durchschnittssätze oder anonymisierte Ist-Beträge für die Personalkosten zu verwenden.

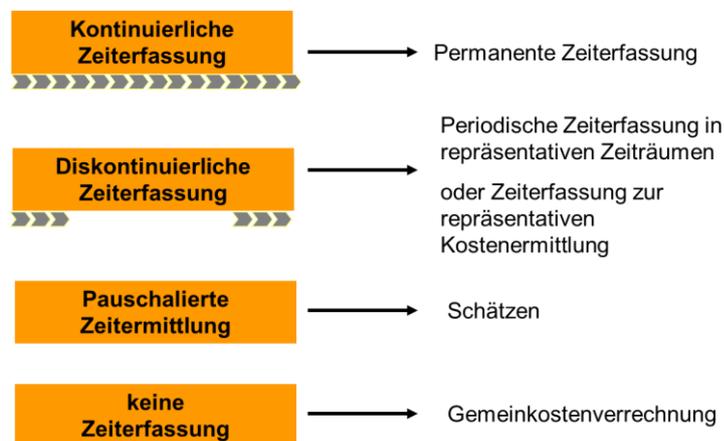


Arbeitszeitzuordnung als Basis zur Verteilung der Personalkosten

Die im Rahmen der KLR erhobenen Daten dürfen nicht zum Zweck einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle einzelner Mitarbeiter verwendet werden. Eine Kostenstelle besteht aus mehr als 3 Beschäftigten vorbehaltlich einer Verständigung mit der Interessenvertretung. Es werden nur produktorientierte Zeiten verbucht; nicht produktbezogene Zeiten wie Fehlzeiten, Weiterbildung, interne Leitungskapazitäten werden über Gemeinkosten verrechnet.

Der Kostenstellenplan sowie die Verrechnungsschlüssel interner Produkte und deren Änderungen werden dokumentiert und den Personalvertretungen zur Kenntnis gegeben. Änderungen werden auf Wunsch der Personalvertretungen mit diesen besprochen.

Die Zuordnung von Bearbeitungszeiten zu Kostenträgern wird für die einzelnen Fachbereiche gesondert geregelt. Dabei ist darauf zu achten, dass die fachliche notwendige (Mindest-) Aussagekraft gewährleistet sein muss. Erfolgt die Erfassung der Zeitaufwandsschätzung EDV-gestützt, ist durch technische Verfahren sicherzustellen, dass die Zeiten unmittelbar auf Produkte verrechnet werden und ein Personenbezug nicht möglich ist.



#### *Alternativen zur Ermittlung der Produktkosten*

Vor der Entscheidung für ein Zeitzuordnungsverfahren sind unter Beteiligung der Personalvertretung Gründe und Kriterien für die Auswahl festzulegen und zu beschreiben. Hierbei ist insbesondere auf die Faktoren Datenqualität, Akzeptanz durch die Beschäftigten, geringer Aufwand bei Kostenermittlung und Zuordnung von Kosten sowie Anonymisierung bzw. Aggregation der personenbezogenen Zeitdaten einzugehen.

Es ist sicherzustellen, dass eine Differenzierung von Leistungen nur erfolgt, soweit sie für Haushalts- und Steuerungszwecke erforderlich ist.

## Regelungsthema 4: Budgetierung

Zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung werden den Budgeteinheiten Mittel in Form von Ergebnisbudgets zugewiesen, deren Berechnungsgrundlagen aus der Doppik und der KLR entnommen und für das Planjahr angepasst werden, wobei die Budgetzuweisung mit Leistungserwartungen verbunden wird. Die Budgeteinheiten werden klar abgegrenzt.

Die Grundlagen der Ergebnisbudgetierung sind in vom Finanzministerium herausgegebenen Buchungs- und Budgetierungsrichtlinien festgelegt. Die mit der Zuteilung eines Budgets verbundenen Rechte und Pflichten sind der Personalvertretung zugänglich zu machen und zu erläutern.

Die Höhe der Budgets, ihre Berechnungsgrundlagen und die Leistungserwartungen werden im Wirtschaftsausschuss beraten.

## Regelungsthema 5: Kennzahlen/ Controlling

Auf Basis der Grundzüge der Reform des Haushalts- und Rechnungswesens ist unter Beteiligung der Personalvertretung ein ressortinternes Controlling aufzubauen, das der binnenorganisatorischen Steuerung dienen soll.

Die Erarbeitung von nach § 17 a LHO geforderten Leistungsangaben ist mit der Personalvertretung zu beraten. Es sollen auch Kennzahlen zur Qualität und zur Mitarbeiterzufriedenheit einfließen.

Die Budgeteinheit ist verpflichtet, je **Produktgruppe** mindestens folgende Kennzahlen zu erheben:

1. Stückzahlen
2. Gesamtkosten
3. Stückkosten
4. Personalkostenanteil
5. Transfermittelbewirtschaftungsquote

Außerdem gibt es nach dem Steuerungskonzept folgende obligatorische Vorkostenkennzahlen:

- Quotient aus Intendanzkosten (o.a. Vorkostenstelle 6.1.8.1) zu den Gesamtkosten der jeweiligen Organisationseinheit und Quotient der Intendanzkosten zur Gesamtzahl aller Mitarbeiter,
- Quotient aus Kosten des Liegenschafts- und Facilitymanagements (o.a. Vorkostenstelle 6.1.8.2) zur Zahl der genutzten Quadratmeter der jeweiligen Organisationseinheit, zusätzlich Anteil der Personalkosten in v.H. an diesen Vorkosten und Quotient der Liegenschafts- und Facilitymanagementkosten zur Gesamtzahl aller Mitarbeiter,
- Quotient aus IT-/IuK-Kosten (o.a. Vorkostenstelle 6.1.8.3) zu den Gesamtkosten der jeweiligen Organisationseinheit, zusätzlich Anteil der Personalkosten in v.H. an diesen Vorkosten und Quotient der IT-/IuK-Kosten zur Gesamtzahl aller Mitarbeiter,
- Quotient aus Druckerei-Kosten (o.a. Vorkostenstelle 6.1.8.4) zu den Gesamtkosten der jeweiligen Organisationseinheit, zusätzlich Anteil der Personalkosten in v.H. an diesen Vorkosten und Quotient der Druckerei-Kosten zur Gesamtzahl aller Mitarbeiter,
- Quotient aus Fahrbetriebs-Kosten (o.a. Vorkostenstelle 6.1.8.5) zu den Gesamtkosten der jeweiligen Organisationseinheit, soweit sich der Fahrbetrieb auf diese Organisationseinheit bezieht, zusätzlich Anteil der Personalkosten in v.H. an diesen Vorkosten. Außerdem ist ein Quotient aus den Fahrbetriebskosten (einschl. Fahrer und Administrationspersonal) zur Zahl der gefahrenen Kilometer zu bilden,
- Verwaltungskosten je Mitarbeiter (Summe der Gesamtkosten aller Vorkostenstellen im Verhältnis zur Gesamtzahl aller Mitarbeiter).

Die Budgeteinheiten müssen folgende Kennzahlen nachweisen:

- ◆ Personalkostenquote (Anteil der Personalkosten an den Gesamtkosten in %)
- ◆ Investitionsquote (Anteil der Investitionsausgaben an den Gesamtausgaben in %)
- ◆ Anzahl Mitarbeiter (Personenzahl und VZÄ in Summe der Beamten und Tarifbeschäftigten)
- ◆ Fläche in qm, davon selbst genutzt (nicht vermietet oder anderen Verwaltungen überlassen)
- ◆ Anteil der Fort- und Weiterbildungskosten inkl. zugehöriger Reisekosten an den Gesamtkosten in %
- ◆ Fort- und Weiterbildungskosten je Mitarbeiter (Fort- und Weiterbildungskosten inkl. zugehöriger Reisekosten, Fahrtkosten, Umzugskosten und Trennungsgeld etc. im Verhältnis zur Anzahl aller Mitarbeiter der Budgeteinheit)

Welche Kennzahlen braucht die Personalvertretung? Hier folgen einige Vorschläge, die aber sicherlich noch ausbaubar sind:

- ◆ Kennzahlen aus dem Gesundheitsmanagement:
  - Anzahl Gesundheitstage (Teilnehmeranzahl)
  - Teilnahme Präventionsmaßnahmen und WB Gesundheit
  - Prozentsatz durchgeführter Gefährdungsbeurteilungen
- ◆ Personalentwicklung / Qualifizierung
  - Weiterbildungstage (FoBi)
- ◆ Mitarbeiterzufriedenheit (wie messbar?) Abfragen zur Vereinbarkeit
- ◆ Teilzeit/Vollzeit
- ◆ Smart Phone / lap top Quote

## Regelungsthema 6: Datensicherheit/Berechtigungskonzept

Es ist ein Rahmenkonzept zur Datensicherheit zu erstellen und mit der Personalvertretung abzustimmen. Hierbei ist die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit einzubinden. Dieses Rahmenkonzept trifft alle grundlegenden Festlegungen für die betriebliche Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten und der zu ergreifenden technisch-organisatorischen Maßnahmen gemäß Datenschutzgesetz NRW.

Bei Änderungen des Sicherheitshandbuches in Bezug auf die neuen Steuerungsinstrumente wird der HPR beteiligt.

Es ist ein Berechtigungskonzept zu entwickeln, das Rollen festlegt und an einzelne dienstliche Funktionen bindet. Die Berechtigungen sind auf das für die jeweilige fachbezogene Aufgabenstellung erforderliche Maß zu beschränken. Das Berechtigungskonzept wird mit dem jeweiligen HPR abgestimmt. Die örtliche Zuordnung von Funktionen und Rollen wird mit den örtlichen PR abgestimmt. Die Zuweisung von Rollen und die Änderung der Zuweisung sind IT-gestützt zu protokollieren; diese Protokolle sind dem örtlichen PR auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

## Regelungsthema 7: IT-Auswertungen

Die zu erfassenden Daten sind auf solche beschränkt, die für Haushalt und Steuerung unverzichtbar sind. Ein Zugriff Dritter ist auszuschließen. Standardisierte Auswertungen werden bezogen auf Inhalt und Adressat mit dem jeweiligen HPR abgestimmt (vgl. CA-TS-Vereinbarung im MIK, siehe Anhang). Weitere Auswertungen sind unter Wahrnehmung der Mitbestimmung des örtlichen PR möglich.

## Regelungsthema 8: Informations-, Kontroll- und Mitbestimmungsrechte der Interessenvertretung

Der örtliche PR erhält Einsichtsrechte in die Auswertungen gemäß zu vereinbarem Umfang.

Der örtliche PR hat das Recht, sich jederzeit über die ordnungsgemäße Datenverarbeitung und Anwendung dieser Dienstvereinbarung zu informieren. Sachverständige können nach Maßgabe des Durchführungserlasses zum LPVG hinzugezogen werden.

Wesentliche Änderungen und wesentliche Erweiterungen an der Software, an den personenbezogenen Daten des Systems, an der Erfassung der leistungsbezogenen Zeiten, an Kennzahlen sowie an der Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenarten, Kostenträger, Kostenstellen, Kontenrahmen etc.) sind dem jeweiligen HPR im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit vorab zur Kenntnis zu geben und zu erläutern. Soweit sie geeignet sind, das Leistungsverhalten einzelner Beschäftigter zu kontrollieren ist Mitbestimmung vorzusehen. Die entsprechende Dokumentation ist zu aktualisieren.

## Regelungsthema 9: Qualifizierung

Vor Umsetzung der Reform des Haushalts- und Rechnungswesens in die Fläche der Landesverwaltung werden den betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen rechtzeitig die nötigen Qualifikationen und Fachkenntnisse inhaltlich und methodisch vermittelt.

Ein Qualifizierungskonzept unter Aufführung der jeweils erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten wird dem HPR vor Beginn des Roll Outs zur Mitbestimmung vorgelegt.

Für im Zusammenhang mit der Erfassung von Produkten und Leistungen auftretende Probleme an der IT-Unterstützung ist ein ausreichender Benutzerservice (z.B. über eine Hotline und/oder Fernwartung) einzurichten.

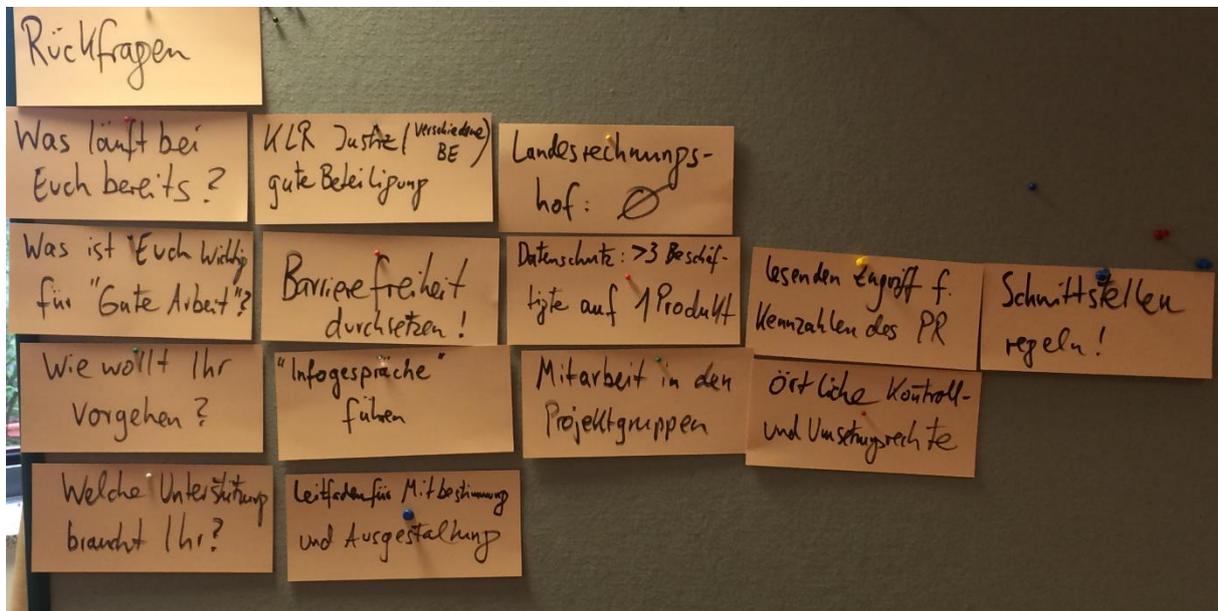
## 5. Bestandsaufnahme der Beteiligung von Personalvertretungen bei der EPOS Einführung

### a) prozessuale Mitbestimmung

Auf der EPOS-Personalrätekonzferenz im August 2015 haben sich Personalräte erst mal ein Bild verschafft und sich gegenseitig ausgetauscht:

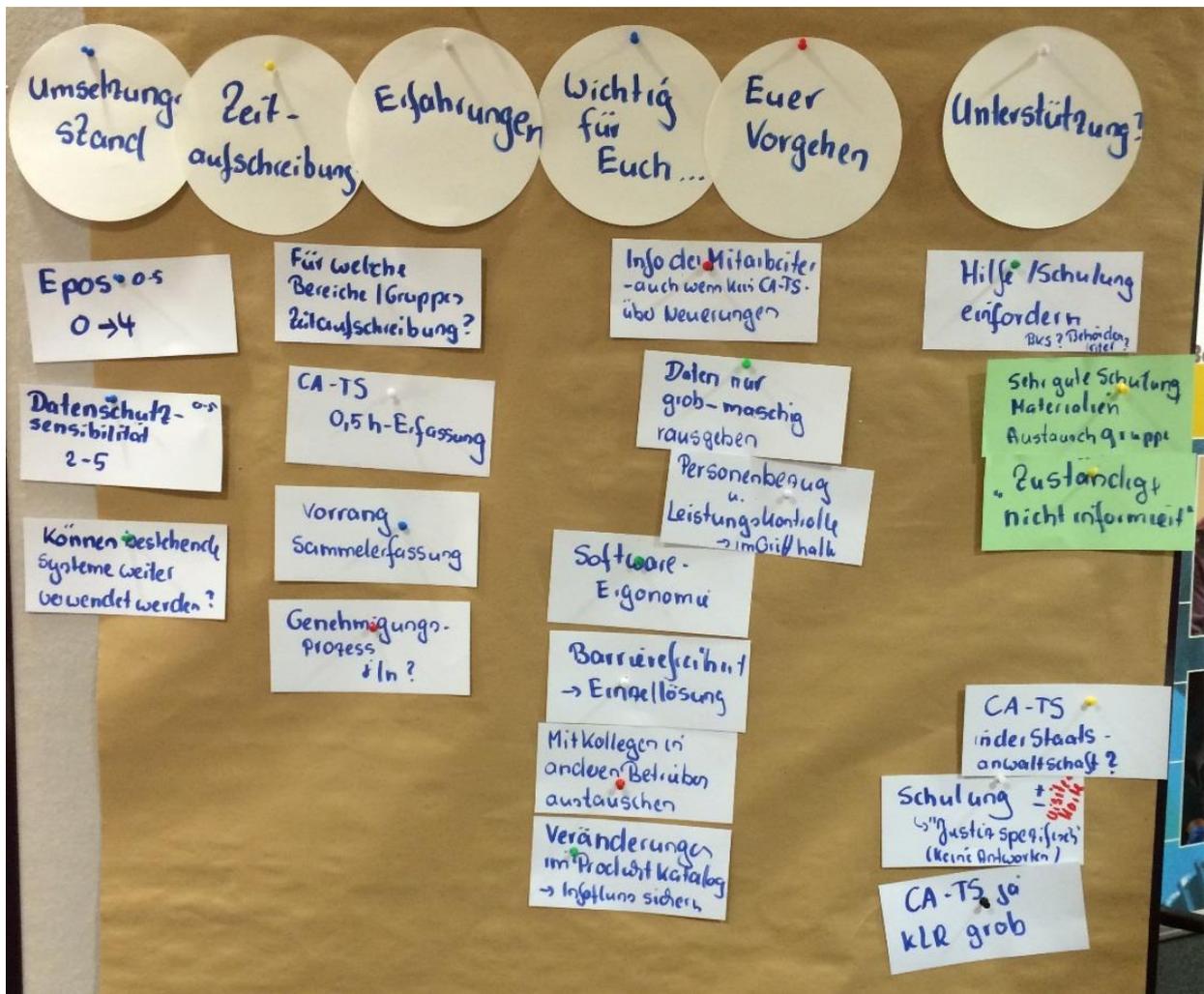
- Was läuft bereits?
- Was ist uns wichtig für Gute Arbeit?
- Wie wollen wir vorgehen?
- Welche Unterstützung brauchen wir?

(vgl. Auszug aus der Metaplanwand).



Beispiele für abgeschlossene Prozessvereinbarungen und eine entsprechende Praxis gibt es mittlerweile in verschiedenen Ressorts, u.a. im MIK, im JM und im MSW (vgl. Prozessvereinbarung im Anhang).

b) IT und Mitbestimmung



Wie der Stand von Einführung und Beteiligung bezüglich IT-Systemen aussieht, wurde in einem weiteren Workshop der o.g. EPOS Konferenz ausgetauscht (Ergebnisse im Foto der Metaplanwand). Im Anhang finden sich die abgeschlossenen Vereinbarungen aus dem MIK zu CA-TS bei den Bezirksregierungen und zu SAFIR bei IT.NRW.

Zu ihren Erfahrungen beim Projekt SAFIR – SAP für das IT.NRW Rechnungswesen haben wir Markus Broose, Personalratsvorsitzender IT.NRW, und Axel Hansen, Personalrat IT.NRW, befragt; hier Ausschnitte aus dem Interview:

**Lieber Markus, lieber Axel, Ihr habt im letzten Jahr bei IT.NRW eine „Rahmenvereinbarung zur Einführung, Einsatz und Erweiterung von SAP“ mit der Dienststelle abgeschlossen. Was war Eure Ausgangslage bei IT.NRW vor SAFIR?**

IT.NRW hatte als Landesbetrieb bereits vor dem SAFIR Projekt eine Kosten-Leistungsrechnung im Einsatz; genutzt wurde das System MACH1.

Ziel von IT.NRW war mit SAFIR nicht nur die Einführung von EPOS, sondern die Schaffung einer ganzheitlichen Lösung, mit der alle betriebswirtschaftlichen Prozesse des Betriebs abgebildet werden könnten.

**Projektziele:**

- Einführung eines integrierten, SAP-basierten und EPOS-konformen ERP-System
- Umsetzung der abgestimmten Grundsätze
- Organisatorische und technische Voraussetzungen für Transparenz und Sicherheit in der betriebswirtschaftlichen Steuerung herstellen
- Etablierung einer neuen kaufmännischen Führungs- und Steuerungskultur anhand von betriebswirtschaftlichen Größen.

**Was waren Eure Ziele als Personalräte?**

Uns waren die folgenden Punkte sehr wichtig:

- Rationalisierungsschutz
- die Gewährleistung des Datenschutzes für die Beschäftigten
- die Vermeidung von systemgestützter Leistungs- und Verhaltenskontrolle
- die Sicherstellung guter Qualifizierungsmaßnahmen
- die Vermeidung von Mehrbelastung
- die Etablierung eines SAP-Ausschusses aus Vertretern von Dienststelle und Personalrat, um im engen Austausch über Veränderungen und Erweiterungen des Systems zu bleiben und den von Mehrbelastungen betroffenen Beschäftigten durch den SAP-Ausschuss eine Plattform zu bieten, damit geeignete Maßnahmen zur Entlastung eingeleitet werden
- die Vermeidung von gesundheitlichen Belastungen durch die Einführung eines neuen Systems und die Änderungen von Prozessen.

**Wie seid Ihr vorgegangen?**

Ein Jahr vor der SAP-Einführung haben wir mit der Dienststelle eine Prozessvereinbarung abgeschlossen. In dieser Vereinbarung haben wir unser Miteinander bei der Einführung und bei den Verhandlungen für die „maßgebliche“ Dienstvereinbarung verbindlich festgelegt.

Wichtig war uns hierbei, dass wir immer frühstmöglich informiert und in alle wichtigen Arbeitsgruppen integriert wurden; so haben unter anderem Personalratskollegen als Delegierte in Teilprojekten mitgearbeitet und im Personalrat über alles Wichtige informiert. Gleichzeitig hatten wir während der Projektlaufzeit aber auch einen regelmäßig stattfindenden gemeinsamen Arbeitskreis zwischen Personalrat und Projektleitung; hier

haben wir gemeinsam „gebrainstormt“ und alle Punkte mit Auswirkungen auf die Beschäftigten beraten. Und zu guter Letzt war es für uns auch sehr wichtig, dass wir auf externen Sachverstand zugreifen konnten; uns hat die TBS NRW unterstützt.

### **Wie habt Ihr Euer Zusammenspiel mit dem Projekt bzw. mit der Dienststelle in der Planungs- und Einführungsphase gestaltet?**

Anfangs haben wir besprochen, in welcher Arbeitsgruppe oder Gremium sich der Personalrat beteiligt, um immer auf dem Laufenden zu sein. Wir hatten den Eindruck, dass auch die Betriebsleitung ein großes Interesse daran hatte, den Personalrat durch alle Prozessphasen hindurch immer rechtzeitig zu beteiligen.

Den in der SAP-Einführungsphase begonnenen Dialog zwischen Personalrat und Dienststelle gibt es heute – nach der Einführung – immer noch. Die Sponsorentreffen, in denen der Projektleiter die Betriebsleitung über den aktuellen Stand informierte, und der monatliche Jour fixe von Personalrat und Projektleiter enden zwar mit dem Projektabschluss. Aber ein SAP-Ausschuss wird gegründet. Die Initiierung des SAP-Ausschusses war ein zentraler Bestandteil in der gemeinsam geschlossenen SAP-Vereinbarung.

### **Wie war die Einbindung der betrieblichen Datenschutzbeauftragten?**

Uns als Personalrat war es sehr wichtig, dass die betriebliche Datenschutzbeauftragte über den gesamten Projektverlauf regelmäßig eingebunden war.

### **Was konntet Ihr erreichen?**

Da wir mit der Dienststelle das gleiche Verständnis hatten, dass es im Projekt SAFIR nicht um ein Rationalisierungsvorhaben oder die geplante Veränderung von Personalstrukturen geht, gestalteten sich die Verhandlungen vertrauensvoll. Beide Seiten verfolgten transparente Ziele.

So konnten wir letztendlich alles, was wir uns als Ziele mit Blick auf die Beschäftigten vorgenommen hatten, auch erreichen. In der Dienstvereinbarung haben wir die Punkte Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle, Schutz vor Mehrbelastung und Rationalisierung und Schutz vor gesundheitlichen Gefährdungen aufgenommen und die Anforderungen an die Mitarbeiterqualifizierung konkretisiert.

### **Was habt Ihr für Euch gelernt in diesem Prozess? Was war schwer? Unerwartet? Besonders wichtig? ...**

Für uns war es wichtig, das Vorgehen erst einmal Personalratsintern zu diskutieren und eine gemeinsame Linie darüber zu finden, was wir als Gremium für die Beschäftigten erreichen wollten.

Was sich bewährt hat, ist sicherlich die sehr konstruktive Zusammenarbeit mit dem Projektleiter und anderen Projektbeteiligten. Ein „gutes Klima“ ist wohl ganz wichtig.

Was man auch nicht unterschätzen darf, ist, wie komplex das „Thema SAP“ ist. Hier lohnt es sich für den Personalrat im Vorfeld Informationen einzuholen und externen Sachverstand als Beratungsunterstützung „an Bord zu holen“. Das sollten auch kleinere Einheiten in jedem Fall tun.

### **Das SAP-System wird permanent von SAP weiter entwickelt; wie geht Ihr bei IT.NRW mit Neuerungen und Erweiterungen des Systems um?**

Alle Änderungen und Erweiterungen werden künftig im SAP-Ausschuss beraten – egal ob es sich um neue Funktionalitäten oder aber ganze Module handelt, die neu dazukommen.

Darüber hinaus haben wir mit der Dienststelle eine Checkliste bzw. ein Formular vereinbart, in dem alle wichtigen Infos zusammen gefasst werden, die wir als Personalrat benötigen, um die Bedeutung der Änderungen und die Auswirkungen auf die Beschäftigten besser einschätzen zu können.

### **Was könnt Ihr anderen Gremien mit auf den Weg geben?**

Früh mit der Dienststelle Transparenz über gegenseitige Ziele herzustellen: Was sind Ziele der Dienststelle? Steht Rationalisierung im Raum? Und was sind wichtige Ziele des Personalrats? Auch sollten sich die Gremien darüber im Klaren sein, dass, wenn sie den Prozess mit Leben füllen wollen, viel Arbeit auf sie zukommt. Wir haben das bei uns so gelöst, dass sich mehrere Personalratskollegen auf SAFIR fokussiert und spezialisiert haben und wir so die Arbeitslast auf mehrere Schultern verteilen konnten. Wichtig ist aus unserer Sicht auch, dass sich das Gremium frühzeitig kompetente Unterstützung durch externen Sachverstand sucht.

### **Welche Veränderungen durch SAFIR konntet Ihr bereits feststellen?**

Wir hören durchaus „Geknirsche im Gebälk“, so finden etwa Kostenstellenverantwortliche nicht alle Änderungen gut oder viele Verbesserungen, die man sich erhofft hat, funktionieren noch nicht. Auch der Aufwand zur Einpflege von Daten ist – gerade in der Einführungszeit - nicht zu unterschätzen. SAP kann nicht per se alles; es muss noch einiges „nachjustiert“ werden, insofern macht vielleicht bei der Einführung in anderen Betrieben zunächst ein Probetrieb Sinn.

Alle Beteiligten stehen unter einem hohen Druck. Eine zentrale Veränderung, die wir wahrnehmen, ist, dass die Kostenstellenplanung schwieriger geworden ist. Der Detaillierungsgrad der Planung ist deutlich höher als zuvor und die Zuordnungen von Kosten müssen viel genauer erfolgen. Auch zeigt sich, dass die Rollen- und Berechtigungskonzepte sehr gewissenhaft und sehr restriktiv definiert werden müssen und dass bei ihrer technischen Umsetzung sehr viel Sorgfalt erforderlich ist“.

**Vielen Dank für das Interview!**

## **c) Beteiligung in Wirtschaftsangelegenheiten**

### **Wirtschaftsausschuss im LPVG und EPOS.NRW – Synergien für Personalräte?**

Parallel zur Einführung einer betriebswirtschaftlichen Steuerung durch EPOS.NRW wurde durch die Novellierung des Landespersonalvertretungsgesetzes im Jahre 2011 erstmalig die Möglichkeit im Öffentlichen Dienst geschaffen, Wirtschaftsausschüsse zu errichten. Die neuen Regelungen im § 65a LPVG orientieren sich grob am Betriebsverfassungsgesetz. Anhand der Schilderung der praktischen Herangehensweise des Personalrats des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW soll aufgezeigt werden, wie Personalräte von einer Verknüpfung der EPOS.NRW-Instrumente und der neuen Informationsrechte über den Wirtschaftsschuss im LPVG profitieren können.

## **Ausgangslage**

Die Dienststelle thematisierte vor dem Hintergrund der neu gewonnenen Controlling-Kennzahlen die Kosten der eigenen Dienstleistungserbringung im Vergleich zur Vergabe der Dienstleistungserstellung an private Anbieter. Hieraus ergaben sich unmittelbare Auswirkungen auf die Beschäftigten durch Infragestellung des aktuellen Stellenschlüssels. In der Folge konnten die Personalräte des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW zunächst einen Abbau von Planstellen und die Erhöhung der Fremdvergabequote nicht verhindern.

## **Personalratsarbeit mit Kennzahlen**

Durch die Konfrontation mit Kennzahlen wie der Personalaufwandsquote oder des Personalaufwands pro Beschäftigtem, die der Dienstherr zur Untermauerung der Notwendigkeit der Personalkostensenkung heranzog, wurde dem Personalrat deutlich, dass er sich intensiver mit diesen Kennzahlen auseinanderzusetzen hatte.

Im ersten Schritt begann der PR, die seiner Ansicht nach wesentlichen Kennzahlen in der langfristigen Entwicklung festzuhalten. Es sollte überprüft werden, ob die seitens des Dienstherrn versprochenen Effekte der Kostensenkungsmaßnahmen auch anhand der ökonomischen Kennzahlenentwicklung nachvollzogen werden konnten. Bei der Bewertung einzelner Kennzahlenentwicklungen wie z. B. der Personalaufwandsquote wurde deutlich, dass diese durch den Abbau von Planstellen zwar über die Jahre sank, gleichzeitig wurden aber Zweifel an der Aussagekraft dieser Kennzahl sichtbar.

Im gleichen Zeitraum nahmen die Kosten für extern bei Freiberuflern eingekaufte Dienstleistungen zu. Diese wurden in der Gewinn- und Verlustrechnung, buchhalterisch korrekt, nicht als Personalaufwände ausgewiesen. Aus Sicht der Personalräte stellten diese Kosten externer Dienstleistungsbeauftragung im eigentlichen Kerngeschäft des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW aber verdeckte Personalkosten dar. Um der Argumentation des Dienstherrn sachbezogen entgegenzutreten zu können, verfolgte der Personalrat über die Information im Wirtschaftsausschuss akribisch die Kennzahlenentwicklung und entwickelte eine eigene aggregierte Kennzahl „Personalkosten inklusive Fremdpersonal“. Hierdurch konnte der Personalrat belegen, dass im Betrachtungszeitraum die Personalkosten der eigenen Beschäftigten durch Wegfall von Stellen sank, aber unter Einbeziehung des nun notwendigen Einkaufs von Dienstleistungen bei Freiberuflern die Kosten im Betrachtungszeitraum entgegen der Argumentation der Dienststelle stiegen.

## **Lohn der akribischen Arbeit**

Durch die langfristige Verfolgung von Kennzahlen zu den Kosten und Ergebnissen von Fremdvergabe und den Kosten und Ergebnissen der eigenen Leistungserbringung, kam im Wirtschaftsausschuss eine produktive Auseinandersetzung mit der Dienststelle in Gang, die über Bewertungen nach Ampelmuster auch an die strategischen Ziele der unternehmenseigenen Balanced-Scorecard gekoppelt wurde. Der Personalrat konnte nachweisen, dass sich in vielen Fällen die Fremdvergabe als nicht kostengünstiger und effektiver herausgestellt hatte. Der Dienstherr musste der Datenlage die sachliche Richtigkeit attestieren, sodass schließlich neue Planstellen beim Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW geschaffen wurden. Dieses Ergebnis ist ein großer Erfolg für die Personalratsarbeit und macht Mut, die oft mühsame Beschäftigung mit wirtschaftlichen Kennzahlen bei anderen Landeseinrichtungen anzupacken.

## Voraussetzungen

Auf einer Personalrätekonferenz im August 2015 wurde dieses Fallbeispiel vorgestellt und diskutiert (vgl. Metaplanwand).



In der Diskussion mit Personalräten, die sich aktiv dem Thema Wirtschaftsausschuss und EPOS.NRW stellen, kristallisieren sich drei zentrale Empfehlungen für andere Gremien heraus, die sich der Kennzahlen und Wirtschaftsausschussproblematik nähern möchten:

1. Auf der Ebene benötigter Kompetenzen und Weiterbildungsbedarfe sind zu nennen die betriebswirtschaftlichen Grundlagen des Jahresabschlusses, Kenntnisse in SAP HCM (Personaldatenverarbeitung) und SAP BI (Managementinformationssysteme).
2. Für die strukturierte Arbeit im Wirtschaftsausschuss ist die vorherige Klärung im Gremium nötig. Welche Kennzahlen sind relevant, welche regelmäßige Agenda macht Sinn und wie ist die Rollenverteilung der Akteure im Wirtschaftsausschuss zu gestalten.
3. Personalräte müssen keine Wirtschaftsprüfer werden, es ist Aufgabe der Dienststelle die ökonomische Lage verständlich und belegbar darzustellen. Wenn etwas unklar ist, solange nachfragen bis der Sachverhalt plausibel erläutert wurde.

## 6. Anhänge

### Prozessvereinbarung zur Entwicklung und Einführung einer Neuen Haushaltssystematik (EPOS.NRW) zwischen dem Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen und dessen Hauptpersonalrat

#### **Präambel**

Das Landeskabinett hat die Einführung einer produktorientierten Steuerung beschlossen.

In dem Programm „Einführung von Produkthaushalten zur outputorientierten Steuerung. Neues Rechnungswesen (EPOS.NRW)“, wurden ein fachliches Rahmenkonzept, ein Organisationskonzept für den Betrieb der integrierten Verbundrechnung, sowie teilweise vorläufige Richtlinien für Bilanzierung, Bewertung und Budgetierung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Eckpunkte zur Umsetzungsevaluation erarbeitet.

Mit dem Ziel, bei der Umsetzung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW die Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte des Hauptpersonalrats nach § 65 (1) und § 66 (1) Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) zu gewährleisten, verständigen sich das Ministerium für Inneres und Kommunales NRW und dessen Hauptpersonalrat mit dieser Prozessvereinbarung gemeinsam auf Regeln, Zielsetzungen, Verfahrensweisen und Entscheidungsstrukturen für den Prozess der Entwicklung und Einführung der Neuen Haushaltssystematik. Damit soll Transparenz hergestellt werden und die Zusammenarbeit in klaren Strukturen geregelt werden. Mit dem Hauptpersonalrat des Finanzministeriums NRW wurden im Stufenverfahren gem. § 78 Abs. 1 Satz 2 LPVG die in Anlage 1 aufgeführten Konzepte und Richtlinien abgestimmt.

#### **§ 1**

##### **Gegenstand**

Diese Prozessvereinbarung regelt die Zusammenarbeit zwischen dem Ministerium für Inneres und Kommunales NRW sowie dessen Hauptpersonalrat im Prozess der Entwicklung und Einführung von EPOS.NRW im Geschäftsbereich. Die Beteiligten streben eine sich daran anschließende Vereinbarung für den Betrieb von EPOS.NRW an.

#### **§ 2**

##### **Geltungsbereich**

Diese Prozessvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und alle Dienststellen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW mit Ausnahme des Polizeibereichs.

#### **§ 3**

##### **Bestandteile der Haushaltsreform**

Der Hauptpersonalrat und das Ministerium für Inneres und Kommunales NRW begleiten gemeinsam die Zielsetzungen der Reform des Haushalts- und Rechnungswesens, die in der Einführung von Produkthaushalten

(nach Erprobung und Evaluation), einer integrierten Verbundrechnung mit den Bestandteilen "Doppelte Buchführung", "Kosten- und Leistungsrechnung" und "Finanzrechnung" sowie der Einführung einer Ergebnisbudgetierung und eines Controllings bestehen. Soweit die vorgegebenen, oben genannten, Richtlinien dem Ministerium für Inneres und Kommunales NRW Umsetzungsspielräume gewähren, gelten die in dieser Prozessvereinbarung, insbesondere in §§ 6 bis §§ 11 aufgeführten Regeln und Rahmenbedingungen. Den Besonderheiten des Landesbetriebes IT.NRW ist dabei vor dem Hintergrund seiner gesetzlichen Aufgaben und bestehenden Systeme Rechnung zu tragen. Dies findet vor allem durch Einbindung der örtlichen Personalvertretung statt.

#### **§ 4**

##### **Beteiligung des Hauptpersonalrats im Einführungsprozess**

Die Reform des Haushalts- und Rechnungswesens wird im Ministerium für Inneres und Kommunales NRW selbst und in den nachgeordneten Behörden umgesetzt. Sie basiert auf den fachlichen Grundlagen des Programms EPOS.NRW. Der Einführungsprozess im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW erfolgt im Rahmen eines Projektzeitplanes und einer Vorgehensweise, die die Vorgaben des Finanzministeriums NRW berücksichtigt. Die Umsetzung wird mit dem Hauptpersonalrat abgestimmt. Der Hauptpersonalrat wird darüber informiert, welche für das Ministerium für Inneres und Kommunales NRW bindenden Festlegungen z. B. durch referenzierte Dokumente bereits getroffen sind, welche Rolle und Aufgaben das Ministerium für Inneres und Kommunales NRW im Einführungsprozess (z. B. Zentralprojekte, Beratung und Steuerung) übernimmt einschließlich der Verantwortlichkeiten (z. B. in Teilprojekten, Arbeitspaketen) in den nachgeordneten Behörden. Der HPR erhält die Möglichkeit während des Einführungsprozesses an den Projekten und gegebenenfalls Arbeitsgruppen teilzunehmen. Er kann hierzu Vertreter des Gremiums oder einer örtlichen Personalvertretung benennen. In der "Arbeitsgruppe Programm EPOS.NRW MIK" (Zusammensetzung: Hauptpersonalrat, Referat 53, gegebenenfalls einzelne Projektleitungen) werden u.a. zeitliche und inhaltliche Anpassungen im Projektverlauf abgestimmt und die Ergebnisse der Workshops (z. B. Delta-Konzepte) mit den Vertretern des Hauptpersonalrates beraten, ehe sie abgenommen werden.

#### **§ 5**

##### **Prozessdokumente**

Im Verlauf der Einführung werden unter Leitung des EPOS.NRW Competence-Center Projekte und Teilprojekte durchgeführt und Dokumente wie Projektpläne und Deltakonzepte erstellt. Der Hauptpersonalrat wird im Projektverlauf regelmäßig über die Einrichtung von Projektgruppen und die Erstellung von Ergebnisdokumenten informiert (z.B. durch Zugriffsrecht auf Protokolle). Dem Hauptpersonalrat bleibt es unbenommen, an den jeweiligen Projektgruppen teilzunehmen (bei Workshops des EPOS.NRW Competence-Center nach Absprache) oder die Teilnahme an den örtlichen Personalrat zu delegieren. Soweit in diesen mitbestimmungspflichtige Sachverhalte geregelt werden, die nicht einem Stufenverfahren nach § 78 Abs. 1 Satz 2 LPVG beim Finanzministerium NRW zugeführt wurden, wird der Hauptpersonalrat förmlich beteiligt.

#### **§ 6**

##### **Produkthaushalt**

Grundlage des Produkthaushaltes ist die Haushaltsdarstellung und -steuerung über Produkte auf der Basis von Daten der Kosten- und Leistungsrechnung. Bei der Entwicklung der Outputbestandteile des Produkthaushalts (Produktdefinitionen, Leistungskennzahlen, Indikatoren) sowie deren Veränderungen werden die Personalvertretungen entsprechend den Vorgaben des Landespersonalvertretungsgesetzes beteiligt. Personelle Doppelbelastungen durch den Rolloutprozess und einen ggf. erforderlichen Parallelbetrieb für die alte und neue Haushaltsführung sind im Blick zu haben und mit dem Hauptpersonalrat und ggf. unter Einbeziehung der örtlichen Personalräte zu kommunizieren, um Überlastungen zu vermeiden.

## **§ 7**

### **Kosten- und Leistungsrechnung**

Für die Kosten- und Leistungsrechnung verständigen sich das Ministerium für Inneres und Kommunales NRW und der Hauptpersonalrat, soweit Spielräume im Hinblick auf landesweite Vorgaben durch EPOS.NRW bestehen, auf den Fortbestand der bisher unter Mitwirkung des Hauptpersonalrates umgesetzten Standards und Grundsätze, wie sie z.B. in der Dienstvereinbarung Proleika/M1 bei den Bezirksregierungen niedergelegt sind.

Die im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung erhobenen Daten dürfen nicht zum Zweck einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendet werden. Der Hauptpersonalrat wird an der Entscheidung für ein Zeitaufschreibungsverfahren nach den Grundsätzen des Landespersonalvertretungsgesetzes beteiligt.

## **§ 8**

### **Budgetierung**

Die Grundlagen der Ergebnisbudgetierung sind in vom Finanzministerium herausgegebenen Buchungs- und Budgetierungsrichtlinien festgelegt. Die mit der Zuteilung eines Budgets verbundenen Rechte und Pflichten sind dem Hauptpersonalrat zugänglich zu machen und zu erläutern. Er informiert die örtlichen Personalvertretungen. Zu welchem Zeitpunkt, auf welcher Basis und in welchem Umfang den Budgeteinheiten Budgets zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung in Form von Ergebnisbudgets zugewiesen werden, wird im Projektverlauf im Rahmen der geltenden haushaltsrechtlichen Rahmenbedingungen erarbeitet.

Die Höhe der Budgets, ihre Berechnungsgrundlagen und die Leistungserwartungen können im Wirtschaftsausschuss beraten werden.

## **§ 9**

### **Controlling**

Auf Basis der Grundzüge der Reform des Haushalts- und Rechnungswesens soll ein ressortinternes Controlling aufgebaut werden. Hierbei, wie auch bei einer binnenorganisatorischen Steuerung, ist die zuständige Personalvertretung entsprechend den Regelungen des Landespersonalvertretungsgesetzes zu beteiligen. Vorhandene Prozesse sind bei der Konzeption zu berücksichtigen. Die Erarbeitung von nach § 17 a LHO geforderten Leistungsangaben sind mit der Personalvertretung zu beraten. Es sollen auch Kennzahlen zur Qualität und zu mitarbeiterorientierten Aspekten einfließen. Die unter § 7 angeführten Grundsätze und Standards sollen dabei Anwendung finden. Besonderheiten des Landesbetriebes IT.NRW aufgrund des bestehenden eigenen Controllingsystems sind zu berücksichtigen.

## **§ 10**

### **Datensicherheit/Berechtigungskonzept**

Datenschutz und Datensicherheit des SAP-Systems obliegen grundsätzlich dem Finanzministerium NRW als Betreiber des Systems EPOS.NRW. Soweit das Finanzministerium NRW in seiner primären Zuständigkeit für das Programm EPOS.NRW die Abstimmung mit dem Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW (LDI) durchgeführt hat, gelten die dort getroffenen Vereinbarungen auch für das Ministerium für Inneres und Kommunales NRW. Besonderheiten, die sich für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW ergeben sind zu dokumentieren und in der "Arbeitsgruppe Programm EPOS.NRW MIK" abzustimmen. Hierbei ist gegebenenfalls der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit erneut einzubinden. Das Finanzministerium NRW hat ein Berechtigungskonzept erstellt, das Rollen festlegt und an einzelne dienstliche Funktionen bindet. Die Anpassung dieses Berechtigungskonzeptes an die Bedürfnisse der jeweiligen Budgeteinheit erfolgt unter Beteiligung des Hauptpersonalrates. Die persönliche Zuordnung von

Funktionen und Rollen obliegt der jeweiligen Budget(unter-)einheit und wird mit den örtlichen Personalräten abgestimmt. Die Zuweisung von Rollen und die Änderung der Zuweisung sind IT-gestützt zu protokollieren; diese Protokolle sind dem örtlichen Personalrat auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

## **§ 11**

### **IT-Auswertungen**

Die zu erfassenden Daten sind auf solche beschränkt, die vom "Steuerungskonzept für EPOS.NRW in Phase II" vorgegeben und für Haushalt und Steuerung erforderlich sind. Ein Zugriff unberechtigter Dritter ist auszuschließen. Standardisierte Auswertungen werden bezogen auf Inhalt und Adressat mit dem Hauptpersonalrat, weitere Auswertungen mit dem örtlichen Personalrat abgestimmt.

## **§ 12**

### **Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Prozessvereinbarung unwirksam sein, bleiben die übrigen Regelungen unberührt. Die Parteien vereinbaren, die unwirksame Regelung durch eine zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der ursprünglichen Regelung entspricht.

# Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb einer Zeitaufschreibung mittels der SAP-Module CA-TS und Organisationsmanagement

**Zwischen**  
**dem Ministerium für Inneres und Kommunales NRW**  
**und**  
**dem Hauptpersonalrat beim Ministerium für Inneres und Kommunales**  
**wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:**

## **§ 1 Präambel**

1) Mit EPOS.NRW hat die Landesregierung von Nordrhein-Westfalen das Programm "Einführung von Produkthaushalten zur Outputorientierten Steuerung - Neues Rechnungswesen" ins Leben gerufen. Im Hinblick auf die Kosten der Produkte der Verwaltung und aus Gesichtspunkten der Steuerung haben dabei die eingesetzten Personalressourcen eine hohe Bedeutung und sollen deshalb möglichst valide erfasst werden. Dies soll mit dem Einsatz der SAP Module CA-TS (Cross-Application Time Sheet) unter Einsatz des Organisationsmanagement als Zeitaufschreibungsverfahren erreicht werden. Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten ist damit nicht intendiert und wird ausgeschlossen.

2) Die Einführung und der Betrieb von CA-TS und Organisationsmanagement erfolgen im Geschäftsbereich des MIK unter größtmöglicher Beteiligung der Beschäftigten und ihrer Interessenvertretungen. Die Validität der erfassten Daten hängt in besonderem Maße von der Akzeptanz der Beschäftigten für die Zeitaufschreibung ab. Daher ist zu jeder Zeit sicherzustellen, dass für alle Beschäftigten der Kontext der Einführung von EPOS.NRW und die aus der Zeitaufschreibung resultierenden Konsequenzen transparent sind.

3) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (im Weiteren LPVG NRW) werden durch diese Dienstvereinbarung weder erweitert noch beschränkt.

## **§ 2 Ziele**

Die Zeitaufschreibung mittels CA-TS und Organisationsmanagement verfolgt zum einen das Ziel, im Hinblick auf die Erfassung der Produktkosten in EPOS.NRW möglichst genau Personalressourcen zu erfassen. Daneben dient sie den internen Steuerungsmöglichkeiten der Budgeteinheiten. Dies beinhaltet insbesondere folgende Aspekte:

- Zeitaufschreibung ist die Grundlage dezentraler Ressourcenverantwortung, insbesondere im Hinblick auf die für die Aufgabenerledigung notwendigen Personalressourcen
- sie schafft Transparenz, auch für die Beschäftigten
- sie unterstützt die Budgetplanung intern sowie zwischen dem MIK und den Budgeteinheiten
- sie ermöglicht eine Aufwandsschätzung im Hinblick auf die Ermittlung von Gebührensätzen
- sie dient der Abschätzung von Gesetzes- und Entscheidungsfolgen
- sie ermöglicht Benchmarks zwischen vergleichbaren Budgeteinheiten, Budgetuntereinheiten oder Arbeitsbereichen innerhalb des Geschäftsbereichs des Ministeriums für Inneres und Kommunales

### **§ 3 Geltungsbereich**

1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle im Geschäftsbereich des Ministeriums eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Zugehörigkeit zu einem anderen Ressort, mit Ausnahme der Polizei und IT.NRW.

2) Sie regelt die Einführung und den Betrieb der Zeitaufschreibung im Rahmen von EPOS.NRW mittels der SAP-Module CA-TS und Organisationsmanagement im Geschäftsbereich. Die Bezirksregierungen, die bislang bereits eine Zeitaufschreibung betrieben haben, werden auf die SAP Module CA-TS und Organisationsmanagement umgestellt.

3) Für die anderen EPOS-Budgeteinheiten, die sich zukünftig für eine Zeitaufschreibung unter EPOS.NRW entscheiden, ist der Einsatz von CA-TS nach den hier vereinbarten Grundsätzen verbindlich. Für IT.NRW sind die Besonderheiten, die sich aus der Eigenschaft als Landesbetrieb ergeben, zu berücksichtigen.

### **§ 4 Grundsätze**

Im Betrieb von CA-TS und Organisationsmanagement gelten folgende Grundsätze:

- Zeitaufschreibung wird nicht zwingend durch EPOS.NRW vorausgesetzt.
- Zeitaufschreibung sollte für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit möglichst wenig Aufwand und Belastung verbunden sein.
- In möglichst großem Umfang ist von der Möglichkeit der Sammelerfassung Gebrauch zu machen, um den Aufwand für die Beschäftigten gering zu halten. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn auf Arbeitsplätzen ein oder mehrere Produkte über einen längeren Zeitraum, im Regelfall 12 Monate, gleichmäßig bebucht werden.
- Anhand der aus CA-TS gewonnenen Berichte darf keine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten erfolgen.
- Steuerungsziele sind klar vorgegeben.
- Steuerung erfolgt nicht lediglich unter Zugrundelegung von quantitativen Merkmalen, die aus CA-TS gewonnen werden, sondern berücksichtigt auch qualitative Merkmale.
- Produkte werden von mindestens 3 Personen der gleichen Laufbahngruppe bebucht.
- Nicht produktbezogene Arbeits- und Abwesenheitszeiten können auf Kostensammlern zu internen Steuerungszwecken erfasst werden.

### **§ 5 Erfassungsprozess**

1) Buchungen erfolgen auf den in der Kosten- und Leistungsrechnung in EPOS.NRW ausgebildeten Produkten und den ggf. ausgebildeten Kostensammlern zu internen Steuerungszwecken. Die ordnungsgemäße Verbuchung der Dienstzeiten in CA-TS ist grundsätzlich Dienstpflicht der Beschäftigten. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht es frei, die in CA-TS vorhandenen Komfortfunktionen (z.B. Arbeitsvorrat, kundenspezifische Felder, statistische Kennzahlen) zu nutzen.

2) Der nachfolgend skizzierte Erfassungsprozess ist hier für alle Bezirksregierungen verbindlich geregelt. Weitere Budget- oder Budgetuntereinheiten, die CA-TS einsetzen, können diesen in Abstimmung mit den örtlichen Personalräten an ihren Bedürfnissen orientiert anpassen.

Dort wo Sammelerfassung nicht in Betracht kommt, erfassen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Einzelerfassung die Zeitanteile auf der Produktebene. Die kleinste einzugebende Einheit beträgt dabei 0,5 Stunden. Die Beschäftigten können ihre persönlichen Daten jederzeit einsehen. Plausibilitätskontrollen können durch technische Lösungen je Budgeteinheit (d.h. insbesondere Einheitlichkeit aller Bezirksregierungen) eingerichtet werden.

Eine Genehmigung der eingegebenen Zeiten in CA-TS durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten findet zunächst nicht statt. Dies gilt auch bei der Erfassung der Daten durch eine Vertretung. Die Kostenstellen- und Produktverantwortlichen haben jedoch jederzeit die Möglichkeit, die eingegebenen Zeiten einzusehen, um die Validität der Daten zu gewährleisten und Steuerungsfunktionen wahrnehmen zu können.

Sofern eine Evaluierung des Einsatzes der Zeitaufschreibung ergibt, dass die gebuchten Zeiten nicht valide sind, wird die Möglichkeit eines Genehmigungsvorbehaltes erneut in einer förmlichen Mitbestimmung aufgegriffen. Die Nacherfassung von vergangenen (noch nicht erfassten) Arbeitszeiten erfolgt in der aktuellen Periode (Monat), um die Erfassung sämtlicher Arbeitszeiten sicherzustellen.

## **§ 6 Ergonomie und Barrierefreiheit**

Das Ministerium für Inneres und Kommunales wird, zusammen mit dem Hauptpersonalrat und Key - Usern der bisherigen Zeitaufschreibung die Möglichkeiten ergonomischer Softwaregestaltung prüfen. Nach Beginn des Einsatzes von CA-TS werden sich die Parteien auf ein Verfahren zur weiteren Beurteilung der Software-Ergonomie verständigen und diese evaluieren. Hierbei ist die BIT-V NRW zu beachten.

## **§ 7 Auswertungen**

1) Als standardisierte Auswertungen sind zugelassen:

- Freigabebericht (an Vorgesetzten)
- Kostenstellenbericht (an Kostenstellenverantwortlichen)
- Produktbericht (an Produktverantwortlichen)

Sollten weitere standardisierte Auswertungen gewünscht werden, sind sie bezogen auf Art, Umfang und Adressat mit dem Hauptpersonalrat abzustimmen. Weitere behördenbezogene Auswertungen werden mit den örtlichen Personalräten abgestimmt.

2) Jegliche Auswertung darf personenbezogene und personenbeziehbare Daten nur enthalten, wenn dies für die Aussagekraft unumgänglich ist und hierüber Einvernehmen mit der örtlichen Personalvertretung besteht. Auswertungen mit personenbezogenen Daten werden auf Wunsch dem örtlichen Personalrat zur Verfügung gestellt, soweit sie zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich sind. Die Auswertungen werden protokolliert. Die Protokolle erhält der örtliche Personalrat in regelmäßigen Abständen.

3) Eine Einsicht in die erfassten Daten durch Vorgesetzte ist längstens 3 Monate lang zulässig. Der Ausdruck oder die Weiterverwendung in anderen Programmen ist nicht zulässig. Die Einsichtnahme erfolgt zu Zwecken der Steuerung und Erhöhung der Validität der Daten.

## **§ 8 Umgang mit Ergebnissen**

- 1) Konsequenzen aus den gewonnenen Berichten werden nicht nur unter Kostengesichtspunkten gezogen; vielmehr sind Mitarbeiterinteressen und Qualitätsgesichtspunkte in den Entscheidungsprozess mit einzubeziehen.
- 2) Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die für ihre Aufgabe erforderlichen Informationen zur Verfügung gestellt. Die Informationstiefe ergibt sich aus dem Verantwortungsbereich.
- 3) Die Ergebnisse der Zeitaufschreibung sollen zwischen den Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besprochen werden. Dabei sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Ergebnisse transparent informiert werden und aktiv und vertrauensvoll mit ihren Vorgesetzten Optimierungsmöglichkeiten suchen.
- 4) Meinungsverschiedenheiten werden zusammen mit dem örtlichen Personalrat und ggf. höheren Vorgesetzten der Hierarchie in einem Gespräch geklärt.

## **§ 9 Berechtigungen**

- 1) Die Kostenstellen- und Produktverantwortlichen haben grundsätzlich Einsicht in die Daten, die auf ihre Kostenstellen und Produkte gebucht wurden.
- 2) Die Gewährleistung der ordnungsgemäßen Verbuchung der geleisteten Arbeitszeiten in Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist Führungsaufgabe.

Dies entlässt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jedoch nicht von der Verantwortung, ihre Dienstzeiten entsprechend der tatsächlichen zeitlichen Verteilung auf den Produkten abzubilden.

Die Prüfung der ordnungsgemäßen Verbuchung im Hinblick auf Kostenstellen- und Produktverantwortlichkeit muss von den Führungskräften sichergestellt sein.

- 3) Die Abteilungsleitungen bzw. die nächsthöhere Führungsebene haben jeweils Einsichtsrechte auf Produktebene unabhängig von konkreten Mitarbeiterzeiten zu Steuerungszwecken.
- 4) Die Steuerung der Berechtigungen erfolgt unter dem Einsatz des Tools Organisationsmanagement.

## **§ 10 Einführungsprozess und Qualifizierung**

- 1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Einzelerfasser an der Zeitaufschreibung teilnehmen, werden möglichst vorab und umfassend sowohl fachlich als auch im Umgang mit der Anwendung geschult. Dies gilt auch bei der Umstellung von Sammel- auf Einzelerfassung. Key-User erhalten eine vertiefte Schulung, die bei Bedarf aktualisiert wird. Dabei ist insbesondere der Kontext der Zeiterfassung zu erläutern.
- 2) Daneben erfolgt eine Qualifizierung der Vorgesetzten im Hinblick auf die ihnen zur Verfügung stehenden Berichte und Wahrnehmung ihrer Steuerungsfunktion.
- 3) Die Einführung von CA-TS erfolgt möglichst ressourcenschonend für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Insbesondere wird es keine parallele Doppelerfassung in einem alten und einem neuen System geben.

4) Für den Betrieb von CA-TS ist ein Benutzerservice einzurichten und zu pflegen.

## **§ 11 Verwendung persönlicher Daten und Datenschutz**

1) Die Datenverarbeitung ist so zu gestalten, dass ein möglichst großes Maß an Vertraulichkeit gewahrt bleibt.

2) Über das Landesamt für Besoldung und Versorgung wird der sogenannte Ministammdatensatz für das Modul CA-TS genutzt. Er enthält folgende Daten:

notwendige Felder HCM Ministammsatz

Name, Vorname, LBV Nummer, EPOS-DST, (Geb.Datum)

notwendige Felder Normkostenverrechnung

BesGr (MA Gruppe, MA Kreis, Tarifgruppe, -art, -gebiet), VZÄ, Status Beschäftigung

optionale Felder HCM Ministammsatz

E-Mailadresse, Telefonnummer, SAP Benutzerkennung

optionale Felder CA-TS Zeitaufschreibung

Vorschlagswerte (z.B. Leistungsarten)

3) Die in CA-TS eingegebenen Daten werden in hoch aggregierter Form (kumulierte Werte) an die Komponente Controlling des Programms EPOS.NRW übergeben. Ein Rückschluss auf Einzeldaten ist ausgeschlossen.

4) Die örtlichen Personalvertretungen überwachen u.a. die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. In diesem Rahmen wird ihnen das Datenschutzkonzept zur Verfügung gestellt. Die Datenschutzbeauftragten des MIK und der Budget- bzw. Budgetuntereinheiten, die CA-TS einsetzen, sind entsprechend der Vorgaben des Datenschutzgesetzes zu beteiligen.

## **§ 12 Informations-, Kontroll- und Mitbestimmungsrechte der Interessenvertretung**

Wesentliche Änderungen oder Erweiterungen der Module CA-TS und Organisationsmanagement im Geschäftsbereich des MIK, an den personenbezieharen Daten des Systems, an der Erfassung der leistungsbezogenen Zeiten oder an der hier beschriebenen Verfahrensweise sind mit dem Hauptpersonalrat einvernehmlich zu regeln. Das gilt ebenso für den Einsatz weiterer Module und zusätzlicher Schnittstellen, soweit sie nicht bereits nach § 78 LPVG mitbestimmt sind. Die örtlichen Personalvertretungen überwachen die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung für ihren Zuständigkeitsbereich.

## **§ 13 Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, bleiben die restlichen Regelungen davon unberührt. Die unwirksame Klausel ist einvernehmlich durch eine dem Sinn entsprechende wirksame Klausel zu ersetzen.

## § 14 Schlussbestimmung

1) Die Dienstvereinbarung tritt in Kraft am Tage ihrer Unterzeichnung. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden (§ 70 LPVG). Im Falle einer Kündigung entfällt die Nachwirkung. Die Ergebnisse und Berichte der Zeitaufschreibung werden auch nach Kündigung der Dienstvereinbarung nicht zu Leistungskontrollzwecken und Leistungseinschätzungen einzelner Beschäftigter herangezogen.

2) Bei den Bezirksregierungen wird das bestehende System ProLeiKa durch den Einsatz von CA-TS abgelöst. Hier tritt diese Dienstvereinbarung an die Stelle der „Dienstvereinbarung über den Einsatz und Betrieb einer Kosten- und Leistungsrechnung und eines Berichtswesens unter Nutzung der EDV-Programme ProLeiKa und Mach C/S (M1) vom 22. Januar 2008. Soweit ProLeiKa sukzessive in den Budgetuntereinheiten abgelöst wird, gelten die in der Dienstvereinbarung getroffenen Grundsätze bis zum Einsatz von CA-TS an dem jeweiligen Arbeitsplatz fort.“

3) Insbesondere im Hinblick auf die Qualität der gewonnenen Daten findet zwei Jahre nach dem Einsatz von CA-TS in einer Budgeteinheit eine Evaluierung statt. Kriterien für diese Evaluierung sind u.a.:

- Datenqualität
- Verhältnis von Aufwand zu Ertrag
- möglichst sukzessive Vereinfachung des MPLK in Absprache mit den betroffenen Ressorts
- Möglichkeiten der Sammelerfassung
- Benutzerfreundlichkeit/Ergonomie / Barrierefreiheit
- 

Düsseldorf, den

Minister für Inneres und Kommunales

Der Hauptpersonalrat beim  
Ministerium für Inneres und  
Kommunales

## Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz, zur Veränderung und zur Erweiterung von SAP ERP im Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen

**Zwischen der Betriebsleitung  
des Landesbetriebs Information und Technik  
Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)**

**und**

**dem Personalrat bei IT.NRW**

**wird folgende Rahmendienstvereinbarung geschlossen:**

### **Präambel**

Gemeinschaftliches Ziel von Dienststelle und Personalrat ist die enge Kooperation im Rahmen des Einsatzes und der Nutzung von SAP ERP<sup>3</sup> mit den entsprechend eingesetzten Modulen (im Folgenden: SAP).

Die vorliegende Rahmendienstvereinbarung konkretisiert die Mitbestimmungsprozesse bzgl. Einsatz, Veränderung und Erweiterung von SAP; sie ist Grundlage für einen frühzeitigen Austausch von Dienststelle und Personalrat – beginnend mit der Feststellung von Anforderungen, soll die Beteiligung der Beschäftigten und ihre Akzeptanz absichern und die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stärken.

Die Dienststelle verpflichtet sich, beim Betrieb von SAP die Einhaltung des Datenschutzes, des Rechtes auf informationelle Selbstbestimmung und des Schutzes vor unzulässiger Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten zu gewährleisten.

Dienststelle und Personalrat stimmen überein, dass die Qualifizierung der Beschäftigten einen sehr hohen Stellenwert hat. Die betroffenen Beschäftigten werden umfassend und kontinuierlich in Bezug auf das SAP-System und die betriebswirtschaftlichen Hintergründe, die für das entsprechende Verständnis notwendig sind, qualifiziert, um ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu sichern und weiterzuentwickeln.

Die Einführung des SAP-Systems dient nicht dem Personalabbau. Diese Vereinbarung regelt den Schutz der Beschäftigten vor Kündigungen, Einkommensverlusten und Leistungsverdichtung aufgrund von Veränderungen der Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation, die durch das SAP-System bedingt sind.

---

<sup>3</sup> SAP ERP ist ein System zur Unternehmenssteuerung und Planung (Enterprise Resource Planning), welches die Firma SAP entwickelt hat. SAP ERP wird künftig als das zentrale Steuerungswerkzeug im betriebswirtschaftlichen Kontext bei IT.NRW eingesetzt.

## § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten von IT.NRW<sup>4</sup>.

Sie gilt für den Einsatz, die Veränderung und die Erweiterung von SAP bei IT.NRW und die damit einhergehenden Veränderungen von Prozessen und Schnittstellen. Sie gilt auch für Updates und Releases sowie SAP-Komponenten, sofern mitbestimmungsrelevante Tatbestände betroffen sind.

## § 2 Dokumentation des SAP-Systems

1. Das SAP-System von IT.NRW wird zwischen Dienststelle und Personalrat in Form der vorliegenden Rahmendienstvereinbarung und ergänzender Einzelvereinbarungen geregelt und dokumentiert.
2. In der vorliegenden Rahmendienstvereinbarung werden die übergreifenden Aspekte, die für alle einzuführenden und eingesetzten SAP-Module Gültigkeit haben, vereinbart.  
In den Einzelvereinbarungen zu einzelnen Modulen werden modulspezifische Aspekte geregelt und dokumentiert.
3. Auf Anforderung des Personalrates werden Einzelvereinbarungen für neu einzuführende oder wesentlich geänderte Module geschlossen, die personenbezogene Daten verarbeiten, die dazu geeignet sind, Leistungs- und Verhaltenskontrollen durchzuführen oder auf deren Grundlage mitbestimmungspflichtige Tatbestände berührt werden.
4. Die nachfolgenden übergreifenden Anlagen zu diesem Dokument sind Bestandteil dieser Rahmendienstvereinbarung:
  - Anlage 1: Softwarebezeichnung und -versionierung (Glossar und Versionsübersicht)
  - Anlage 2: Übersicht aller eingesetzten SAP-Module und deren Teilmodule (Kurzbeschreibung, genutzte Teilfunktionalitäten)
  - Anlage 3: Anforderungs- und Genehmigungsverfahren für Berechtigungen
  - Anlage 4: Formular zur Genehmigung von wesentlichen Änderungen, Erweiterungen, Einführung neuer Funktionalitäten und Module in SAP
  - Anlage 5.1 – 5.4.2: Datenschutzkonzept, d.h. Verfahrensverzeichnis, IT-Sicherheitskonzept ( inkl. Systemlandschaft, Netzplan abstrakt (Speicherort der Daten, wo liegen die Daten, wo wird SAP betrieben) Schnittstellenübersicht) und Rollen- und Berechtigungskonzept
  - Anlage 6: Geschäftsordnung für den SAP-Ausschuss
  - Anlage 7: Besondere Regelungen für einzelne Module
5. Für jedes SAP-Modul, das bei IT.NRW nach Abschluss dieser Rahmendienstvereinbarung eingeführt und eingesetzt wird bzw. eingeführt werden soll, werden dem Personalrat auf seine Anforderung hin die nachfolgenden Informationen zur Verfügung gestellt:
  - Kurzbeschreibung des Moduls und der eingesetzten Funktionalitäten
  - Zweckbindung des Einsatzes
  - Auflistung der verarbeiteten personenbezogenen Daten
  - Übersicht der Auswertungen mit Personenbezug
  - Erweiterung des Datenschutzkonzeptes (wenn erforderlich)
  - Rollen- und Berechtigungskonzept
  - Schnittstellenplan

---

<sup>4</sup> Zu den Beschäftigten zählen auch die Auszubildenden von IT.NRW sowie der Beschäftigten im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung.

### **§ 3 Grundsätze bei der Nutzung von SAP**

1. Angestrebt wird die Prozessorientierung: Nicht die Systemrestriktionen sollen die Prozessgestaltung bestimmen, sondern Soll-Prozesse bestimmen – sofern nicht anders mit dem Personalrat abgestimmt – die Gestaltung der SAP-Systeme.
2. Bei der Konzipierung, der Entwicklung, dem Test und der Einführung von wesentlichen SAP-Erweiterungen werden die betroffenen Standorte und die Außenstelle aktiv einbezogen.
3. Bei der Anpassung des SAP-Systems an die IT.NRW-spezifischen Erfordernisse werden insbesondere die unmittelbar mit den Systemen arbeitenden Beschäftigten über die Systemausgestaltung informiert. Die sogenannten Key-User sind frühzeitig einzubinden. Es werden Akzeptanztests durchgeführt.
4. Die Kommunikation zu wesentlichen Erweiterungen des SAP-Systems ist geprägt von einem hohen Maß an Offenheit und Transparenz; die von einer SAP-Erweiterung direkt betroffenen Bereiche und Beschäftigten werden gezielt informiert – hier soll die Information im Dialog erfolgen. Zusätzlich werden geeignete Unterlagen zur Verfügung gestellt.
5. Die Kommunikation wird in enger Abstimmung mit dem Personalrat geplant und umgesetzt.

### **§ 4 Zusammenarbeit von Dienststelle und Personalrat**

1. Wesentliche Änderungen und Erweiterungen des SAP-Systems unterliegen der Mitbestimmung durch den Personalrat. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates nach § 72 LPVG bleiben davon unberührt.
2. Die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat beinhaltet eine Information über alle wesentlichen Veränderungen von Prozessen, sobald diese beabsichtigt sind.
3. Als Plattform für den kontinuierlichen Informationsaustausch wird zum Zeitpunkt der Produktivsetzung von SAP ein SAP-Ausschuss gebildet (siehe Anlage 6).
4. Bei wesentlichen Änderungen und Erweiterungen des SAP-Systems wie etwa bei der Einführung neuer (Teil-)Module, bei wesentlichen Änderungen der Prozesse oder beim Wechsel von Enhancement Package bzw. Release, die zumeist in Form von Projekten umgesetzt werden, vereinbaren Dienststelle und Personalrat das nachfolgende Vorgehen:
  - 4.1. Auf Grundlage der Projektorganisation und des Projektzeitplanes legen Dienststelle und Personalrat gemeinsam fest, welcher Informationsaustausch, welche AbnahmeprozEDUREN, welche Meilensteine zur Abnahme von Zwischenergebnissen, welche Reviewprozesse stattfinden und inwiefern der Personalrat und die Datenschutzbeauftragte in den Arbeitsgruppen einzubinden sind. Die Endabnahme vollzieht sich mit einem Vorlauf von einem Richtwert von vier Wochen. In Abhängigkeit von den Rahmenbedingungen wird der Personalrat diesen Richtwert – sofern möglich – unterschreiten. Bei sehr komplexen Vorlagen ist ggf. eine Terminüberschreitung möglich. Diese wird kommuniziert und geeignete Zieltermine werden abgestimmt. Die Vorabinformation wird dem Personalrat zugeleitet und die Projektergebnisse werden auf Wunsch dort vorgestellt. Gesetzliche Fristen der Mitbestimmung sind hiervon unberührt.
  - 4.2. Die Dienststelle erstellt eine nachvollziehbare Dokumentation. Sie enthält neben den im § 2 „Dokumentation des SAP-Systems“ Absatz 5 aufgeführten Informationen insbesondere auch
    - eine Projektdokumentation (Projektorganisation, -planung, Kapazitätsplanung, Statusberichte),
    - ein Kommunikations- und Beteiligungskonzept,
    - die Auswirkungen auf die Beschäftigten, die Arbeitsplätze, die Arbeitsabläufe und die Organisation,
    - eine Systemdokumentation,
    - ein Qualifizierungskonzept, (Das Qualifizierungskonzept beschreibt insbesondere Lernziele und -inhalte, zeitlichen Umfang, Dozenten, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Termine und Orte der Bildungsmaßnahmen.)
    - ein Testkonzept,

- ein Verzeichnisseverzeichnis.
- 4.3. Der Personalrat wird über alle einzurichtenden Arbeitsgruppen informiert und auf seinen Wunsch hin beteiligt; auch eine Entsendung von Ersatzmitgliedern ist möglich.  
Die Teilnahme in den Arbeitsgruppen ersetzt nicht die förmliche Beteiligung nach dem LPVG.
- 4.4. Der Personalrat kann in diesem Zusammenhang am Schulungsangebot im Zuge des Projektes teilnehmen und weiteren Schulungsbedarf gegenüber dem Projekt geltend machen.  
Das Recht auf Schulung nach dem LPVG bleibt hiervon unberührt.

## **§ 5 Weitere Rechte des Personalrates**

1. Der Personalrat hat jederzeit das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen; hierzu haben ihm die Prozessbeteiligten Auskunft zu erteilen. Ein Einblick in alle System- und Anwendungsunterlagen, alle Dokumentationen als auch in das zu prüfende SAP-System selbst ist zu gewähren.  
Er kann eine Systemprüfung z.B. in Form eines Audits durchführen mit dem Ziel, die Einhaltung und Umsetzung der Dienstvereinbarung sicherzustellen. Zu seiner Unterstützung kann er vorzugsweise interne oder bei Bedarf externe Sachverständige seiner Wahl hinzuziehen. Im Rahmen der Systemprüfung sollte die Meinung der Beschäftigten berücksichtigt werden. Eine erste Systemprüfung wird in den ersten neun Monaten nach Einführung von SAP durchgeführt.  
Zur Bewertung von Veränderungen, Systemumstellungen und den daraus folgenden Bedarfen zur Anpassung von Regelwerken kann der Personalrat auf seinen Wunsch hin sowohl interne als auch bei Bedarf externe Sachverständige seiner Wahl hinzuziehen.
2. Der Personalrat erhält eine eigene Rolle und Berechtigung im SAP-System sowohl zur Unterstützung bei der Wahrnehmung eigener Aufgaben als auch zur Kontrolle des Systems. Die Rolle umfasst dabei einen lesenden Zugriff auf alle Bereiche des Systems (ausgenommen sind Bereiche der Finanzbuchhaltung mit sensiblen bzw. personenbezogenen Daten).

## **§ 6 Datenschutz**

1. Die Dienststelle verpflichtet sich, personenbezogene Daten umfassend gegen Missbrauch zu schützen und die Einhaltung des Datenschutzgesetzes NRW zu gewährleisten.
2. Die zur Sicherstellung des Datenschutzes ergriffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sind im Sicherheitskonzept im Detail geregelt und im Verzeichnisseverzeichnis grob niedergelegt.
3. Berechtigungen werden entsprechend den betrieblichen Aufgaben der Beschäftigten vergeben und sind auf ein geeignetes, zweckgebundenes Maß zu beschränken.
4. Für jedes eingeführte und eingesetzte SAP-Modul wird ein detailliertes Rollen- und Berechtigungskonzept erstellt.
5. Die Vergabe von Berechtigungen für SAP-Transaktionen und die Änderung von Rollen erfolgt aufgrund eines Anforderungs- und Genehmigungsverfahrens; das Verfahren ist in Anlage 3 dargestellt.
6. Eine notwendige Fernwartung über Remote-Zugriff erfolgt über Freigabe und Protokollierung gemäß den geltenden Vorschriften entsprechend der Kommunikationsrichtlinien NW.
7. Personenbezogene Echtdaten dürfen nur im Produktivsystem verwendet werden. Soweit Programmentwicklungen oder Programmänderungen im Testsystem bzw. Entwicklungssystem erfolgen, dürfen keine Rückschlüsse auf Personen oder Personengruppen möglich sein.
8. Es erfolgt keine Verarbeitung personenbezogener Daten außerhalb von IT.NRW.
9. Vor Einführung neuer SAP-Module bzw. SAP-Komponenten führt die Datenschutzbeauftragte eine Vorabkontrolle durch. Der Personalrat wird über die Ergebnisse informiert.

10. Die Datenschutzbeauftragte kann die korrekte Anwendung von SAP und der einzelnen Module überprüfen. Der Personalrat wird über die Ergebnisse informiert. Bei Bedarf wird der Personalrat in die Prüfung mit eingebunden. Auf Bitte des Personalrates soll eine solche Überprüfung möglichst jährlich durchgeführt werden.
11. Die Datenschutzbeauftragte stellt Schulungen zur Sensibilisierung von Nutzern und Systemverwaltern zu den Anforderungen des Datenschutzes bereit.
12. Die Datenschutzbeauftragte legt bei ihren Prüfungen neben dem Datenschutzgesetz den SAP-Datenschutzleitfaden zugrunde.

## **§ 7 Schnittstellen**

1. Von SAP bzw. zu SAP bestehen die in der Anlage 5 abschließend aufgeführten Daten überliefernden Systemschnittstellen.
2. Für jede Schnittstelle sind die übergebenen Daten und die jeweilige Zweckbestimmung anzugeben.
3. Über jede Erweiterung ist der Personalrat zu informieren und im Falle wesentlicher Änderungen insbesondere bei personenbezogenen oder personenbeziehbaren Daten im Zuge der Mitbestimmung zu beteiligen.

## **§ 8 Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

1. Entsprechend § 72 Abs. 3 Nr. 1 und 2 LPVG ist, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, eine automatisierte Verarbeitung von Personaldaten bzw. personalbeziehbarer Daten nur mit Zustimmung des Personalrats unter Beteiligung der Datenschutzbeauftragten möglich.
2. Die bei technisch notwendigen Protokollen anfallenden personenbezogenen Nutzerdaten sind besonders zu schützen; die Zweckbindung ist einzuhalten. Der Administrator bzw. die Administratorin ist zu verpflichten, diese Daten nur in einem mit dem Personalrat und mit der bzw. dem Datenschutzbeauftragten vereinbarten Verfahren auszuwerten bzw. anderen kenntlich zu machen. Technisch-organisatorische Maßnahmen müssen diesen Schutz sicherstellen.
3. Leistungs- und Verhaltenskontrollen sind grundsätzlich ausgeschlossen bzw. nur nach Genehmigung durch den Personalrat zulässig. Ausnahmen regelt die Anlage 7.
4. Dies gilt nicht, wenn tatsächliche Anhaltspunkte für schwerwiegende Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzungen oder Straftaten im Beschäftigungsverhältnis vorliegen. Vor der Überprüfung sind die bzw. der Datenschutzbeauftragte und der Personalrat zu beteiligen.
5. Bei missbräuchlicher Nutzung personenbezogener Daten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle gilt das Nachteilsverbot.

## **§ 9 Auswertungen**

1. Auswertungen mit personenbezogenen bzw. –beziehbaren Daten werden mit dem Personalrat abgestimmt. Ausgenommen hiervon sind Auswertungen, die aufgrund gesetzlicher Erfordernisse oder behördlicher Anordnung erstellt werden, ebenso wie anonymisierte Auswertungen. Die bzw. der Datenschutzbeauftragte erhält eine Übersicht der Auswertungen mit Personenbezug als Information.
2. Die Berechtigung zur Nutzung von ad-hoc-Auswertungen ist nur für einen begrenzten Personenkreis zur Verfügung zu stellen. Die Vergabe von Berechtigungen zur Nutzung von Auswertungen mit Bezug zu personenbezogenen Daten ist nur unter Zustimmung des Personalrats zulässig. Werden derartige Rechte

an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vergeben, sind dem Personalrat auf Antrag temporär zur Überprüfung der Auswertung die gleichen Rechte einzurichten.

3. Sämtliche Auswertungen dürfen nur für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich verfügbar sein. Auf Antrag sind alle bzw. neu hinzugekommene Auswertungen zu rollenbezogenen Verhaltenskontrollen vorzustellen. Im Rahmen der Vorstellung gibt die Dienststelle zu jeder Auswertung Zweck und Inhalt, Ersteller, Häufigkeit und Empfänger an.

## **§ 10 Veränderungsmanagement**

1. Durch den Einsatz des SAP-Systems bewirkte Rationalisierungseffekte führen nicht zur betriebsbedingten Kündigung betroffener Beschäftigter (Rationalisierungsschutz). Von dem Rationalisierungsschutz ausgenommen sind Entwicklungen durch Entscheidungen Dritter, auf die IT.NRW keinen Einfluss hat (z.B. in Folge der Kündigung eines Auftrages).
2. Die von Rationalisierungseffekten betroffenen Beschäftigten übernehmen andere, mindestens gleichwertige Tätigkeiten mit mindestens gleicher Eingruppierung – wenn erforderlich nach vorheriger Qualifizierung. Auf Wunsch der/des Beschäftigten wird in Zusammenarbeit mit der fachlich zuständigen Organisationseinheit, dem Personalbereich und dem Personalrat und ggf. der Schwerbehindertenvertretung ein Einarbeitungsplan erstellt.
3. Bei Unstimmigkeiten wird der Personalrat beteiligt.
4. Stellenbedarfe, die durch den Einsatz des SAP-Systems entstehen, werden im Zuge von internen Interessenabfragen und Ausschreibungen gedeckt. Interne Qualifizierungsmaßnahmen sind dabei in geeigneten Fällen externen Ausschreibungen vorzuziehen.

## **§ 11 Qualifizierung und Anwenderbetreuung**

1. Alle mit SAP arbeitenden Beschäftigten werden entsprechend ihrer Aufgaben und Vorkenntnisse umfassend qualifiziert; dies gilt insbesondere vor der Einführung neuer Prozesse, der Einführung neuer SAP-Komponenten oder wesentlicher Systemerweiterungen.
2. Die Qualifizierung umfasst sowohl die fachlichen Prozesse und Zusammenhänge als auch die technische Handhabung im SAP-System.
3. Bei der Einführung neuer SAP-Komponenten oder der Implementierung wesentlicher Änderungen erfolgen die Schulungen in enger zeitlicher Kopplung zur Produktivsetzung.
4. Schulungen finden während der Arbeitszeit statt; sollte dies nach vorheriger Abstimmung mit dem Personalrat nicht möglich sein, wird den Beschäftigten ein entsprechender Ausgleich gewährt.
5. Schulungen sind im Hinblick auf schwerbehinderte Beschäftigte – soweit möglich – barrierefrei zu gestalten. Schwerbehinderten Beschäftigten, die auch nach eingehender Prüfung nicht bzw. nicht in vollem Umfang mit SAP arbeiten können, darf hieraus kein Nachteil entstehen.
6. Der Personalrat kann an den Schulungen teilnehmen.
7. Sowohl bei der Implementierung wesentlicher Veränderungen als auch im Regelbetrieb von SAP erfolgt für die Beschäftigten eine Anwenderbetreuung über Hotline, Anwenderberatung, Anwenderdokumentation und Ticketsystem. Eskalationsprozesse werden implementiert.
8. Neue Beschäftigte werden entsprechend ihrer Vorkenntnisse umfangreich in den von SAP unterstützten Prozessen und der Handhabung von SAP qualifiziert.

## **§ 12 Rechte der Beschäftigten**

1. Die Beschäftigten haben ein Informationsrecht über die Einführung und wesentliche Änderung von SAP-Komponenten.
2. Sie sind im Rahmen des Veränderungsmanagements zu informieren und bei Bedarf zu qualifizieren; die Dienststelle beteiligt bei wesentlichen Veränderungen die betroffenen Fachanwender/Beschäftigten aktiv, verankert entsprechende Maßnahmen im Projektplan und legt diese dem Personalrat vor.
3. Werden Erweiterungen des SAP-Systems in Form von Projekten geplant und umgesetzt, sind die beteiligten Beschäftigten bei wesentlichen Mehrbelastungen in Abstimmung mit den zuständigen Linien- und Projektverantwortlichen während der Projektphase und der Systemeinführung von ihren regulären Tätigkeiten zu entlasten. Der Umfang der Entlastung richtet sich dabei sowohl nach der Dauer als auch der Intensität der Mehrbelastung. Ein Ausgleich bei entstehender Mehrarbeit ist ebenfalls zu gewähren. Die von Mehrbelastungen betroffenen Beschäftigten können sich an den SAP-Ausschuss wenden, damit geeignete Maßnahmen zur Entlastung eingeleitet werden. Die Dienststelle sucht im Einvernehmen mit dem Personalrat Regelungen zur Vermeidung, zum Ausgleich bzw. zur Milderung von Mehrbelastungen, die durch die Implementierung wesentlicher SAP-Erweiterungen oder den vorübergehenden Parallelbetrieb von Werkzeugen entstehen.
4. Die Beschäftigten haben das Recht auf Berichtigung, Sperrung und Löschung bei fälschlich erfassten Daten sowie ein Widerspruchsrecht aus besonderem Grund (gemäß Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW)).
5. Bei Inbetriebnahme neuer SAP-Komponenten und Erweiterung bestehender Komponenten sind die Beschäftigten zur Gewährleistung ihrer Auskunftsrechte nach DSG NRW zu informieren über Daten, Herkunft, Rechtsgrundlage und die technischen Bedingungen der Datenverarbeitung.
6. Vor der Übertragung von Aufgaben auf schwerbehinderte Beschäftigte, welche mit dem SAP-System durchgeführt werden, ist von der Dienststelle zu ermitteln, ob ein besonderer Fortbildungsbedarf sowie ein behinderungsbedingter, individueller PC-Konfigurationsbedarf vorliegt.

## **§ 13 Gesundheitsschutz**

1. Bei der Einrichtung oder Veränderung von Arbeitsplätzen, bei denen SAP eingesetzt wird, sind sowohl die gültigen Regelungen und gesetzlichen Anforderungen als auch die neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu berücksichtigen.
2. Bei der Ausgestaltung und Konfiguration der SAP-Komponenten ist insbesondere im Hinblick auf die Benutzerfreundlichkeit sicherzustellen, dass die Software im Rahmen der zur Verfügung stehenden Standards optimal entsprechend der Aufgaben der Benutzer angepasst wird.
3. Barrierefreiheit in Bezug auf den Umgang mit SAP wird für betroffene Beschäftigte entsprechend dem im SAP-Standard realisierbaren und angemessenen Rahmen sichergestellt. Einzelfälle werden im Einvernehmen mit der Schwerbehindertenvertretung geprüft.
4. Der Einsatz und die Erweiterung von SAP einschließlich der erforderlichen Arbeitsmittel sollen so erfolgen, dass möglichst keine, allenfalls aber nur eine vorübergehende arbeitspsychologische oder arbeitsphysiologische Überlastung entsteht. Kann dies nicht sichergestellt werden, wird durch den SAP-Ausschuss ein Lösungsvorschlag ggf. unter Hinzuziehung der personalverwaltenden Stelle sowie der Schwerbehindertenvertretung erarbeitet und der zur Entscheidung berufenen Stelle vorgelegt, wie eine Entlastung z.B. durch Aufgabenumverteilung oder durch zusätzliches Personal gewährleistet werden könnte.  
Auf Veranlassung des Ausschusses für Arbeitssicherheit oder auf Initiative des Personalrats wird eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt. Vorgehen, Schwerpunktsetzung und Ableitung gegebenenfalls erforderlicher Schutzmaßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen werden zwischen Dienststelle und Personalrat abgestimmt. Festgestellte Gefährdungen sind unverzüglich zu beheben.

Eine erste Gefährdungsbeurteilung erfolgt in den ersten zwölf Monaten, frühestens jedoch sechs Monate nach Einführung von SAP mit einem besonderen Schwerpunkt auf psychischen Belastungen.

5. Bei Bedarf und auf Anforderung des Personalrates wird das betriebliche Gesundheitsmanagement eingebunden.

#### **§ 14 Verfahren bei Unstimmigkeiten**

Bei Unstimmigkeiten zwischen Personalrat und Dienststelle über die Auslegung dieser Dienstvereinbarung oder zu treffender Einzelvereinbarungen gelten die Regelungen des LPVG.

#### **§ 15 Salvatorische Klausel**

Sofern einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

#### **§ 16 Inkrafttreten und Schlussbestimmungen**

1. Diese Rahmendienstvereinbarung nebst Anlagen tritt zum 1.10.2015 in Kraft. Sie wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
2. Dienststelle und Personalrat stimmen überein, dass die Regelungen der Dienstvereinbarungen nach drei Jahren evaluiert werden.
3. Werden Änderungsbedarfe erkannt, können die Regelungen der Dienstvereinbarungen jederzeit einvernehmlich angepasst werden.
4. Eine Kündigung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalendermonats erfolgen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese fort.
5. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

#### **Anlagen**

1. Softwarebezeichnung und -versionierung (Glossar und Versionsübersicht)
2. Übersicht aller eingesetzten SAP-Module und deren Teilmodule (Kurzbeschreibung, genutzte Teilfunktionalitäten)
3. Anforderungs- und Genehmigungsverfahren für Berechtigungen
4. Formular zur Genehmigung von wesentlichen Änderungen, Erweiterungen, Einführung neuer Funktionalitäten und Module in SAP
5. Datenschutzkonzept, d.h. Verfahrensverzeichnis, IT-Sicherheitskonzept (inkl. Systemlandschaft, Netzplan abstrakt (Speicherort der Daten, Wo liegen die Daten, wo wird SAP betrieben) Schnittstellenübersicht) und Rollen- und Berechtigungskonzept.<sup>5</sup>
6. Geschäftsordnung für den SAP-Ausschuss
7. Besondere Regelungen für einzelne Module

---

<sup>5</sup> Das Sicherheitskonzept ist vertraulich zu behandeln und kann eingesehen werden.

## 7. Literatur

Prozessbegleitende Mitbestimmung in Nordrhein-Westfalen, Autoren: Markus Broose, Vorsitzender des Personalrats bei IT.NRW; Josef Diederich, Stellv. Vorsitzender Hauptpersonalrat Ministerium für Inneres und Kommunales NRW; Klaus Heß, Berater der TBS beim DGB NRW; in DER PERSONALRAT, Juni 2014