

**- Muster -**  
**Dienstvereinbarung**

**Version 2, vom 6.6.2002**

**gemäß § 57 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.)  
über die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung  
im .....**

Zwischen dem

.....

vertreten durch den Leiter - Dienststelle -

und

dem Personalrat des .....,

vertreten durch den Vorsitzenden - Personalrat -

wird aufgrund Ziffer V, Absatz 5 der Vereinbarung nach § 59 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein über die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung ... (59erVereinbg.-KLR), vom 03.01.2000 (Amtsblatt Schl.-H. Seite 71ff) nachfolgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

## 1. Präambel

- (1) Die KLR soll als betriebswirtschaftliches Instrument zur Erhöhung der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns beitragen, Kosten und Leistungen transparenter machen und Grundlagen für die Bewertung der Wirtschaftlichkeit und die Steuerung des Verwaltungshandelns schaffen.
- (2) Dienststelle und Personalrat stimmen darin überein, dass Wirksamkeit und Erfolg dieses Instrumentes entscheidend von seiner Akzeptanz bei den Beschäftigten abhängen. Dazu gehört es nach Auffassung beider Seiten, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Ziele der Kosten- Leistungsrechnung verständlich zu machen und mit ihren Ergebnissen in großer Offenheit gegenüber Beschäftigten und Personalrat umzugehen.
- (3) Durch die 59erVereinbarung-KLR ist der grundsätzliche Rahmen des KLR-Einsatzes geregelt. Die schleswig-holsteinische Landesregierung hat beschlossen, hierfür das Verfahren SAP R/3 der SAP AG einzuführen. Diese Dienstvereinbarung dient der Umsetzung der geltenden Rahmenregelungen und soll den gegebenen Gestaltungsspielraum ausfüllen.
- (4) Dienststelle und Personalrat sind sich einig, dass die Ausgestaltung der Kosten- und Leistungsrechnung ein Prozess ist, der über den Zeitpunkt der Einführung hinausgeht und die Kosten- und Leistungsrechnung wiederum nur ein Instrument ist, das im Laufe der Zeit durch andere ergänzt wird. Die Dienststelle wird daher Personalrat und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter laufend über die weitere Entwicklung informieren.
- (5) Weitere Grundlagen der Einführung der KLR sind das „Umsetzungskonzept für den Einsatz einer Kosten- und Leistungsrechnung in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein“ und die ...

*--- ggf. fachliches Konzept in der Dienststelle ---*

## 2. Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Allen Beschäftigten, die von der Kosten- und Leistungsrechnung betroffen sind, werden die Ziele und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung vermittelt. Das gilt insbesondere dort, wo eine Zeit- und Mengenaufschreibung eingeführt wird. Der Personalrat wird an diesem Informationsprozess beteiligt.
- (2) Die Information der Beschäftigten wird nach Aufnahme der Kosten- und Leistungsrechnung in regelmäßiger Folge fortgesetzt. Dabei werden in geeigneten Veranstaltungen KLR-Berichte vorgestellt und erläutert zu welchen Steuerungsentscheidungen sie beigetragen haben.
- (3) Den Beschäftigten erhalten auf Wunsch Einsicht in die für ihren Bereich erstellten Berichte.

### 3. Grundsätze bei der Kosten- und Leistungsrechnung

- (1) Eine Kontrolle der individuellen Leistung oder des Verhaltens einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Hilfe der im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung erhobenen Daten ist nicht zulässig. Sie dürfen nicht zur Stellenbewertung herangezogen werden. Dienststelle und Personalrat werden jedem Missbrauch entgegen wirken. Personelle Maßnahmen auf Basis einer unzulässigen Nutzung der Daten sind unwirksam.
- (2) Kostenträger und Kostenstellen werden so gebildet und alle Auswertungen so gestaltet, dass ein Bezug zu einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern nicht hergestellt werden kann.
- (3) Zeitaufschreibungen werden auf das erforderliche Mindestmaß beschränkt und sollen mit möglichst geringem Aufwand für die Beschäftigten erfolgen. Die Erforderlichkeit wird in regelmäßigem Turnus überprüft.
- (4) Eine Zeitaufschreibung ist nur bei Kostenträgern zulässig, die von mindestens vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bebucht werden. Ausnahmen hiervon oder von der in der 59er-Vereinbarung KLR festgelegten Untergrenze hinsichtlich der Kostenstellen, sind mit dem Personalrat im Einzelnen zu vereinbaren.
- (5) Die gebildeten Kostenstellen und Kostenträger werden in Anlage 1 dieser Vereinbarung dargestellt.  
*alternativ kann man hier auch ein fachliches Dokument der Dienststelle anführen, in dem Kostenstellen und Kostenträger verständlich dargestellt werden*
- (6) Eine Liste der verfügbaren Datenauswertungen wird als Anlage 2 beigefügt und laufend ergänzt. Der Personalrat hat das Recht, alle Auswertungen einzusehen und sich erläutern zu lassen. Ausnahmen sind zu begründen.
- (7) Werden Berichte im Rahmen der KLR zur Begründung mitbestimmungspflichtiger Maßnahmen herangezogen, so werden dem Personalrat die entsprechenden Berichte zusammen mit der Darstellung der Maßnahme vorgelegt. Dabei ist der Grundsatz zu beachten, dass die Ergebnisse der KLR Entscheidungen der Verwaltung nicht präjudizieren sollen\*.  
*Alternativ kann man hier anführen, an welcher, dem Personalrat zugänglichen, Stelle diese laufend dokumentiert werden. Hier ist allerdings das "Risiko" höher, dass einem eine personenbeziehbare Auswertung durch die Lappen geht.*

---

\* siehe 59erVereinbg. KLR Abschnitt II Abs. (2)

#### 4. Datenerfassung, -übermittlung und -löschung

(1) Zur Zeit- und Mengenaufschreibung wird das System ..... genutzt

**ggf.** wenn es ein altes Zeiterfassungs- bzw. Kostenrechnungssystem gibt, das vorübergehend noch zusätzlich betrieben wird:

Die Dienststelle verpflichtet sich die bisherige Softwarelösung ..... so schnell wie möglich durch das SAP-Verfahren abzulösen. Bis dahin werden die Datenerhebung mit ..... auf das erforderliche Mindestmaß beschränkt und Doppelerfassungen vermieden.

(2) Im Rahmen der Zeiterfassung erfassen die Beschäftigten täglich ihre Arbeitszeit differenziert nach Produkten laut Kostenträgerhierarchie beim ... in Zeiteinheiten von 30 Minuten.

(3) Die erfassten Daten werden monatlich zur Übermittlung in das SAP-System an ... weitergeleitet. Der bzw. die Verantwortliche für die Übermittlung der Daten darf kein Kostenstellenverantwortlicher bzw. kein Vorgesetzter von Mitarbeiter/innen sein, deren Zeiterfassungsdaten weitergeleitet werden.

(4) Die Stelle an der die Übermittlung erfolgt ist organisatorisch und räumlich zu trennen von Stellen mit Personalverantwortung für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, deren Daten übermittelt werden.

(5) Bei der Übermittlung an das SAP-System werden die Daten aus der Zeiterfassung aggregiert und damit anonymisiert.

(6) Die Daten aus der Zeiterfassung werden spätestens 3 Tage nach erfolgter Übermittlung so gelöscht, dass eine Wiederherstellung der Daten ausgeschlossen ist. Zeiterfassungsbögen sind nach der Datenübermittlung zu vernichten. Sie werden nicht an Beschäftigte oder Kostenstellenverantwortliche zurückgegeben und Dritten nicht zugänglich gemacht.

**ggf.** wenn Zeiterfassungsdaten zugleich für andere Zwecke, z.B. Lohn- und Gehaltsabrechnung genutzt werden:

Ausnahme sind die Daten in ....., die zur ..... erforderlich sind und daher längerfristig archiviert werden müssen.

#### 5. Zugriffsberechtigungen

(1) Die Vergabe von SAP-Zugriffsrechten im Rahmen der KLR orientieren sich am Berechtigungskonzept der Landesregierung für das SAP-Verfahren und werden auf die Erfordernisse der dienstlichen Aufgaben bei der Kosten- und Leistungsrechnung beschränkt.

(2) Es wird gewährleistet, dass für die Erteilung und Einrichtung einer SAP-Berechtigung mindestens zwei Personen erforderlich sind (4-Augen-Prinzip).

(3) In einem behördlichen Berechtigungskonzept wird dargestellt, in welchen Organisationseinheiten der Dienststelle welche Arten von Berechtigungen ("Rollen") genutzt werden und nach welchem Verfahren die Einrichtung und Änderung von Zugriffsrechten erfolgt.

- (4) Auf Wunsch ist die Personalvertretung über die vergebenen Berechtigungen im Einzelnen zu informieren.

*Der Gedanke ist hier Grundsätze der Berechtigungsvergabe der Mitbestimmung der Personalrats zu unterziehen und darauf zu verzichten, dass der PR bei jeder Neueinstellung oder Versetzung informiert wird, dass nun die neue Person die für ihre Aufgaben erforderlichen Rechte erhält. Gerade in kleineren Dienststellen kann es auch sinnvoll sein, sich über jede Änderung bei den Personen informieren zu lassen. (eventl. ist dafür in sehr kleinen Dienststellen ein örtliches Berechtigungskonzept überflüssig.)*

## 6. Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt für zunächst zwei Jahre. Dienststelle und Personalrat werden nach Ablauf der zwei Jahre gemeinsam überprüfen, ob und welche anderen oder ergänzenden Regelungen erforderlich sind. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und sind der Dienstvereinbarung gegebenenfalls als schriftliche Ergänzungen hinzuzufügen.
- (2) Im Streitfalle sind die Regelungen der 59er-Vereinbarung KLR zu berücksichtigen.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Bei der Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

(Ort) ..... (Datum) .....

Für die Dienststelle:

Für den Personalrat: