

39

**Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG  
über die Einführung neuer Verfahrenselemente im Rahmen der  
Reorganisation der staatlichen Hochbauverwaltung**

Auf der Grundlage des Senatsbeschlusses vom 10. Mai 1994 werden zum 1. Januar 1995 neue Verfahren zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Effektivität bei der Planung und Durchführung staatlicher Hochbaumaßnahmen eingeführt. Wie bei der Einführung neuer Organisationsstrukturen üblich, ist für die von der Reorganisation betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Einführungsschulung durchgeführt worden. Ungeachtet der Frage, welche Einzelelemente der neuen Verfahren der Mitbestimmung nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) unterliegen könnten, wird - ohne Präjudiz - und im Interesse eines vertrauensvollen Zusammenwirkens

zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg

- vertreten durch das  
Senatsamt für den Verwaltungsdienst -

einerseits

und

der Deutschen Angestellten Gewerkschaft

-Landesverband Hamburg-

dem Deutschen Beamtenbund

-Landesbund Nord-,

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

-Landesbezirk Nordmark-

andererseits

gemäß §94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes in der Fassung vom 16. Januar 1979 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt 1979, Seite 17) folgende Vereinbarung geschlossen:

**Nr. 1**

Die Vertragsparteien vereinbaren den in der Anlage 1 beigefügten Schulungsplan als verbindliche Grundlage für die Durchführung der Einführungsschulung sowie erforderlicher Nachschulungen zur Reorganisation der staatlichen Hochbauverwaltung.

**Nr. 2**

Darüber hinaus wird die Einführung der in der Anlage 2 beschriebenen projektbezogenen Zeitaufschreibung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochbaudienststellen ab dem 1. Januar 1995 vereinbart. Intention des Verfahrens ist es, die in den Hochbaudienststellen anfallenden Arbeiten mit den zutreffenden Zeitanteilen zu belegen, insbesondere bezüglich der beauftragten Projekte. Das Zeitaufschreibungsverfahren darf nicht dazu genutzt werden, die Leistung einzelner Beschäftigter zu kontrollieren bzw. zu bewerten. Dazu ist durch die Festlegung der Verfahrensanwendung in der beschriebenen Form sichergestellt, daß keine mitarbeiterbezogenen Daten elektronisch erfaßt oder gespeichert werden.

**Nr. 3**

Um über die Einführungsschulung hinaus eine programmatische Weiterführung der Qualifizierung sicherzustellen, wird die Freie und Hansestadt Hamburg noch in diesem Jahr ein Fortbildungsprogramm für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochbaudienststellen vorlegen und entsprechende erste Veranstaltungen noch im ersten Halbjahr zentral anbieten. In der Anfangszeit wird dabei dem Fachthema "Baumanagement" eine besondere Bedeutung zukommen.

**Nr. 4**

Die Einführung und Anwendung der neuen Verfahren im Rahmen der Reorganisation der staatlichen Hochbauverwaltung führt nicht zur Kündigung oder Änderungskündigung von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabstufung.

**Nr. 5**

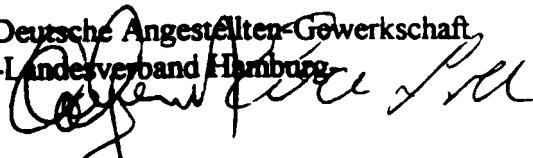
Zweifel über die Einhaltung dieser Vereinbarung sollen in einem vereinfachten Verfahren (z.B. fernmündliche Rücksprachen) ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Vereinbarungspartner zusammen. Dies gilt insbesondere bei beabsichtigten Änderungen des Zeitaufschreibungsverfahrens.

**Nr. 6**

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung bzw. bezüglich der Ziffer 1 (Einführungsschulung) rückwirkend zum 1. August 1994 in Kraft.

Hamburg, den 11. April 1995

Freie und Hansestadt Hamburg  
-Senatsamt für den Verwaltungsdienst

Deutsche Angestellten-Gewerkschaft  
-Landesverband Hamburg  


Deutscher Beamtenbund  
-Landesbund Nord-

Deutscher Gewerkschaftsbund  
-Landesbezirk Nordmark-

39

## Hochbaudienststellen

- der Bezirksamter/
- der Fachbehörden mit eigenen Hochbaudienststellen  
(Baubehörde, Justizbehörde, Strom- und Hafenbau, BWF)

### Zielgruppen:

- 1 Leiter der Hochbaudienststellen
- 2 Sonstige Führungskräfte
- 3 Sachbearbeiterinnen u. Sachbearbeiter (Arch./ Ing. Techniker, Meister)
- 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit administrativen Aufgaben

Ind. Nr.	Schulungsthemen	Zielgruppen				Anzts TN gesamt	Anz. d. Veranst. statt.	Zeit- bedarf Vorset.	Modu- lation + Trainer	Termin	Ort der Vorstellung	
		1	2	3	4							
I	Einführung: für alle Beschäftigten der Hochbaudienststellen		X			ca. 400		1	0,5 Tage	Staatsrat Reimers + Dr. Bonorden + PROBAU	Juni 1994	Bürgershaus Wilhelmsburg
II	Betriebswirtschaftliche Strukturen in den Hochbaudienststellen (Sachbearbeitung)		X			288		18	2 Tage	Academie des Handwerks: Dipl. Betriebsw. Fr. Blintgen/ Hr. Lucas (+ PROBAU)	September bis Dezember 1994	Academie des Handwerks, HH
III	Betriebswirtschaftliche Strukturen in den Hochbaudienststellen (Führungskräfte)		X			94		6	2 Tage	RA, MPA/Harvard Hr. Tormann (+ PROBAU)	August bis September 1994	Trainingszentrum Tannenfelde
IV	Führungsverhalten und Führungsverantwortung (Führungskräfte)		X			94		6	2 Tage	Dipl. Psych. Hr. Bauer	November bis Dezember 1994	Deutscher Ring Jesberg
V	Projektcontrolling (abteilungsbezogen) (MBV-Nutzung z. WI-Planbezo.)		X			ca. 72		12	1/2 Tag	PROBAU	Dezember 1994 bis ca. September 1995	In den Hochbau- dienststellen
VI	Persönliches Zeitmanagement und Arbeitsplatz- organisation		X			288		20	1 Tag	Dipl. Betriebsw. Hr. u. Fr. Beckmann	September 1994 bis Januar 1995	Academie des Handwerks, HH
VII	Berechnung von Leistungsentgelten/ HOAI-Anwendung u. andere Berechnungsgrundlagen		X			97		2	1,5 Tage	WIBERA- AG Hr. Baumann, Dipl. Ing. Knappe + Hr. Dipl. Ing., Dipl. Dipl. Wirtsch. Ing Niemann	Dezember 1994 und Januar 1995	Bildungszentrum der Hamburger Steuerverwaltung HH
VIII	IuK-Einsatz zur Honarermittlung/ -berechnung, Kapazitätsplanung u. Auswert. d. projektbez. Leistungsstandes		X			24		2	2 Tage	BFM-Ingenieurbüro f. Bauwesen GmbH	Januar u. Februar 1995	PC-Schulungsrau- d. Fa. Mikropartn- HH

39

**Bedarfsträgerbehörden/ Bauherren**

**Zielgruppen:**

- 1 Beauftragte für den Haushalt
- 2 Entscheidungsträger (Leiterinnen u. Leiter v. Fachämtern, etc.)
- 3 Sachbearbeiterinnen u. Sachbearbeiter (Haushalt, Bauherrenaufgaben, MBV)

Md. Nr.	Schulungsthemen	Zielgruppen			Anzahl TN gesamt	Anz. d. Veranst.	Zeit- bedarf Veranst.	Moderatoren + Trainer	Termine	Ort der Veranstaltung
		1	2	3						
IX	Einführung: Neues Rollenverständnis als Bauherr und Auftraggeber		X		35	1	0,5 Tage	Dr. Bonorden + PROBAU	September 1994	Seminarraum für den Verwaltungsdienst
X	Aufgaben, Rechte u. Pflichten als Bauherr: VOB, Bau- u. Vertragsgesetz (Führungswerte)		X		120	6	1 Tag	RA, MPA/Harvard Hr. Toman (+ PROBAU)	Oktober bis Dezember 1994	Seminarraum PROBAU
XI	Aufgaben, Rechte u. Pflichten als Bauherr: VOB, Bau- u. Vertragsgesetz		X		200	10	1 Tag	Dipl. Verwaltungswirt. Fr. Mahnke (Toman&Partner) (+ PROBAU)	November bis Dezember 1994	Seminarraum PROBAU
XII	MBV-Nutzung für die Globaltitelsteuerung (erweiterte Anwendungsmöglichenheiten des DHBX)		X		84	14	0,5 Tage	PROBAU	Dezember 1994 bis ca. September 1995	vor Ort

## Zeitaufschreibungsverfahren

### 1. Vorbemerkungen zum Zeitaufschreibungsverfahren

Die Spartenverbände der Gewerkschaften haben der Einführung der Zeitaufschreibung in der nachfolgend beschriebenen Form vorläufig zugestimmt. Die Leiter der Hochbaudienststellen haben sicherzustellen, daß die Zeitaufschreibeformulare nicht missbräuchlich zur Leistungskontrolle einzelner Mitarbeiter verwendet werden. Kopien der von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen abgegebenen persönlichen Zeitaufschreibebögen dürfen nicht angefertigt werden. Den örtlichen Personräten ist im Bedarfsfalle Zugang zum System zu gewähren, um die angelegten Dateien zu überprüfen.

### 2. Vorgehensweise in der Einführungsphase

- “Teams” festlegen

Als erstes sind alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Teams zuzuordnen. Jedes Team erhält ein eindeutiges, aus Großbuchstaben und Ziffern bestehendes Team-Kennzeichen (z.B.: T1, T2, AB, Z4, 3X). Die Teams sollen ausreichen groß sein, um Rückschlüsse von der Team-Bezeichnung auf Einzelpersonen möglichst auszuschließen. Soweit eine Strukturierung in Teams in der jeweiligen Hochbaudienststelle noch nicht erfolgt ist, empfiehlt sich zunächst eine Orientierung an der vorhandenen Organisationsstruktur. Falls sich eine spätere Umstrukturierung als notwendig oder sinnvoll erweist, kann dies erfolgen, ohne daß hierdurch eine Verfälschung der projektbezogenen oder allgemeinen Zeiterfassung verursacht wird.

- Projekten/Aufträgen ein eindeutiges Kennzeichen zuordnen

Alle Aufträge, für die ein Honorar zu berechnen ist, müssen einen in der Hochbaudienststelle eindeutigen Schlüssel erhalten. Dabei ist es nicht erforderlich, daß alle Auftragsschlüsse am 01. Januar 1995 festliegen; es ist völlig ausreichend, sie erst dann zu vergeben, wenn ein entsprechendes Projekt im “normalen” Arbeitsablauf zum ersten Mal wieder “angefaßt” wird. Wichtig ist, daß die Vergabe der Auftragsschlüsse zentral von einer Stelle in der Abteilung geschieht und sich dabei an der in Ziff. 4 beschriebenen Systematik orientiert.

- Verantwortliche/n für Schlüsselvergabe und Erfassung bestimmen

Wie schon zuvor beschrieben, ist eine Person und eine Vertretung für die Vergabe und

zu bestimmen. Diese Person ist über die oben unter Ziff. I genannte Vereinbarung mit der Personalvertretung zu unterrichten und auf die Einhaltung der Vereinbarung zu verpflichten.

- Projektdaten in das Zeiterfassungs-System eingeben

Die Auftragsschlüssel und zugehörige Kurzbeschreibungen (50 Zeichen) sind spätestens bei der Eingabe der Monatssummen für diese Aufträge in das Erfassungssystem einzugeben.

- Mitarbeiter über das Zeiterfassungsverfahren unterrichten

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind zu Beginn des Monates Januar über das Zeitaufschreibungsverfahren zu unterrichten. Ihnen sind zunächst drei Exemplare des Zeiterfassungsbogens sowie eine Ablichtung dieser Verfahrensbeschreibung auszuhändigen. Sobald eine Liste der Aufträge (Auftragsschlüssel und Beschreibung) vorliegt, ist diese – ggf. auszugsweise – ebenfalls an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu geben.

### 3. Auftragsschlüssel

Projekte werden über einen Auftragsschlüssel im Zeiterfassungsbogen gekennzeichnet. Dieser Auftragsschlüssel ist der Auftragsliste zu entnehmen und in der ersten Spalte einzutragen. Falls ein Auftrag noch keinen Schlüssel besitzt (kein Eintrag in der Auftragsliste), ist ein Schlüssel für den Auftrag beim Verantwortlichen anzufordern.

Unter dem Begriff "Auftrag" im engeren Sinne wird hier jede eigenständig abzurechnende Tätigkeit verstanden. Der informationstechnische "Schlüssel" eines Auftrages ist ein eindeutiges Kennzeichen, welches 8-stellig nach folgendem Verfahren aufzubauen ist.

- 1. – 4. Stelle: Reserviert für das Jahr des Projektbeginns/Auftragseinganges. Bei der handschriftlichen Eintragung muß diese 4-stellige Zahl nicht eingetragen werden; hier reicht es völlig aus, das Jahr – wie auch sonst üblich – mit 2 Stellen (z.B. "95" für 1995) anzugeben. Für Projekte, die aus den Vorjahren automatisch kontrahiert sind, ist das Jahr 1995 als tatsächlicher Auftragsbeginn anzugeben.
- 5. – 8. Stelle: Laufende Nummer zur Unterscheidung von Projekten/Aufträgen, die im selben Jahr begonnen werden. Das erste im Jahr 1995 begonnene Projekt hätte also die vollständige Schlüsselnummer "19950001". Jede Hochbaudienststelle hat so die Möglichkeit 9999 Projekte im Jahr neu zu beginnen.

Unterscheidungskriterium mit der Schlüsselnummer gekoppelt werden. Bei der Vergabe dieses Buchstabens sind die Hochbaudienststellen frei. Zum Eintragen kann die Spalte "LPh" Verwendung finden.

39

#### 4. Gemeinkostenzeiten

Zeiten, die keinem Projekt (keiner Baumaßnahme, keinem Auftrag) zuzurechnen sind ("Gemeinkostenzeiten"), sind nach folgender Unterteilung zu erfassen:

Art	Beschreibung
Allgemeine Aufgaben	Alle nicht Projekten oder Aufträgen zuzuordnende Verrichtungen und Tätigkeiten. Hierzu zählen z.B. alle Tätigkeiten, die für sich weniger als eine Viertelstunde am Tag gedauert haben, Gespräche mit Kollegen, Mitarbeit in der Personalvertretung, persönliche Verteilzeiten u.s.w., die während der Dienstzeit erledigt werden. Diese Zeiten werden nicht einzeln erfaßt sondern nur in einer Tagessumme aufgeschrieben. Nur die nachfolgend angegebenen Tätigkeiten sind einzeln zu erfassen, sofern sich im Tagesverlauf mindestens eine Summe von mehr als einer Viertelstunde ergibt: Dienstbesprechungen, Büroorganisation Urlaub, Krankheit Schulungen, Seminare, Tagungen
Interner Dienstbetrieb	
Persönliche Ausfallzeiten	
Fortbildungsveranstaltungen	

## 5. Durchführung der Zeitaufschreibung

39

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin der Baudienststelle tragt zu Beginn des Monats auf dem Zeiterfassungsbogen das Teamkennzeichen, Monat und Jahr sowie die Auftragsschlüsse der erwartungsgemäß von ihm/ihr zu bearbeitenden Aufträge ein. Nachfolgend sind dann täglich das Tagesdatum, die Gemeinkostenzeiten, ggf. im Laufe des Monates neu hinzugekommene Auftragsschlüsse sowie die Projektzeiten (in Stunden) einzutragen. Eine Genauigkeit von einer halben Stunde ist dabei ausreichend; Zeiten zwischen einer Viertelstunde und einer Dreiviertelstunde sind auf eine halbe, ab einer Dreiviertelstunde bis zu einer viertel Stunden sind auf eine volle Stunde zu runden.

Kleinere Zeiteinheiten als 1/4 Stunde werden infolge dessen nicht einzeln erfaßt; sie können bei mehrfachem Auftreten am Tage zusammengefaßt und einem Projekt (z.B. bei mehreren längeren Telefongesprächen im Rahmen desselben Auftrages), ansonsten den "Allgemeinen Aufgaben" zugeordnet werden. Zusammenhängende persönliche Ausfallzeiten, Fortbildungsveranstaltungen und interne dienstliche Veranstaltungen, die den gesamten Tag über andauern, werden mit dem Tageswert von 7,7 Stunden erfaßt. projektbezogene Tätigkeiten mit ihrer wirklichen Dauer.

Der Zeiterfassungsbogen bleibt bis zum Monatsende im Besitz des jeweiligen Mitarbeiters. Nach Ablauf eines Monats werden die Projekt- bzw. Gemeinkostenzeiten des Monats durch den Mitarbeiter summiert. Die Summierung kann – sofern dies installiert ist – ebenfalls durch das Erfassungssystem vorgenommen werden, wobei sichergestellt ist, daß die Tageswerte nicht gespeichert werden. Die ausgefüllten Zeiterfassungsbogen werden von dem Mitarbeiter mit einem nur ihm bekannten Kennzeichen versehen und beim Teamleiter (Abschnittsleiter) abgegeben. Sie werden von diesem gesammelt, auf Vollzähligkeit geprüft und unsortiert zur zentralen Erfassung weitergeleitet.

Dort findet durch die speziell autorisierte Person die Eingabe der Monatssummen in das Zeiterfassungs-System statt; ggf. erfolgt dort auch die Aufsummierung der Tageswerte. Das System vergibt automatisch eine laufende Nummer, die als Beleg für die elektronische Erfassung auf dem Zeitaufschreibungsbogen vermerkt wird. Diese werden zusammen mit einem Kontrollausdruck der erfaßten Werte dem Team wieder zugeleitet. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können anhand der von ihnen selbst angebrachten Kennzeichen ihre Bögen erkennen und nebst anhangendem Kontrollausdruck wieder in Besitz nehmen, um die erfolgten Eintragungen auf Richtigkeit zu überprüfen. Ggf. erforderliche Korrekturen können auf dem Kontrollausdruck vermerkt und anhand der darauf befindlichen laufenden Nummer bei der zentralen Stelle vorgenommen werden. Ein fehlerfrei übertragener Zeiterfassungsbogen ist ein Vierteljahr lang vom Mitarbeiter aufzubewahren.

## Projekthezogene Zeitaufschreibung

---

Teamkennzeichen

Monat/ Jahr

39

Handzeichen: Übertragen

