Verwaltungsmodernisierung in Niedersachsen; Einführung der elektronischen Aktenführung in der Landesverwaltung: Abschluss einer Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung nach § 81 NPersVG

Bek. d. MI v. 1.4.2009 CIO-02824/0106 — (Nds. MBl. Nr. 18/2009 S. 462)

Hiermit wird die Vereinbarung über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung nach § 81 NPersVG zwischen der LReg und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vom 10.3.2009 bekannt gegeben **(Anlage).**

Anlage

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Anwendung eines elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS) in der niedersächsischen Landesverwaltung

Zwischen

der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres, Sport und Integration,

- einerseits -

und

Deutscher Gewerkschaftsbund, Bezirk Niedersachsen - Bremen – Sachsen-Anhalt -,

sowie

dbb beamtenbund und tarifunion - landesbund niedersachsen,

- andererseits -

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Regelungsgegenstand und Geltungsbereich

(1) Die Vereinbarung gilt für alle Dienststellen der niedersächsischen Landesverwaltung, in denen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme (DMS) eingesetzt werden.

(2) In der Landesverwaltung wird ein einheitliches, zentral betriebenes DMS eingeführt. Weitere DMS sind nur im Ausnahmefall zulässig und bedürfen der Genehmigung des Ministeriums für Inneres, Sport und Integration.

(3) Diese Vereinbarung regelt die Rechte und Pflichten der Anwender des DMS sowie die Auswertung der im DMS verwalteten Daten der Benutzer. Die Erfassung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten werden in den von den einzelnen Dienststellen zu erlassenden Dienstanweisungen zum Einsatz eines DMS geregelt. Diese Vereinbarung dient der ordnungsgemäßen Anwendung der elektronischen Vorgangsbearbeitung sowie auch als Schutzmaßnahme für die Beschäftigten, z. B. vor unbefugten Verhaltens- und Leistungskontrollen (vgl. § 2 Abs. 3 S. 1 und § 6).

§ 2 Ziele und Grundsätze des DMS

(1) Mit der Einführung eines DMS soll den Beschäftigten der niedersächsischen Landesverwaltung eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen zur Verfügung gestellt werden. Die Informationen sollen besser verfügbar sein, die Aktenführung soll vereinheitlicht und damit die Effektivität und Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden. Ein DMS soll auch die Zusammenarbeit von Beschäftigten er-leichtern, deren Arbeitsplätze sich an verschiedenen Standorten befinden (z. B. bei Telearbeit oder Dienststellen mit verschiedenen Standorten).

(2) Die Beschäftigten sind bei der Einführung des DMS rechtzeitig und umfassend zu Informieren und zu beteiligen. Die Beschäftigten werden durch Einführungsveranstaltungen, Schulungen und zusätzliche Informationen (z. B. im Intranet) mit den Zielen und der Handhabung des DMS frühzeitig anwendergerecht vertraut gemacht.

(3) Individuelle Verhaltens- und Leistungskontrollen im DMS sind nur nach Maßgabe des § 6 zulässig. Im DMS werden nur die für den Betrieb des DMS erforderlichen Daten der Mitarbeiter verarbeitet.

(4) DMS werden ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt.

(5) Betriebsbedingte Kündigungen aufgrund der Einführung des DMS sind ausgeschlossen. Eventuell notwendig werdende Um- oder Versetzungen führen nicht zu Verschlechterungen bei der Vergütung bzw. Besoldung.

§ 3 Einführung und Betrieb des landeseinheitlichen DMS (Projekt eAkte-Land)

(1) Die Einführung des landeseinheitlichen DMS erfolgt im Rahmen des Projektes eAkte-Land. Das Ministerium für Inneres, Sport und Integration steuert das Projekt eAkte-Land im Zusammenwirken mit der Staatskanzlei, den Ressorts, dem Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnik Niedersachsen (LSKN) und dem Lieferanten des DMS. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Verbände sind in den Steuerungsgremien des Gesamtprojektes sowie von ressortübergreifenden Projekten vertreten. Auf der Ebene der Ressorts nehmen die zuständigen Personalvertretungen an den Sitzungen der Steuerungsgremien teil.

(2) Für den technischen Betrieb ist der LSKN zuständig. Das Verfahren wird zentral betrieben. Die Anwender haben über das Behördennetz einen Online-Zugriff auf das DMS.

§ 4 Gestaltung der Arbeitsplätze

(1) Für die Arbeit mit einem DMS sind die Arbeitsplätze dem Stand der Technik und den gesicherten arbeitsmedizinischen und ergonomischen Erkenntnissen entsprechend auszustatten. Die auf die Arbeitsschutzgesetze gestützten Rechtsverordnungen, insbesondere die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsverordnung – BildschArbV), sowie die jeweils gültigen Vorschriften über die Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten – insbesondere der "Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik“ vom 25.01.1990 und die VV Nr. 3 zu § 87 NBG - sind zu beachten.

(2) Ziel ist es, an den DMS-Arbeitsplätzen Flachbildschirme einzusetzen, auf denen zwei DIN A4-Seiten vollständig in ausreichender Auflösung dargestellt werden können. Vorübergehend, bis zu einer Ersatzbeschaffung, können vorhandene 19“-Flachbildschirme weiter eingesetzt werden.

§ 5 Anwenderschulung und -betreuung, Partizipation

(1) Alle Beschäftigten, die mit einem DMS arbeiten, sind durch zielgerichtete Schulungen vorzubereiten, die zeitnah zur Einführung eines DMS durchgeführt werden.

(2) Für den Betrieb des landeseinheitlichen DMS werden eine technische und eine fachliche Betreuung eingerichtet.

(3) Die technische Betreuung unterstützt bei der Bereitstellung der DMS-Technik (z. B. Betrieb der Server, Bereitstellung von Datenbank und DMS-Software). Sie wird vom LSKN geleistet.

(4) Die fachliche Betreuung unterstützt bei der Nutzung der DMS-Funktionalitäten (z. B. Pflege von Aktenplan/Aktenverzeichnis, inhaltliche DMS-Betreuung, DMS-Benutzerverwaltung, Aussonderung und Archivierung). Zur fachlichen Betreuung der Anwenderinnen und Anwender sollen besonders geschulte DMS-Betreuerinnen und DMS-Betreuer eingesetzt werden, die vor Ort die notwendige Unterstützung leisten. Diese Aufgaben sollen vor allem von ehemaligen Registraturkräften geleistet werden. Sie erhalten für ihre Aufgaben die erforderliche Unterstützung vom LSKN.

(5) Veränderungsvorschläge von Beschäftigten werden aufgenommen, inhaltlich bewertet und beantwortet. Im Intranet wird die Möglichkeit zum Austausch von Informationen und Meinungen geschaffen. eLearning bzw. WebBased-Training (WBT) wird nicht als Ersatz für die Einführungs-Schulungen eingesetzt.

§ 6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

(1) Eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt. Nach Zustimmung der zuständigen Personalvertretungen sind folgende Ausnahmen möglich:

- Bestehen eines konkreten Verdachts auf einen dienst-, arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß.
- Anwenderübergreifende Aufzeichnung und Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z. B. Laufzeit, Bearbeitungszeit, Erledigungsart), soweit diese für Verwaltungstätigkeiten unerlässlich sind.
- Durchführung von Belastungsuntersuchungen von IuK-Technik.

(2) Erkenntnisse, die aus dem im DMS verwalteten Schriftgut gewonnen werden, dienen ausschließlich der Sachbearbeitung.

§ 7 Datenschutz, Zugriffsrechte

(1) Die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sind einzuhalten. Der Betrieb des DMS erfolgt im Rahmen eines IT-Sicherheitskonzeptes. Die Verarbeitung von schützenswerten personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können.

(2) Ein DMS kann als ein fachliches Informations- und Wissensmanagementsystem genutzt werden. Dazu werden innerhalb einer Behörde allgemeine Vorgangsdaten für alle Beschäftigten lesbar zur Verfügung gestellt, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist.

(3) Bis zum Abschluss der Evaluation in der Pilotphase werden keine Personalakten in das System aufgenommen.

§ 8 Protokollierung, Versionierung

(1) Im DMS werden keine unzulässigen Protokollierungen durchgeführt.

(2) Die Vergabe und die Änderung der Zugriffsberechtigungen werden automatisch dokumentiert.

(3) Jede Änderung eines Objekts im Zeichnungsverfahren oder bei einem Benutzerwechsel erzeugt eine neue Version dieses Objekts. Im DMS ist dauerhaft nachvollziehbar, wer wann welche Änderungen an Objekten vorgenommen hat.

§ 9 Rechte der Personalvertretungen

(1) Veränderungen an der eingesetzten Software werden der zuständigen Personalvertretung rechtzeitig vorher mitgeteilt.

(2) Die für die örtliche Behörde zuständige Personalvertretung erhält jederzeit Gelegenheit, sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu überzeugen.

§ 10 Schlussbestimmung

(1) Die Vereinbarung tritt am 1. April 2009 in Kraft.

(2) Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt.

(3) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Nach Ablauf der Vereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.

(4) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

(5) Bis Ablauf des Jahres 2009 ist mit einer umfassenden Evaluation zu beginnen.