

Personalverwaltung, Organisation/Dienstpostenverwaltung, Stellenbewirtschaftung und Bewerberverwaltung.

(2) Mandant:

„Mandant“ ist die fachliche Ausprägung eines IT-Systems.

(3) Datenverarbeitung:

Datenverarbeitung ist gemäß § 3 Abs. 2 Satz 1 NDSG das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen und Nutzen personenbezogener Daten. Personenbezogene Daten sind gemäß § 3 Abs. 1 NDSG Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse von bestimmten oder bestimmbar natürlichen Personen.

(4) Daten

im Sinne dieser Vereinbarung sind die Inhalte der einzelnen Datenfelder (Feldinhalte). Konkret handelt es sich um die Informationen, die zur Kommunikation und zur Verarbeitung erforderlich sind.

(5) Datenfelder

sind Felder mit einem Feldnamen, deren Datentyp (numerisch oder alphanumerisch) und deren Feldlänge und Art festgelegt sind. Datenfelder werden mit konkreten Inhalten befüllt (Daten im allgemeinen Sprachgebrauch, aus technischer Sicht Feldinhalte).

(6) Standarddatenbestand

bezeichnet die Feldinhalte der Datenfelder, die aus technischen oder fachlichen Gründen für jeden Personalfall vorhanden sein müssen.

(7) Zentrale Leitstelle

bezeichnet die Organisationseinheit, die das Projekt und den Betrieb des PMV betreut und koordiniert.

(8) Ressortleitstelle

bezeichnet die Organisationseinheit in den Ressorts mit den Aufgaben:

- Betreuung der Anwenderinnen und Anwender des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs, insbesondere Vergabe und Pflege der Zugriffsberechtigungen,
 - Einführung der Software,
 - Schulung der Anwenderinnen und Anwender sowie
 - Betrieb des PMV, insbesondere Erstellung und Änderung der ressortspezifischen Rollen.

(9) Einführungsbeauftragte oder Einführungsbeauftragter

bezeichnet die Person, die die Einführung des PMV in den Behörden in Abstimmung mit der Zentralen Leitstelle oder der zuständigen Ressortleitstelle betreut und koordiniert.

§ 3 Einführung und Betrieb des Verfahrens

Das Verfahren wird in der Landesverwaltung in vier verschiedenen Ausprägungen (Mandanten) eingeführt und betrieben. Diese umfassen folgende Bereiche:

- Mandant MI: Gesamtes Ressort - ausgenommen Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Niedersachsen -
 - Mandant MF: Gesamtes Ressort
 - Mandant MK: Beschäftigte der Schulen und Studienseminare
 - Mandant Allgemein (MA): verbleibende Bereiche der unmittelbaren Landesverwaltung (einschließlich Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Niedersachsen) sowie die Gerichte und Staatsanwaltschaften.

Stellt sich im Verlauf der Einrichtung bzw. Einführung des Mandanten Allgemein heraus, dass aus fachlichen oder technischen Gründen ressortspezifische Erweiterungen erforderlich sind, werden diese umgesetzt, sofern die Wirtschaftlichkeit gewahrt bleibt.

§ 4 Ziele und Grundsätze des Personalmanagementverfahrens

(1) Durch das PMV sollen die verschiedenen bisher bereichsspezifisch eingesetzten IT-Verfahren zur Personalverwaltung möglichst unter Übernahme der vorhandenen Datenbestände abgelöst werden. Insgesamt sollen die Arbeit der Personalverwaltung und die dazu genutzte Datenverarbeitung für die Beschäftigten transparenter werden. Gleichzeitig sollen Effizienz und Effektivität bei der Planung und Durchführung personalrechtlicher und personalwirtschaftlicher Maßnahmen erhöht werden. Das PMV soll die für eine effiziente Aufgabenerledigung notwendige Unterstützung bieten.

(2) Ein Verfahren mit weitgehend einheitlicher Struktur ist die Voraussetzung für eine Vielzahl von Optimierungsmöglichkeiten:

- Die Verwaltungstätigkeit im Bereich Personal wird bei der erstmaligen Personalauswahl, dem beruflichen Werdegang, daneben aber auch bei der Abbildung von Organisationen, der Dienstpostenverwaltung, der Stellenbewirtschaftung und der Personalkostenbudgetierung unterstützt. Dies ermöglicht eine Verbesserung der Abläufe und damit der Bearbeitungszeiten.
- Die fachlichen und sonstigen Qualifikationen von Beschäftigten des Landes sollen durch auswertbare Daten besser erkennbar werden, damit besondere Qualifikationen besser genutzt werden können.
- Medienbrüche werden durch Bearbeitung in einem PMV mit einheitlicher Struktur und durch Schaffung von Schnittstellen zu anderen IT-Verfahren reduziert. Das PMV wird im Bereich der Personalbewirtschaftung das führende Verfahren.
- Doppelerfassungen werden auf allen Ebenen abgebaut und die Daten dort erfasst, wo sie zuerst anfallen.

(3) Die Einführung sowie die Fortentwicklung des PMV wird von einem Lenkungskreis auf der Ebene der Verwaltungsabteilungsleiterinnen und Verwaltungsabteilungsleiter der Staatskanzlei und der Ministerien unter der Leitung der Oberfinanzpräsidentin oder des Oberfinanzpräsidenten gesteuert.

(4) Kontrollen, die Rückschlüsse auf einzelne Personen im Hinblick auf Verhalten und Leistung ermöglichen, sind unzulässig.

(5) Für die Fortentwicklung des Verfahrens sowie für Qualifizierungsmaßnahmen sind personelle Kapazitäten in der Zentralen Leitstelle bzw. den Ressortleitstellen vorhanden.

§ 5 Datenhaltung innerhalb des PMV

(1) Die Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert. Datenfelder ohne konkrete Zweckbindung sind unzulässig.

(2) Die Ergebnisse von medizinischen oder psychologischen Untersuchungen und Tests dürfen nur automatisiert im Modul „Personalverwaltung“ verarbeitet werden, soweit sie den Bereich „spezifische Eignung“ betreffen oder ihre Verarbeitung dem Schutz der oder des Beschäftigten dient (§ 95 Abs. 3 NBG). Daten aus Beihilfe-, Heilfürsorge- und Unfallfürsorgeakten werden nicht im PMV verarbeitet.

(3) Eine Verarbeitung von Beurteilungsdaten findet nur in dem Rahmen statt, der in Dienstvereinbarungen auf Ressortebene festgelegt wird.

(4) Daten einer Bewerberin oder eines Bewerbers können auch nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert werden, wenn die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich einer längerfristigen Speicherung zugestimmt hat.

§ 6 Zugriffs- und Kontrollbestimmungen; Datenauswertung und -weitergabe; Protokollierung

(1) Die Zugriffsrechte der Anwenderinnen und Anwender sowie der Administratorinnen und Administratoren werden auf die jeweils übertragenen Aufgaben begrenzt. Insbesondere gilt:

- Die Vergabe von Zugriffsrechten auf das Verfahren wird entsprechend § 11 vereinbart.
- Für Zugriffe auf besonders sensible Daten, wie z. B. Protokolldateien, gilt das Vier-Augen-Prinzip.
- Für die Anwenderinnen und Anwender in der Zentralen Leitstelle werden die Rechte und Pflichten in einer detaillierten Dienstanweisung geregelt (§ 11 Abs. 1 Buchstabe h).

(2) Datenauswertungen unterliegen einer engen Zweckbindung. Sie sind unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Auswertungen werden von der Zentralen Leitstelle oder durch die jeweilige Ressortleitstelle erstellt.
- Umfang, Inhalte und ausführende Stelle werden auf Ressortebene in Dienstvereinbarungen geregelt.
- Die automatisierte Erstellung von umfassenden Persönlichkeitsprofilen durch Verknüpfungen z. B. mit Daten über Krankheitszeiten, Sonderurlaub oder Kuren ist unzulässig.

(3) Die Datenweitergabe in jeder denkbaren Form (Dateien, Ausdrücke usw.) ist nur nach Maßgabe der Detailregelungen nach § 11 zulässig. Datenübermittlungen außerhalb der vereinbarten Schnittstellen sind unzulässig.

(4) Alle Zugriffe auf das Verfahren werden protokolliert. Die Löschung der Protokolle erfolgt nach Ablauf von zwölf Monaten. Auswertungen der Protokolle, die Rückschlüsse auf einzelne Personen im Hinblick auf Verhalten und Leistung ermöglichen, sind unzulässig.

§ 7 Schulung und Betreuung der Beschäftigten

(1) Alle Anwenderinnen und Anwender sind im Rahmen ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit durch zielgerichtete, zeitnah zur Einführung des Verfahrens und auch später im laufenden Betrieb durchzuführende Schulungen oder zielgerichtete Einarbeitung auf ihre Aufgaben vorzubereiten. Inhalt und Umfang der Schulungen sind auf die spezielle Aufgabenwahrnehmung ausgerichtet. Auf die Belange der Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit sowie auf Teilzeitbeschäftigung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer soll Rücksicht genommen werden.

(2) Die Betreuung der Anwenderinnen und Anwender wird von Einführungsbeauftragten, von den Ressortleitstellen und von der Zentralen Leitstelle gewährleistet.

§ 8 Datenschutz

Die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sowie die maßgeblichen datenschutzrechtlichen Spezialnormen (z. B. §§ 88 ff. NBG) sind einzuhalten. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können. Verstöße gegen die Regelungen dieser Vereinbarung werden disziplinar- oder arbeitsrechtlich gewürdigt. Die Beteiligungsrechte der behördlichen Datenschutzbeauftragten bleiben unberührt. Der Betrieb des Verfahrens erfolgt entsprechend den Vorgaben des Datenschutzkonzepts für PMV (§ 11 Absatz 1 Buchstabe g).

§ 9 Rechte der Beschäftigten

(1) Bei erstmaliger Speicherung ist den Beschäftigten entsprechend § 95 Abs. 5 NBG die Art der im Einzelnen über sie gespeicherten Daten mitzuteilen. Bei wesentlichen Änderungen sind sie zu benachrichtigen.

(2) Den Beschäftigten wird die Möglichkeit eröffnet, die in dem Verfahren zu ihrer Person erfassten Daten einsehen zu können oder eine vollständige Auskunft über die über sie gespeicherten Daten zu erhalten. Unzutreffende Einträge sind von Amts wegen zu berichtigen.

§ 10 Rechte der Personalvertretungen, der Richtervertretungen und der Staatsanwaltsvertretungen

(1) Die Personalvertretungen, die Richtervertretungen und die Staatsanwaltsvertretungen haben nach Maßgabe des § 60 NPersVG das Recht, zur Unterstützung ihrer Arbeit eigene Auswertungen zu vereinbaren.

(2) Sie sind in entsprechender Anwendung des § 30 Abs. 4 NPersVG berechtigt, die Protokolldateien unter Hinzuziehung von externen Sachverständigen im Einvernehmen mit der Dienststelle zu prüfen.

(3) Die Personalvertretungen, die Richtervertretungen und die Staatsanwaltsvertretungen haben das Recht, an Fortbildungen, Schulungen und Einweisungen teilzunehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit der jeweiligen Interessenvertretung erforderlich sind.

§ 11 Detailregelungen

(1) Folgende *A n l a g e n*¹⁾ zu dieser Regelung werden im Einzelnen vereinbart:

- a) PMV-Handbücher ausschließlich als Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Datenfelder,
- b) der Standarddatenbestand,
- c) die Standardauswertungen,
- d) die zentralen Zugriffsrechte auf das Verfahren,
- e) die Standardberechtigungen,
- f) eine Übersicht über die zentralen Schnittstellen,
- g) das Datenschutzkonzept,
- h) die Dienstanweisung über die Befugnisse und Pflichten der Anwenderinnen und Anwender der Zentralen Leitstelle im Umgang mit personenbezogenen Daten.

(2) Für ressortspezifische Regelungen sollen Dienstvereinbarungen fortgeschrieben oder abgeschlossen werden, die sich z. B. beziehen auf

- a) über den Standarddatenbestand hinaus im Ressort oder in der Dienststelle zu erfassende Daten,
- b) die Art und den Umfang der Nutzung der erfassten Daten,
- c) zusätzlich zu den Standardauswertungen notwendige Auswertungen,
- d) zusätzlich zu den Standardberechtigungen notwendige Berechtigungen.

Protokollnotiz zu § 11 Abs. 1: Standard bedeutet, dass die vereinbarten Daten erfasst werden dürfen und die vereinbarten Auswertungen und Berechtigungen zur Verfügung stehen dürfen; der jeweils vereinbarte Umfang muss aber nicht ausgeschöpft werden.

¹ *) Die Anlagen sind hier nicht abgedruckt; sie sind in NI-VORIS (Rubrik „Weitere Vorschriften“) zu der Bek. des MF vom 22. 2. 2013 „Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über die Einführung und Anwendung eines Personalmanagementverfahrens (PMV) in der niedersächsischen Landesverwaltung“ einsehbar.

§ 12 Schlussbestimmung

(1) Die Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Bei nicht nur geringfügigen Veränderungen am Verfahren oder an der eingesetzten Software werden die an der Vereinbarung beteiligten gewerkschaftlichen Spitzenorganisationen rechtzeitig vorher beteiligt. Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung einschließlich der Anlagen sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt. Dazu gehört auch die Zulassung von Schnittstellen zu anderen Verfahren.

(3) Das Verfahren unterliegt u. a. aufgrund von Rechtsänderungen oder Fehlerbeseitigungen einer stetigen Weiterentwicklung, die eine Fortschreibung der in § 11 Abs. 1 aufgeführten Anlagen erforderlich macht. Deshalb werden die unter § 11 Abs. 1 aufgeführten Anlagen den an der Vereinbarung beteiligten gewerkschaftlichen Spitzenorganisationen in der jeweils aktualisierten Fassung mit Übersicht über die Änderungen wie folgt übermittelt:

- Anlagen nach § 11 Abs. 1 Buchst. a bis f:

jährlich jeweils nach dem Stand 31. Dezember und bei nicht nur geringfügigen Änderungen unmittelbar nach erfolgter Anpassung,

- Anlagen nach § 11 Abs. 1 Buchst. g und h:

unmittelbar nach erfolgter Anpassung.

(4) 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.

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

(6) Diese Vereinbarung ersetzt die am 19. 6./25. 7. 2002 geschlossene Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften gemäß § 81 NPersVG — Vereinbarung zur Einführung eines einheitlichen einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der Niedersächsischen Landesverwaltung (PMV) (Nds. MBl. 2002 S. 657).

Protokollnotiz zu § 12 Abs. 2 Satz 1:

Geringfügige Veränderungen am Verfahren oder an der eingesetzten Software sind Änderungen, die im Rahmen der regelmäßigen Arbeit auftreten (z. B. Customizing, Fehlerbeseitigung oder Anpassung an geänderte Rechtsvorschriften oder tarifvertragliche Regelungen).