

Vereinbarung

nach § 94 HmbPersVG über

Umstellung des ADV-Verfahrens Automatisiertes Liegenschaftsbuch

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg

vertreten durch den Senat als oberster Dienstbehörde

Senatsamt für den Verwaltungsdienst
- Organisationsamt -

einerseits

und

Deutsche Angestelltengewerkschaft
- Landesverband Hamburg -

Deutscher Beamtenbund
- Landesbund Hamburg -

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Landesbezirk Nordmark -

als Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und
Berufsverbände

andererseits

wird im Hinblick auf die Einführung einer grundlegend neuen Arbeitsmethode (§ 89 Absatz 1 Ziff. 1 HmbPersVG), eine Maßnahme zur Erleichterung des Arbeitsablaufes und die Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen sowie die Ausstattung mit Arbeitsplatzdruckern als Maßnahme der Gestaltung der Arbeitsplätze (§ 86 Abs. 1 Ziff. 5 a.a.O.) folgendes vereinbart:

§ 1 Geltungsbereich

1. Gegenstand der Vereinbarung ist ausschließlich die Umstellung des ADV-Verfahrens "Automatisiertes Liegenschaftsbuch" von einem reinen Stapelverfahren auf Dialogverarbeitung (nachstehend "Verfahren").

Hiervon betroffener Personenkreis sind Beschäftigte in der Baubehörde (Vermessungsamt und Amt für Stadterneuerung) sowie der Bezirksämter (Kataster- und Vermessungsämter), soweit sie den Datenbestand fortführen, Auskünfte oder Auswertungen daraus erstellen.

Im Rahmen des Verfahrens werden ausschließlich Daten verarbeitet, die für die Führung des Liegenschaftsbuches erforderlich sind. Dabei handelt es sich mit Ausnahme der Zugriffsdatei nicht um mitarbeiterbezogene Daten.

Zum inhaltlichen Verständnis des Verfahrens wird in der Anlage zu dieser Vereinbarung das Verfahren in seinen Grundzügen beschrieben. Die Anlage ist Grundlage der Vereinbarung.

Die Verwaltung wird die Spitzenorganisationen über Änderungen bzw. Erweiterungen des Verfahrens so rechtzeitig informieren, daß ein Einfluß auf die Planung noch möglich ist.

Wenn mindestens einer der Partner der Vereinbarung erklärt, daß die Änderung bzw. Erweiterung den Gegenstand dieser Vereinbarung überschreitet, ist über die Ergänzung der Vereinbarung zu verhandeln.

2. Die Verwaltung kann im Rahmen der Gestaltung der Arbeitsplätze für den betroffenen Personenkreis zur Durchführung des Verfahrens Bildschirmarbeitsplätze einrichten sowie Arbeitsplatzdrucker in Betrieb nehmen.

Die Art der Nutzung der Bildschirmgeräte wird dabei § 1 Nr. 2.2 des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen der an den in der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg eingerichteten Bildschirmarbeitsplätze tätigen Angestellten (für Beamte gemäß der diesbezüglichen Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG) entsprechen.

Im Ausnahmefall ist eine Nutzung nach § 1 Nr. 2.3 möglich, über die der jeweilige Personalrat zu informieren ist. Eine Nutzung nach § 1 Nr. 2.4 ist ausgeschlossen.

Als Ausstattung sind nach der Bedarfslage im Einzelfall vorgesehen:

- bei der Baubehörde bis zu 4 Bildschirmgeräte und 2 Arbeitsplatzdrucker
- bei den Bezirksämtern jeweils bis zu 4 Bildschirmgeräte und 2 Arbeitsplatzdrucker

Als Arbeitsplatzdrucker sind in der hamburgischen Verwaltung standardmäßig eingesetzte Produkte vorgesehen, die dem anerkannten Stand der Technik entsprechen (siehe Anlage 2; diese Anlage ist Grundlage dieser Vereinbarung).

Die Aufstellung der Geräte sowie die räumliche Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze im übrigen unterliegen der Mitbestimmung des jeweiligen Personalrats.

§ 2 Dialoggestaltung

Die Dialoggestaltung ist Teil der aufgrund bundeseinheitlicher Konzepte unter Federführung des Landes Niedersachsen im Verbund erstellten und gepflegten Anwendungsprogramme, die von Hamburg übernommen werden.

Die Verwaltung wird ihren Einfluß geltend machen, daß die Dialoge weiterhin benutzerorientiert und flexibel für eine Fortentwicklung gestaltet werden und Hilfsfunktionen für Abfragen ermöglichen.

§ 3 Technische Einbindung

Durch technische Maßnahmen ist gewährleistet, daß das parallele Einsehen in Benutzerdialoge an einem anderen Bildschirmarbeitsplatz nicht möglich ist. Anfallende Betriebsdaten - insbesondere auch mitarbeiterbezogene - einschließlich der Daten über die Inanspruchnahme von Hilfsfunktionen dürfen nicht zur individuellen Leistungskontrolle verwendet werden.

Protokollnotiz zu § 3

Die Verwaltung erklärt, daß die Zulässigkeit der Datenaufbereitung zur Analyse von Fehlern und technischen Unregelmäßigkeiten, zur Verbesserung des technischen Systemverhaltens sowie für betriebswirtschaftliche Auswertungen unberührt bleibt.

§ 4 Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung

Die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung für Arbeitnehmer richtet sich nach dem Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 9. Januar 1987 sowie nach Absatz A 2 Unterabsatz 1 Satz 1 und Unterabsatz 2 sowie Absatz A 3 Satz 1 der Durchführungsvorschriften vom 8. Mai 1987. Die darin für Versetzungen, Abordnungen oder Umsetzungen getroffenen Regelungen gelten für Beamte entsprechend, soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt. Gemäß Rundschreiben des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst vom 8. Mai 1987 sollen Frauen, die dem Mutterschutz unterliegen, auf Wunsch von der Arbeit am Bildschirmarbeitsplatz befreit werden.

2. Zeitarbeitsverträge dürfen nur aus Anlaß der Umstellung des Verfahrens abgeschlossen werden und nur, wenn bei Vertragsabschluß abzusehen ist, wann die dem Zeitangestellten übertragene Aufgabe beendet sein wird; die Dauer der Befristung muß der bei Vertragsabschluß erwarteten Dauer der Aufgabenerledigung entsprechen.
3. Die Tätigkeit der Mitarbeiter unter Einbeziehung des Verfahrens erhält inhaltlich ihr Gepräge nicht durch die Nutzung des Arbeitsmittels Bildschirm und keine negative Qualitätsveränderung.
4. Die Mitbestimmungsrechte des jeweiligen Personalrates in personellen Angelegenheiten bleiben unberührt.

§ 5 Schlußbestimmungen

1. Den Spitzenorganisationen und Personalräten ist Gelegenheit zu geben, an den Benutzerschulungen und -einweisungen teilzunehmen, die für die in den jeweiligen Dienststellen Beschäftigten durchgeführt werden.

Bei der Benutzerschulung und -einweisung ist den Belangen älterer Mitarbeiter besonders Rechnung zu tragen. Sollten Mitarbeiter, nachdem sie an dieser Benutzerschulung und -einweisung teilgenommen haben, die Anforderungen, die sich aus dem neuen Verfahren ergeben, nicht erfüllen können, so haben sie dieses nicht zu vertreten.

2. Treten bei den Partnern dieser Vereinbarung Zweifel über die Einhaltung des Vereinbarungsgegenstandes, insbesondere bezüglich der Inhalte des ADV-Verfahrens, der tatsächlichen Betriebsabläufe und der vorgesehenen Informationen auf, sind diese unverzüglich auszuräumen. Im Bedarfsfalle ist hierzu den Spitzenorganisationen Einsicht in die Verfahrensdokumentation für das freigegebene Verfahren zu gewähren; von der Verwaltung sind auch entsprechende Unterlagen (z.B. vorhandene Betriebsprotokolle) im Rahmen der rechtlichen Zulässigkeit vorzulegen. Die Spitzenorganisationen können zur Wahrnehmung ihrer sich aus dieser Vereinbarung ergebenden Rechte Sachverständige hinzuziehen.

Die Schweigepflicht nach § 9 HmbPersVG gilt für Sachverständige entsprechend.

3. Für Beschäftigte in der Datenverarbeitungszentrale, die für die gegenwärtig im Einsatz befindliche Version des Verfahrens Daten erfassen, gilt § 4 entsprechend.
4. Die Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres - erstmals zum 31.12.1988 - gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluß einer neuen Vereinbarung nach.

Protokollnotiz zu § 5 Nr. 2

1. Zweifel über die Einhaltung des Vereinbarungsgegenstandes sollen in einem vereinfachten Verfahren (z.B. fernmündliche Rücksprache) ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.
2. Die Partner der Vereinbarung sind sich darüber einig, daß die Spitzenorganisationen Sachverständige im Rahmen der eigenen Organisation in Anspruch nehmen oder zu ihrer allgemeinen Beratung hinzuziehen können. Für diese Beteiligung von Sachverständigen wird keine besondere Kostenregelung getroffen.

Sofern im Einzelfall Zweifel über die Einhaltung des Vereinbarungsgegenstandes weder im vereinfachten Verfahren noch im Rahmen der Erörterung der Partner dieser Vereinbarung unter Hinzuziehung des jeweils vorhandenen Sachverständigen ausgeräumt werden können, können auf Wunsch mindestens einer Spitzenorganisation externe Sachverständige zur Klärung bestimmter Untersuchungspunkte hinzugezogen werden. Über die Bezahlung der angemessenen Kosten dieser Beauftragung werden sich die Partner der Vereinbarung auf der Basis der nach § 46 HmbPersVG geltenden Grundsätze verständigen.

Senatsamt für den Verwaltungsdienst
- Organisationsamt -



Deutsche Angestellten-
gewerkschaft
- Landesverband Hamburg -

gez. Strauß

Deutscher Beamtenbund
- Landesbund Hamburg -

gez. Schiedek

Deutscher Gewerkschafts-
bund
- Landesbezirk Nordmark

gez. Sievers

Hamburg, ausgefertigt am 27.5.78

Anlage 1 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Umstellung des ADV-Verfahrens "Automatisiertes Liegenschaftsbuch"

Verfahrensbeschreibung

Das Automatisierte Liegenschaftsbuch (BEDV)

Für die Führung des Liegenschaftsbuchs sind die Bezirksämter - Kataster- und Vermessungsämter - zuständig. Die Baubehörde - Vermessungsamt - übt die Fachaufsicht als Fachbehörde aus.

In den Jahren 1974 bis 1976 wurde das Liegenschaftsbuch in Hamburg auf Automation umgestellt. Seit dem 31.12.1976 wird das Liegenschaftsbuch mit Hilfe des vom Land Niedersachsen entwickelten BEDV-Programms ausschließlich mit ADV geführt.

Die maschinelle Verarbeitung erfolgt bei der DVZ im Batch-Betrieb. Die Dateien sind auf Magnetplatten gespeichert. Für den Betrieb im Kataster- und Vermessungsamt stehen vollständige Ausdrücke in Form von Bestandsblattkarteien zur Verfügung.

Bei der Fortführung werden Veränderungen manuell in Originalbelege eingetragen. Die Erfassung auf maschinenlesbare Datenträger erfolgt zentral in der DVZ, wo die Dateien eines jeden Katasteramtes etwa 35mal jährlich fortgeführt werden. Nach der Fortführung werden die veränderten Bestandsblätter und Fortführungsmittelungen ausgedruckt.

Aus Datenschutzgründen erfolgt der Versand der Unterlagen in verschließbaren Transportbehältern.

Auswertungen erfolgen unabhängig vom Fortführungsverfahren sowohl aus der aktuellen Datei als auch aus einem halbjährlich erstellten Auszugsband.

Das hier eingesetzte BEDV-Verfahren weist eine Reihe von Schwächen auf und läßt sich nur noch eingeschränkt an die dv-technische Umgebung anpassen.

Umstellung auf das ALB-Verfahren

Als Nachfolgeverfahren wurde im Verbund mehrerer Bundesländer (Nds, NRW, BW, Rh-Pf) ein neues Programmpaket "ALB" (Automatisiertes Liegenschaftsbuch) entwickelt, das die vorhandenen Schwächen des BEDV-Verfahrens weitgehend vermeidet und zur besseren Handhabung mit Dialog-Komponenten ausgestattet ist.

Dieses Verfahren wird gegenwärtig von der überwiegenden Anzahl der Bundesländer betrieben bzw. eingeführt und im Verbund gepflegt. Die Pflege des überalterten BEDV-Verfahrens wurde eingestellt.

Das ALB-Verfahren basiert in der Logik voll auf dem derzeit betriebenen BEDV-Verfahren. Eine wesentliche Verbesserung für die Anwender ergibt sich aus der Bedienung im Dialog über Bildschirmarbeitsplätze. Bis zur Umstellung soll das bisherige ADV-Verfahren BEDV zur Verfügung stehen.

Verfahrensablauf

Die Daten des Liegenschaftsbuchs stehen nach Bezirken getrennt in der DVZ zur Verfügung. Sie können während der Dialogzeiten von den Bildschirmarbeitsplätzen aus eingesehen und für Auskunftszwecke ausgedruckt werden.

Die Dateien des Liegenschaftsbuchs sind durch Fortführung ständig aktuell zu halten. Für jeden Fortführungsfall wird ein Fortführungsbeleg aufgestellt, der im Regelfall auf der Grundlage der vorhandenen Daten in rot die Aktualisierungen nachweist. Der Fortführungsbeleg dient als Unterlage für die Eintragung des Fortführungsfalls am Datensichtgerät.

Dateifortführung, Auswertungen und größere Druckaufträge werden im Batch nach Abschluß der Dialogzeit bearbeitet. Die entsprechenden Aufträge werden im Dialog vom Bildschirmarbeitsplatz aus in die Auftragsdatei eingetragen. Die in der Auftragsdatei gespeicherten Aufträge können während der Dialogzeiten jederzeit korrigiert, ergänzt, verändert oder gelöscht werden. Durch Anbringung eines Sperrvermerks kann der einzelne Auftrag von der Verarbeitung ausgeschlossen werden.

Nach der Verarbeitung werden die Aufträge in der Auftragsdatei als ordnungsgemäß abgearbeitet bzw. fehlerhaft gekennzeichnet. Im Falle von Fehlern gibt das Programm Hinweise auf mögliche Fehlerursachen. Die Korrektur und erneute Freigabe der betreffenden Aufträge wird dann vom Bildschirmarbeitsplatz aus im Dialog direkt in der Auftragsdatei durchgeführt. Die Bearbeitung dieser Aufträge erfolgt dann im nächsten Maschinenlauf.

Datenintegrität

Durch eine Reihe technischer und organisatorischer Maßnahmen wird im ALB-Verfahren ein hohes Maß an Datensicherheit und Schutz der personenbezogenen Daten gegen Mißbrauch erreicht.

Neben dem Datensicherungskonzept der DVZ wird von der Software die Sicherheit der Daten verstärkt gewährleistet. Der Zugang zu den Daten ist durch Benutzerken-

nung, zusätzliches Kennwort, gezielte Zuordnung der Terminals, strenge Dateiabgrenzung und Trennung von Auftragsformulierung und Auftragsausführung eng begrenzt.

Fehlermöglichkeiten bei der Fortführung werden durch Fall-Logik, Plausibilitätsprüfungen, Prüfzeichen, Aktualitätsvermerke und eine nachvollziehbare Flurstücksentwicklung auf ein Minimum beschränkt. Ablaufprotokolle und Verarbeitungsprotokolle in Verbindung mit den Fortführungsmittellungen ermöglichen eine vollständige Kontrolle über alle dateiverändernden Eingriffe.

Schnittstellen

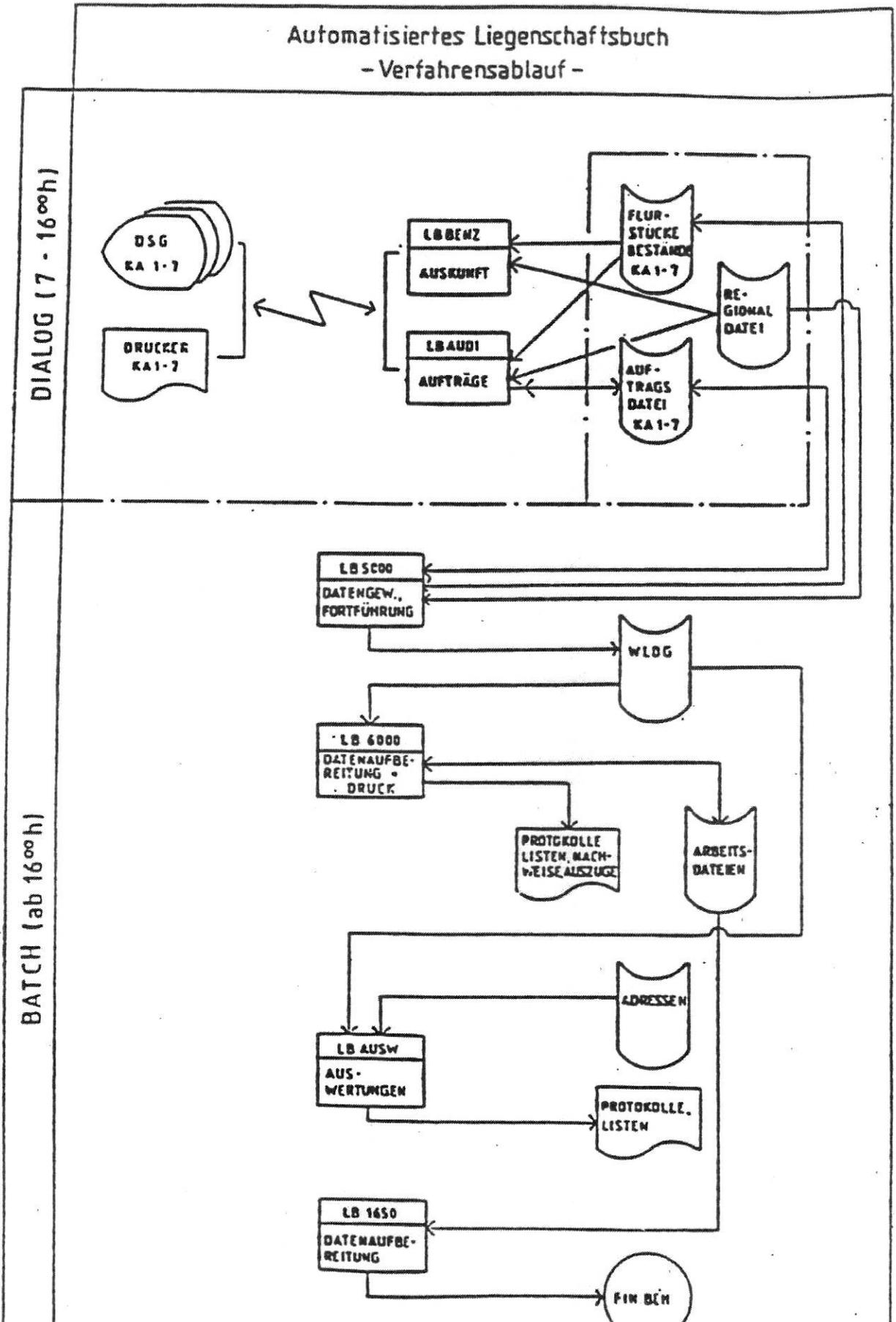
Es werden in Form von Auszügen regelmäßig Daten aus dem Liegenschaftskataster übermittelt an:

- Justizbehörde - Amtsgericht
- Finanzbehörde - Liegenschaftsverwaltung
- 3. Oberfinanzdirektion
 - Finanzamt für Verkehrssteuern und Grundbesitz
 - Land- und Forstwirtschaft
- 4. Baubehörde - Stadtreinigung
- 5. Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Landwirtschaft
 - Amt für Landwirtschaft -
- 6. Hamburger Feuerkasse

Protokollnotizen zu Anlage 1 der Vereinbarung nach § 94 Umstellung des ADV-Verfahrens "Automatisiertes Liegen- schaftsbuch"

- / 1. Verfahrensablauf siehe beigefügtes Ablaufschema
- / 2. Datenkatalog siehe beigefügte Liste
- 3. Die Verwaltung erklärt, daß die Endgeräte im Rahmen des Verbundverfahrens "Automatisiertes Liegenschaftsbuch" an die Datenverarbeitungszentrale angeschlossen sind.

Automatisiertes Liegenschaftsbuch
- Verfahrensablauf -



Zu Protokollnotizen zu Anlage 1 (Nr. 2)

Datenkatalog

1. Flurstück

Die logische Datei Flurstücke ist geordnet nach dem Flurstückskennzeichen. Zum Flurstück sind beschreibende Angaben, Daten zur Flurstückshistorie sowie Verknüpfungsmerkmale zu anderen Dateien nachgewiesen.

- Beschreibende Angaben

Lagebezeichnung mit Straße und Hausnummer, Kartentblatt, Baublock und Flurstückskoordinate

Die Nutzung des Flurstücks ist entsprechend dem Nutzungsartenkatalog verschlüsselt gespeichert, die Klassifizierung gem. Bodenschätzungsgesetz.

Die Fläche ist für das Flurstück, ggfs. für die Abschnitte in m² nachgewiesen.

Hinweise auf die Zugehörigkeit des Flurstücks z.B. zu einem Naturschutzgebiet oder zu einer Lärmschutzzone sind durch Schlüsselzahlen gespeichert.

- Daten zur Flurstückshistorie

Die Entstehung und Fortführung des Flurstücks ist durch Jahrgang, Fortführungsnummer und Fortführungsart nachgewiesen. Außerdem ist das Vorgänger- und Nachfolgerflurstück gespeichert.

- Verknüpfungsmerkmale zu anderen Dateien

Zum Flurstück sind Verknüpfungsmerkmale zu der Datei Buchungsstelle, Gemeinde und Finanzamt nachgewiesen.

2. Eigentümer/Erbbauberechtigte

Die logische Datei Eigentümer/Erbbauberechtigte ist nach dem Grundbuchkennzeichen geordnet. Zum Grundbuchkennzeichen sind die Eigentümer/Erbbauberechtigten, ggfs. mit Namensnummer, Anteilen sowie Zusätze zu den Eigentümer/Berechtigtenamen nachgewiesen.

3. Buchungsstelle

Die logische Datei Buchungsstelle ist nach der Buchungskennzeichen (Grundbuchkennzeichen und lfd. Bestandsverzeichnisnummer) geordnet. Zur Buchungsstelle sind die Buchungsart und Flurstückshinweise sowie ggfs. Anteile und die Beschreibung des Sondereigentums nachgewiesen.

4. Gemarkung

Die logische Datei Gemarkung ist nach dem Gemarkungskennzeichen geordnet. Zur Gemarkung sind Hinweise auf die liegenschaftskatasterführende Stelle, zum Amtsgericht sowie zur Gemeinde nachgewiesen. Es sind Flächensummen der Nutzungsartengruppen aus der Eröffnungsbilanz oder der letzten Jahresabschluß sowie Daten zur Fortführungsstatistik gespeichert.

5. Gemeinde

Die logische Datei Gemeinde ist nach dem Gemeindegennzeichen geordnet. Zur Gemeinde ist die Zugehörigkeit zur liegenschaftskatasterführenden Stelle und zu Verbänden; die Gemeindefläche sowie die Straßenschlüssel und Straßennamen der Gemeinde gespeichert.

6. Umsetztabelle

Die logische Datei Umsetztabelle ermöglicht die Entschlüsselung der verschlüsselten Daten der anderen Dateien.

Das sind

- liegenschaftskatasterführende Stelle
- Amtsgericht
- Finanzamt
- Ausführende Stelle
- Nutzungsart
- Hinweise
- Fehlerrachrichten
- dateiführende Stelle
- Fortführungsart
- Bemerkungen zum Verfahren.

7. Auftragsbuch

Für alle lesenden und verändernden Anforderungen des Katasteramtes an das Liegenschaftsbuch wird ein Auftragsbuch als temporäre Datei (Auftragsdatei) geführt.

8. Zugriffsdatei

Die Zugriffsdatei enthält Daten zur Steuerung der Dialoganwendung (z.B. Benutzerkennung, Paßwort, Datenstationsbezeichnung).

§

**Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die
Umstellung des AdV-Verfahrens "Automatisiertes
Liegenschaftsbuch"**

Die Verwaltung geht nach dem gegenwärtigen Stand der Planung davon aus, daß das Produkt Siemens 9013 die Anforderungen gemäß § 1 Nr. 2 Absatz 4 der Vereinbarung erfüllt; etwaige Alternativen oder Ersatzprodukte sind am Standard dieser Geräte zu werten.