

**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 Zeiteinheiten 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-

Hochbaudienststellen

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

Zielgruppen:

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

| Nf. Nr. | Schulungsthemen | Zielgruppen | | | | Anzahl TN gesamt | Anz. d. Veranst. statt. | Zeitbedarf/ Veranst. | Moderatoren + Trainer | Termin | Ort der Veranstaltung |
|---------|---|-------------|---|---|---|---------------------|----------------------------|-------------------------|--|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | |
| I | Einführung: für alle Beschäftigten der Hochbaudienststellen | | | | X | ca. 400 | 1 | 0,5 Tage | Stoerter Reimers + Dr. Bonorden + PROBAU | Juni 1994 | Bürgerhaus Wilhelmsburg |
| | | | X | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| II | Betriebswirtschaftliche Strukturen in den Hochbaudienststellen (Sachbearbeitung) | | | X | | 288 | 18 | 2 Tage | Akademie des Handwerks: Dipl. Betriebsw. Fr. Birkgel/ Hr. Lucas (+ PROBAU) | September bis Dezember 1994 | Akademie des Handwerks, HH |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| III | Betriebswirtschaftliche Strukturen in den Hochbaudienststellen (Führungskräfte) | | X | | | 94 | 6 | 2 Tage | RA, MPA/Harvard Hr. Torman (+ PROBAU) | August bis September 1994 | Trainingszentrum Trennende |
| | | X | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| IV | Führungsverhalten und Führungsverantwortung (Führungskräfte) | | X | | | 94 | 6 | 2 Tage | Dipl. Psych. Hr. Bauer | November bis Dezember 1994 | Deutscher Ring Jessenberg |
| | | X | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| V | Projektcontrolling (abteilungsbezogen) (MBV-Nutzung z. Wl-Planbezug) | | X | | X | ca. 72 | 12 | 1/2 Tag | PROBAU | Dezember 1994 bis ca. September 1995 | In den Hochbau- dienststellen |
| | | | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| VI | Persönliches Zeitmanagement und und Arbeitsplatz- organisation | | X | | | 288 | 20 | 1 Tag | Dipl. Betriebsw. Hr. u. Fr. Beckmann | September 1994 bis Januar 1995 | Akademie des Handwerks, HH |
| | | | | X | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| VII | Berechnung von Leistungsentgelten/ HOAI-Anwendung u. andere Berechnungsgrundlagen | | X | | | 97 | 2 | 1,5 Tage | WIBERA- AG Hr. Beuss, Dipl. Ing. Knappe + Hr. Dipl. Ing., Dipl. Dipl. Wirtsch. Ing. Niemann | Dezember 1994 und Januar 1995 | Bildungszentrum der Hamburger Staatshochschule HH |
| | | | | X | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| VIII | IuK-Einsatz zur Honorarermittlung/-berechnung, Kapazitätsplanung u. Auswert. d. projektbez. Leistungsstandes | | X | | | 24 | 2 | 2 Tage | BFM-Ingenieurbüro f. Bauwesen GmbH | Januar u. Februar 1995 | PC-Schulungsst. d. Fa. Mikropar HH |
| | | | | X | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | |

Bedarfsträgerbehörden/ Bauherren

Zielgruppen:

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

| Mtl. Nr. | Schulungsthemen | Zielgruppen | | | Anzahl TN gesamt | Anz. d. Veranst. | Zeitbedarf/ Veranst. | Mediatoren + Trainer | Termin | Ort der Veranstaltung |
|----------|--|-------------|---|---|---------------------|------------------|-------------------------|---|--|---|
| | | 1 | 2 | 3 | | | | | | |
| IX | Einführung: Neues Rollenverständnis als Bauherr und Auftraggeber | | | | 36 | 1 | 0,5 Tage | Dr. Bonorden + PROBAU | September 1994 | Seminar für den Verwaltungsdienst |
| | | X | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| X | Aufgaben, Rechte u. Pflichten als Bauherr: VOB, Bau- u. Vertragsrecht (Führungswerte) | | X | | 129 | 6 | 1 Tag | RA, MPA-Merverd Hr. Tormen (+ PROBAU) | Oktober bis Dezember 1994 | Seminarraum PROBAU |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| XI | Aufgaben, Rechte u. Pflichten als Bauherr: VOB, Bau- u. Vertragsrecht | | | X | 209 | 10 | 1 Tag | Dipl. Verwaltungswirt Fr. Mehnke (Tormen&Partner) (+ PROBAU) | November bis Dezember 1994 | Seminarraum PROBAU |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| XII | MBV-Nutzung für die Globaltitelsteuerung (erweiterte Anwendungsmöglichkeiten des DHBX) | | X | | 84 | 14 | 0,5 Tage | PROBAU | Dezember 1994 bis ca. September 1995 | vor Ort |
| | | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | |

SfV/Organisationsamt/-PROBAU-

Zeitaufschreibungsverfahren

1. Vorbemerkungen zum Zeitaufschreibungsverfahren

Die Spitzenverbände 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 Personalräten 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 Auftragsschlüssel 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 Auftragsschlüssel 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. 1 genannte Vereinbarung mit der Personalvertretung zu unterrichten und auf die Einhaltung der Vereinbarung zu verpflichten.

- Projektdatei 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 Monats 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.

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: |
| Interner Dienstbetrieb | Dienstbesprechungen, Büroorganisation |
| Persönliche Ausfallzeiten | Urlaub, Krankheit |
| Fortbildungsveranstaltungen | Schulungen, Seminare, Tagungen |

5. Durchführung der Zeitaufschreibung

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin der Baudienststelle trägt zu Beginn des Monats auf dem Zeiterfassungsbogen das Teamkennzeichen, Monat und Jahr sowie die Auftragsschlüssel der erwartungsgemäß von ihm/ihr zu bearbeitenden Aufträge ein. Nachfolgend sind dann täglich das Tagesdatum, die Gemeinkostenzeiten, ggf. im Laufe des Monats neu hinzugekommene Auftragsschlüssel 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 eineinviertel 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 Vollständigkeit 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 anhängendem 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.

