



86er Dienstvereinbarungen zur Organisations- und Personalentwicklung

- gesundheitsgerechte Technikausstattung
- zukunftsgerichtete Weiterbildung
- Arbeitsplatzsicherheit und sozialverträglicher Personalausgleich

**20 Jahre erfolgreiche Praxis
trägt auch in der Zukunft!**

86er Dienstvereinbarung zur Organisations- und Personalentwicklung

Herausgeber:

Gesamtpersonalrat für das Land und die
Stadtgemeinde Bremen
Knochenhauerstr. 20/25, 28195 Bremen

Presserechtlich verantwortlich:

Edmund Mevissen,
Vorsitzender des Gesamtpersonalrats

Texte:

Doris Hülsmeier

Gestaltung:

Elke Kosmal-Vöge

Telefon: 0421/361-2215

Telefax: 0421/496-2215

E-Mail: gesamtpersonalrat@gpr.bremen.de

Internet: www.gesamtpersonalrat.bremen.de

Druck:

Hausdruckerei

Senator für Finanzen

Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen

Bremen, im September 2006

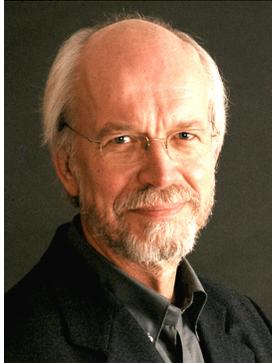
Zu dieser Broschüre

Die 86er Dienstvereinbarungen werden 20 Jahre alt - ein Grund sie zu würdigen! Nicht im nostalgischem Rückblick, sondern weil diese drei miteinander verzahnten Dienstvereinbarungen immer noch Richtschnur für sozialverträglich durchgeführte Veränderungen im bremischen öffentlichen Dienst sind.

Personalausgleich, Berufliche Weiterbildung und Einführung Neuer Technologien finden auf der Grundlage dieser Regelungen statt - mit Erfolgen, die sich sehen lassen können. Der Umgang mit den Regelungen dieser Dienstvereinbarungen ist vielfach selbstverständlich geworden und Bestandteil von Verwaltungshandeln und Mitbestimmung. Wichtige Rahmenbedingungen werden durch Organisationseinheiten des Senators für Finanzen unter Mitbestimmung des Gesamtpersonalrats realisiert: die Personal- und Stellenbörse zur Unterstützung des Personalausgleichs sowie die ressortübergreifende berufliche Fort- und Weiterbildungsplanung im Referat Personalentwicklung und die Steuerung der Technologielandschaft sowie die Beschaffung und Einführung von ressortübergreifenden Neuen Technologien durch das „Technikreferat“. Die Umsetzung und Ausfüllung der Dienstvereinbarungen sind keine Selbstläufer, sondern anspruchsvolle, gestalterische Aufgaben. Eine wesentliche Herausforderung bei der Umsetzung der Dienstvereinbarung liegt vor Ort in der Verantwortung der Dienststellen. Dort müssen konkrete Lösungen im Sinne der geltenden Anforderungen unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Interessenvertretungen entwickelt werden.

Mit dieser Broschüre wollen wir die drei Dienstvereinbarungen und ihre Inhalte erneut in den Blick rücken: Der Präsident des Senats, Bürgermeister Jens Böhrnsen, bekennt sich zu dem Dienstvereinbarungspaket und bekräftigt den Ausschluss betriebsbedingter Kündigungen wie ihn Bürgermeister Klaus Wedemeier schon bei Abschluss der Dienstvereinbarungen schriftlich erklärt hat.

Die Broschüre soll den Interessenvertretungen der Beschäftigten und den Handelnden auf Arbeitgeberseite eine Hilfestellung zur Nutzung der Dienstvereinbarungen geben. Es gibt Hinweise auf ergänzende Regelungen, die im Laufe der Jahre zwischen dem Senator für Finanzen und dem Gesamtpersonalrat verabredet bzw. vereinbart worden sind. Die Dienstvereinbarungen im Wortlaut sind auf den gelben Seiten dokumentiert.



liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

Mitbestimmung lohnt sich für beide Seiten - für die Arbeitgeber wie für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Das ist die zentrale Schlussfolgerung nach 20 Jahren Dienstvereinbarungen von 1986. Und das ist allemal ein Grund zu feiern!

Im Gesamtpaket dieser Dienstvereinbarungen zur Organisations- und Personalentwicklung werden Rahmenbedingungen für eine Gleichbehandlung aller Beschäftigten formuliert, und es werden Entlassungen ausgeschlossen. Damit wird ein hohes Ausmaß an Verlässlichkeit und Sicherheit gewährleistet. Die enormen Veränderungen des bremischen öffentlichen Dienstes in den letzten 20 Jahren wurden auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarungen ohne größere Reibungsverluste umgesetzt. Ängste und Verunsicherungen bei den Beschäftigten wurden weitestgehend vermieden. Die Umsetzung der Dienstvereinbarungen drückt aus, dass die Beschäftigten ernstgenommen und geachtet und nicht nur als Kostenfaktor gesehen werden.

Die Dienstvereinbarungen ermöglichen eine stabile Mitbestimmung. Selbst in den Jahren schlimmster Gesprächslosigkeit zwischen Senat und Gesamtpersonalrat war das der Fall: Als die Roland Berger GmbH für teures Geld im bremischen öffentlichen Dienst ihr Unwesen trieb, um ihre Privatisierungsideologie koste es was es wolle durchzusetzen. Dennoch gab es mit der Verwaltung eine konstruktive Zusammenarbeit in Fragen dieser drei Dienstvereinbarungen mit tragfähigen Ergebnissen.

Die 86er Dienstvereinbarungen haben sich in der Praxis bewährt und sind heute so aktuell wie vor 20 Jahren. Sie werden auch in Zukunft für die Bewältigung der anstehenden Veränderungsprozesse eine wichtige Grundlage darstellen!

Mit freundlichen Grüßen

Edmund Mevissen
Vorsitzender Gesamtpersonalrat

*Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen!*

Betriebliche Mitbestimmung ist ein Kernelement gesellschaftlicher Teilhabe in den Betrieben und Behörden. Sie steht für sozialen Frieden, für gesellschaftliche Stabilität und für Fortschritt in den Unternehmen. Demokratie darf am Arbeitsplatz nicht Halt machen. Das ist in einer sozialen Marktwirtschaft ein Grundprinzip. Mitbestimmung für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gehört zu einer freien Gesellschaft genauso wie Tarifautonomie und Arbeitnehmerschutz. Wir Bremerinnen und Bremer sind stolz auf unsere diesbezügliche lange und stabile Tradition.



In einer Volksabstimmung am 12. Oktober 1947, bei der die Bremische Landesverfassung angenommen wurde, haben sich die Bürgerinnen und Bürger auch mehrheitlich für ein um personelle und wirtschaftliche Anliegen erweitertes Mitbestimmungsrecht der Betriebs- und Personalräte ausgesprochen. Seither bestimmt unsere Landesverfassung, dass alle Arbeitnehmer in Firmen und Behörden in allgemeiner Wahl Betriebsvertretungen zu wählen haben. Diese Betriebsvertretungen „sind dazu berufen, im Benehmen mit den Gewerkschaften gleichberechtigt mit den Unternehmern“ über Sozial-, Wirtschafts- und Personalfragen des Betriebes mitzubestimmen.

Das gilt auch für den öffentlichen Dienst. Wir wissen, was wir an unserem Personalvertretungsrecht haben. Dazu stehen wir auch in schwierigen Zeiten. Wir setzen nicht auf Drohgebärden wie betriebsbedingte Kündigungen, wir setzen auf Zusammenarbeit. Und diese Zusammenarbeit mit den Personalräten hat sich bewährt, gerade im Interesse einer modernen und leistungsfähigen Verwaltung. Dazu gehört die Aushandlung verlässlicher Rahmenbedingungen. Die mit den Personalräten abgeschlossenen Dienstvereinbarungen bilden einen solchen Rahmen, mit Vorteilen für beide Seiten. Sie bilden die Grundlage für die laufend notwendigen Veränderungsprozesse und die Anpassung an geänderte Bedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger.

*Mit freundlichen Grüßen
Jens Böhrnsen*

Jens Böhrnsen
Präsident des Senats

Inhalt

Zu dieser Broschüre	3
Edmund Mevissen: Mitbestimmung lohnt sich für beide Seiten	4
Jens Böhrnsen: Demokratie darf am Arbeitsplatz nicht Halt machen	5
Auf einen Blick: Die drei Dienstvereinbarungen - wichtige Gestaltungs- und Schutzregelungen auch für heutige Arbeitsplätze!	7
Die Dienstvereinbarungen werden beständig mit Leben erfüllt	12
Dokumentation Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen	21
Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der MitarbeiterInnen	36
Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der MitarbeiterInnen bei einem Personalausgleich	42
MitarbeiterInnen-Brief	48
Weitere Dienstvereinbarungen, die der Gesamtpersonalrat abgeschlossen hat	53
Kontakte	55

Auf einen Blick:

Die drei Dienstvereinbarungen - wichtige Gestaltungs- und Schutzregelungen auch für heutige Arbeitsplätze!

Die drei Dienstvereinbarungen haben die Fortentwicklung der bremischen öffentlichen Verwaltung, die Qualität der Dienstleistungen und unsere Arbeitsbedingungen in den letzten 20 Jahre maßgeblich beeinflusst - und sie haben dies auf eine recht unauffällige Weise getan: Durch die Regelungen wurden Standards verabredet, die in vielerlei Hinsicht das Verwaltungshandeln bestimmen und selbstverständlich umgesetzt werden. So wirken die Dienstvereinbarungen unspektakulär und sind gleichzeitig höchst wirkungsvoll.

Der Senator für Finanzen gibt in Abstimmung mit den Ressorts und dem Gesamtpersonalrat zentrale Rahmenbedingungen für den Personalausgleich, die Fort- und Weiterbildung und den Einsatz Neuer Technologien vor.

Es liegt in der Verantwortung der Dienststellen und Eigenbetriebe auf dieser Grundlage die Konkretisierung und Umsetzung vor Ort entsprechend der jeweiligen Bedingungen sicherzustellen. Dort müssen konkrete Lösungen im Sinne der geltenden Anforderungen unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Interessenvertretungen entwickelt werden. Insofern ist die Umsetzung und Ausfüllung der Dienstvereinbarungen vor Ort kein Selbstläufer, sondern eine anspruchsvolle gestalterische Aufgabe.

Was bedeutet das?

Rahmenbedingungen sind gesichert!

Die zentrale Personal- und Stellenbörse - Personalüberhangmanagement - (Kontakt: Edwin Ninierza - Telefon 361 5465) und die ressortübergreifende berufliche Fort- und Weiterbildung sind im Referat 33 Personalentwicklung des Senators für Finanzen angesiedelt. Dort wird zu allen Fragen des Personalausgleichs und der Fortbildungsplanung beraten und unterstützt. In Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat (Weiterbildungskommission) und den Ressorts wird das Zentrale Fortbildungsprogramm (Jahresprogramm) zeitgemäß geplant und umgesetzt. Die Beschäftigten werden hier auch hinsicht-

lich ihrer individuellen Fortbildungsmöglichkeiten beraten (Kontakt: Jürgen Obst-Kruse - Telefon 361 5463).

Die Umsetzung der Anforderungen an die Technik-Einführung wird maßgeblich durch das Referat 36 des Senators für Finanzen in Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat gesichert, durch Beschaffungsliste, Einführung ressortübergreifender Verfahren (sog. Querschnittsverfahren), Weiterentwicklung der technologischen Infrastruktur auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung, Durchführung von entsprechenden Pilotprojekten zur Sammlung und Auswertung von Erfahrungen sowie Unterstützung und Beratung der Ressorts und Dienststellen (Kontakt: Gisela Schwellach - Telefon 361 5520).

Die jeweils gültigen Beschaffungslisten (u.a. für ergonomische Arbeitsplatzausstattung Hardware, Software, Möbel, siehe bremisches Intranet <http://www.infosys.intra>) werden nach dem Grundsatz des neuesten Stands der Technik unter Beachtung gesicherter ergonomischer, arbeitsmedizinischer, arbeitsphysiologischer und arbeitspsychologischer Erkenntnisse erstellt. Darüber werden beispielsweise leise Rechner und sehr strahlungsarme Bildschirme bereitgestellt.

Die regelmäßige augenärztliche Untersuchung wird durch Augenärzte/Augenärztinnen durchgeführt. In einigen Dienststellen wird die augenärztliche Untersuchung modellhaft auch durch die Fachdienste für Arbeitsschutz angeboten. Damit ist die Hoffnung verbunden zu einer Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Gesundheit beitragen zu können. Der Modellversuch wird noch ausgewertet.

Die Regelungen zur Kostenübernahme bei Bildschirmarbeitsbrillen wurden im Juli 2006 durch das Referat 30 des Senators neu gefasst: Voraussetzung für die Kostenerstattung ist, dass ein Augenarzt oder Facharzt für Arbeitsmedizin eine entsprechende Bildschirmarbeitsbrille verordnet hat. Die vorausgehende Untersuchung muss auf Veranlassung des Arbeitgebers durchgeführt werden. Bei Problemen bei der Bildschirmarbeit sollte daher die Personalstelle um eine entsprechende Veranlassung gebeten werden. Näheres hierzu im bremischen Intranet <http://www.infosys.intra>.

Zu der Einführung ressortübergreifender Verfahren, die in allen Dienststellen eingesetzt werden, z.B. E-Einkaufsmanagement, SAP, PuMa gehört auch die zentrale Bereitstellung und Umsetzung von Einsatz-, Ergonomie-, Datenschutz-, Schulungs- und Unterstützungskonzepten. Zur Erprobung der Einführung und Umsetzung komplexer Verfahren werden zunächst Pilotprojekte in ausgewählten Dienststellen durchgeführt.

Grundsätzliche Fragen zu den Dienstvereinbarungen werden in jährlicher Abstimmung zwischen dem Senator für Finanzen und dem Gesamtpersonalrat über das sog. Jahresgespräch und die Weiterbildungskommission geklärt.

Konkrete Umsetzungen vor Ort

Die Leitungen von Dienststellen und Eigenbetrieben und die Vorgesetzten sind vor Ort verantwortlich für die Umsetzung der Dienstvereinbarungen. Das umfasst unterschiedliche Aspekte: Es gibt konkrete Vorgaben, die sichergestellt werden müssen (z. B. regelmäßige Veranlassung der augenärztlichen Untersuchungen der Beschäftigten und Sicherstellung von deren Finanzierung, Auswahl geeigneter Produkte von der Beschaffungsliste für den Einsatz in der Dienststelle). Andere Anforderungen sind komplexer in der Umsetzung und erfordern eigenständige Lösungen. Dies gilt insbesondere für die frühzeitige Betrachtung und Neugestaltung von Arbeitsinhalten und Arbeitsorganisation sowie die vorausschauende Personalentwicklung.

Die o. g. Organisationseinheiten des Senators für Finanzen können bei der Umsetzung vor Ort beraten und unterstützen. Ebenfalls zur Unterstützung hinzugezogen werden kann der Landesbeauftragte für den Datenschutz.

Zur Beratung und Unterstützung bei Problemen am Arbeitsplatz, insbesondere im Zusammenhang mit der Raumgröße, können alle Beteiligten, auch die Beschäftigten, die Fachdienste für Arbeitsschutz hinzuziehen.

Was haben die Dienststellen zur Umsetzung der Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen?

◆ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind immer frühzeitig und umfassend zu informieren, zu beraten und zu beteiligen - sei es bei Umsetzungen und Versetzungen, sei es bei Technikeinführung.

◆ Im Zusammenhang mit Umsetzungen/Versetzungen sind gezielte Förderungspläne zur Verbesserung der beruflichen Mobilität zu entwickeln, der Anspruch auf einen angemessenen und gleichwertigen Arbeitsplatz, die Freiwilligkeit und die soziale Rechtfertigung sind zu berücksichtigen. Dies ist den Beschäftigten transparent zu machen (Umstellungspläne). Sie sind frühzeitig über freiwerdende Stellen zu informieren.

◆ Bei Veränderungen durch neue Anforderungen am Arbeitsplatz oder nach einer Versetzung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet sich einzuarbeiten und entsprechend weiterzubilden. Dazu werden ihnen geeignete Angebote vorgelegt.

◆ Die Beschäftigten haben Anspruch auf Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung. Sie sollen auch ihre individuellen Entwicklungsinteressen bei der Auswahl ihrer Fortbildungen realisieren können. Die Fortbildung gilt als Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigte erhalten einen Zeitausgleich. Die Kosten für die Fortbildungsmaßnahmen trägt die Freie Hansestadt Bremen, bei externen Seminaren kann ein Eigenanteil erhoben werden.

◆ Zur Beratung und Unterstützung bei Problemen am Arbeitsplatz, insbesondere im Zusammenhang mit der Raumgröße, können die Beschäftigten die Fachdienste für Arbeitsschutz hinzuziehen.

◆ Es besteht Anspruch auf (augen)ärztliche Untersuchungen, die nach Veranlassung durch den Arbeitgeber mindestens alle drei Jahre durchzuführen sind. Der Arbeitgeber trägt die Kosten für Bildschirmarbeitsbrillen (siehe im bremischen Intranet <http://www.infosys.intra>).

◆ Es gibt besondere Schutzregelungen für Ältere, die ihr 55. Lebensjahr vollendet haben, für Schwangere und für Schwerbehinderte.

◆ Bei intensiver Bildschirmarbeit muss nach Ablauf von 50 Minuten Gelegenheit für eine zehnmünütige Arbeitsunterbrechung gegeben werden.

◆ Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Arbeitsbedingungen sollen so gestaltet werden, dass das Arbeitsvermögen gefördert sowie die Gesundheit und das Leben der MitarbeiterInnen geschützt werden. Eine menschengerechte Arbeitsgestaltung soll insbesondere die Anreicherung und Erweiterung der Arbeitsinhalte, selbstbestimmte Handlungs- und Entscheidungsspielräume, die Verbesserung der Zusammenarbeit und sozialen Kontakte sowie die Qualifizierung durch eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit bewirken. Reine Bildschirmarbeit soll mit anderen Tätigkeiten (z.B. Telefonieren, Publikumskontakten) zu etwa gleichen Teilen wechseln (Mischarbeit). Es ist ggfs. ein Konzept zur Umsetzung Qualifizierter Mischarbeit zu entwickeln.

◆ Zur Auswahl einer geeigneten Technikunterstützung sind die gerätebezogenen Empfehlungen in der Beschaffungsliste zu beachten.

◆ Die Einführung neuer, insbesondere komplexer Verfahren stellen an alle beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hohe, auch zeitliche Anforderungen. Es ist unbedingt im Vorfeld zu klären, wie eine Entlas-

tung von den regulären Aufgaben erfolgen soll.

- ◆ Bei technikgestützter Aufgabenwahrnehmung ist eine dauerhafte fachlich/technische Unterstützung am Arbeitsplatz sicherzustellen.

- ◆ Individuelle Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe der Neuen Technologien sind nicht zulässig.

Was haben die Dienststellen zur Umsetzung der Mitbestimmungsrechte der Personalräte sicherzustellen?

- ◆ Die Personalräte sind immer frühzeitig und umfassend zu informieren und zu beteiligen, sei es bei anstehenden Umsetzungen und Versetzungen, sei es bei Technikeinführung.

- ◆ Die Personalräte erhalten zur Mitbestimmung alle Konzepte, die im Zusammenhang mit Versetzungen/Umsetzungen, Fortbildungen und Einführung Neuer Technologien erforderlich sind, insbesondere:

- ◆ Gesamtplanung hinsichtlich der personellen Entwicklung
- ◆ Förderungspläne
- ◆ Umstellungspläne
- ◆ Raumkonzepte
- ◆ Schulungspläne
- ◆ örtliche Datenschutzkonzepte
- ◆ Konzepte über die Gestaltung der Arbeitsinhalte und Umsetzung von Qualifizierter Mischarbeit
- ◆ Konzepte zur Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Technikeinführung
- ◆ Entlastungskonzepte
- ◆ Umstellungs- bzw. Einführungskonzepte
- ◆ Konzepte zur Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der technikgestützten Aufgabenwahrnehmung am Arbeitsplatz

- ◆ Die Mitbestimmung ist in allen Phasen von Anforderungsdefinition, Systementwicklung und -einführung und Evaluation erforderlich.

Die Dienstvereinbarungen werden beständig mit Leben gefüllt!

Die Dienstvereinbarungen sind nicht zuletzt deshalb nach 20 Jahren immer noch aktuell, weil sie einen sehr grundsätzlichen Charakter haben und auch auf veränderte Bedingungen angewendet werden können. So werden sie immer wieder neu mit Leben erfüllt. Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarungen sind viele Entwicklungen gemeinsam von Arbeitgebern und Arbeitnehmern vorangebracht worden, die sich positiv für die Organisation ausgewirkt haben und gleichzeitig die Interessen der Beschäftigten berücksichtigt haben. Hier einige Beispiele:





Personalausgleich

Als ein Ergebnis mehrerer Organisationsuntersuchungen hatte der Senat der Freien Hansestadt Bremen Anfang des Jahrtausends beschlossen, das Liegenschaftssystem im bremischen öffentlichen Dienst völlig umzukrempeln. Da wurden Organisationsstrukturen verändert, Dienststellen und Betriebe aufgelöst und neue Betriebe und Gesellschaften gegründet. Aufgaben wurden neu verteilt, und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ganzer Bereiche sollten entsprechend versetzt werden. Insgesamt waren mehr als tausend Arbeitsplätze betroffen.

Die Vorgänge dauerten von der Planung bis zur Umsetzung mehr als zwei Jahre. Dabei bildete die Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich von 1986 die Richtschnur für ein gemeinsames Vorgehen. Eine paritätisch besetzte Kommission bestehend aus Vertretern der betroffenen Behörden und Betriebe, der entsprechenden Betriebs- und Personalräte sowie des Gesamtpersonalrats erarbeitete unter Beteiligung der Beschäftigten Umstellungspläne mit neuen Einsatzorten und Aufgabenzuschnitten sowie Empfehlungen für notwendige Weiterbildungen. Trotz sehr unterschiedlicher Interessen konnte dabei immer wieder eine gemeinsame Meinungs- und Willensbildung stattfinden. Die strikte Anwendung der Dienstvereinbarung ermöglichte ein koordiniertes Vorgehen in diesem großen Projekt und trug erheblich zur Planungssicherheit bei. Für die Beschäftigten wurde auf diesem Wege eine vernünftige Zukunftsperspektive gesichert.

Ohne Dienstvereinbarung wäre ein Chaos entstanden und vielen Kolleginnen und Kollegen wäre Nachteiliges passiert.



Qualifizierte Mischarbeit

Qualifizierte Mischarbeit ist ein Konzept zur Entwicklung qualifizierter und zukunftssicherer Berufsperspektiven für von Rationalisierung betroffene MitarbeiterInnen. Umgesetzt wurde es in den 90er Jahren für die Berufsgruppe der Schreibkräfte. Dem absehbaren Wegfall der originären Aufgaben „Schreiben für andere“ wurde durch gezielte Organisationsentwicklung entgegengewirkt: Die Chefs bzw. SachbearbeiterInnen schrieben ihre Texte zunächst teilweise selbst, den Kolleginnen wurden dafür qualifizierte Aufgaben mit Handlungs- und Entscheidungsspielräumen übertragen. PC-Arbeit, insbesondere das Schreiben für andere, sollte, bei abnehmender Tendenz, nicht mehr als die Hälfte der Gesamtaufgaben umfassen. Begleitet wurde dies durch Personalentwicklung: Qualifizierung und Einarbeitung für die neuen Aufgaben sowie berufliche Fortbildungen zur Verwaltungsfachangestellten. Es war auch ein frauenpolitisches Konzept, da damit Frauenarbeit aufgewertet wurde. Die Umsetzung des anspruchsvollen Vorhabens wurde von einer Clearingstelle begleitet, die sich aus je einer Vertreterin des Senators für Finanzen und des Gesamtpersonalrats zusammensetzte und auf Anfrage vor Ort beratend tätig war.

Die Technik entwickelt sich weiter. Mit zunehmender Vernetzung, dem elektronischen Verwaltungs- und Gerichtspostfach und anderen eGovernment-Technologien ändert sich das Aufgabenprofil in Post- und Geschäftsstellen und Registraturen. Auch hier gilt es vorausschauend tätig zu werden, um dauerhafte Berufsperspektiven für die betroffenen MitarbeiterInnen sicherzustellen.



Datenschutz

Der Datenschutz ist nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts ein Grundrecht (informationelles Selbstbestimmungsrecht). Danach kann der Betroffene grundsätzlich selbst darüber entscheiden, wem er welche persönlichen Informationen bekannt gibt. Datenschutz zielt ab auf den Schutz von personenbezogenen Daten vor Missbrauch, das bedeutet Schutz der Daten, Schutz vor Daten oder auch Schutz vor „Verdatung“. Datenschutz soll den „gläsernen Menschen“ verhindern.

Die Bedeutung des Datenschutzes steigt mit der Entwicklung der Neuen Technologien, auch wenn das öffentliche Bewusstsein dazu heute im Vergleich zur Volkszählungsbewegung in den 80ern sorgloser geworden ist. Aber technische Entwicklungen wie Internet, E-Mail, Mobiltelefonie, Videoüberwachung oder elektronische Zahlungsverfahren schaffen neue Möglichkeiten zur Datenerfassung und bedeuten damit für Einzelne die Gefahr zunehmender Kontrolle.

Auch Bürokommunikationsprogramme und Fachanwendungen sowie Telekommunikationsanlagen bieten Möglichkeiten zur Erfassung, Auswertung und Speicherung von Benutzungsdaten. Entsprechend der Technik-Dienstvereinbarung ist es nicht zulässig, Informations- und Kommunikationstechnologien und die bei ihrer Nutzung anfallenden Daten zur Erstellung von Leistungs- und Verhaltensprofilen einzelner Beschäftigter zu nutzen.



Internet für alle

Die Freie Hansestadt Bremen verbindet mit der Nutzung von Intranet und Internet auch die Erhöhung der Medienkompetenz der Beschäftigten als strategisches Entwicklungsziel.

Hintergrund ist unter anderem, dass viele notwendige Informationen, die früher als Schriftstücke versandt wurden, inzwischen nur noch in das behördliche Intranet eingestellt werden, bestenfalls als E-Mail versandt werden oder sogar selbst im Internet recherchiert werden müssen. Hinzukommt die schrittweise Einführung eines MitarbeiterInnenportals für alle Beschäftigten des öffentlichen Dienstes, über das beispielsweise Urlaubsanträge oder Fortbildungsanträge auf elektronischem Wege gestellt, bearbeitet und beantwortet werden.

Die Internet-Richtlinie formuliert daher das Ziel „Internet für alle“, um allen Beschäftigten die Möglichkeit einzuräumen, sich die erforderlichen technologischen Kompetenzen anzueignen. Das bedeutet, dass auch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne PC-Arbeitsplatz, wie Feuerwehrleute, ErzieherInnen, Raumpflegerinnen, GärtnerInnen usw. einen Zugang zu einem Internet-PC erhalten müssen, um die o.g. Ziele umzusetzen.

Das Internet darf auch privat genutzt werden. Über die E-mail- und Internet-Richtlinie ist festgelegt, unter welchen Bedingungen eine private Nutzung von E-Mail und Internet zulässig ist und wie die dabei entstehenden Kommunikations- und Nutzungsdaten auf besondere Weise geschützt werden.



Elektronische Lernprogramme

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über Weiterbildung wird in der bremischen Verwaltung seit zwei Jahren der Einsatz von elektronischen Lernprogrammen erprobt. Im Bereich neuer Technologien werden die Lernprogramme selbst entwickelt mit dem Schwerpunkt auf kleinere Anwendungen, deren Nutzung nicht geschult wird (z.B. Intranet und MitarbeiterInnenportal) und mit dem Ziel, den MitarbeiterInnen auf diesem Weg eine Handlungshilfe zur Verfügung zu stellen. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Unterstützung (Auffrischung der Kenntnisse) bei der Nutzung einer Standardsoftware für eine Aufgabe, die nur alle zwei Jahre anfällt (Haushaltsaufstellung mit SAP). In der Ausbildung wird eine elektronische Lern- und Kommunikationsplattform erprobt, die in Hochschulen eingesetzt wird.

Dienststellen und Vorgesetzte sollen bereits im Vorfeld einbezogen werden, um zu gewährleisten, dass die zeitlichen, organisatorischen und technischen Bedingungen für das Lernen am Arbeitsplatz sichergestellt sind. Hinzukommt, dass immer auch AnsprechpartnerInnen für konkrete Umsetzungsprobleme benannt werden, die NutzerInnen der Lernprogramme werden also nicht alleingelassen.

In zwei Jahren werden die Erfahrungen mit elektronischen Lernprogrammen ausgewertet.



Beschaffungsliste

Die Technik entwickelt sich rasant weiter und dadurch können auch ergonomische Standards verbessert werden. Die zentralen Beschaffungslisten (siehe im Intranet der bremischen Verwaltung <http://www.infosys.intra> unter Grundsatzinformationen / Aktuelles / Beschaffungslisten) umfassen unter anderem die Hard- und Softwareprodukte, die unter Beachtung der neuesten Technik und ergonomischer, arbeitsmedizinischer, arbeitsphysiologischer Kriterien für die Nutzung im bremischen öffentlichen Dienst im Mitbestimmungsverfahren ausgewählt werden. Damit wird einerseits ein hoher ergonomischer Standard gewährleistet und andererseits die Einheitlichkeit der Ausstattung im bremischen öffentlichen Dienst. Das vermeidet Reibungsverluste und sichert eine gute Qualität bei der dienststellenübergreifenden Zusammenarbeit, bei Fortbildungen und bei der Unterstützung am Arbeitsplatz.



Alternierende Telearbeit

Senator für Finanzen und Gesamtpersonalrat haben sich 2004 nach einem Modellversuch darauf verständigt, alternierende Telearbeit, also die teilweise Erledigung der Aufgaben am Tele-Heim Arbeitsplatz zuzulassen. Damit soll den Beschäftigten eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung ermöglicht werden. Die Arbeitgeberseite verbindet damit auch die Hoffnung auf eine bessere Aufgabenerfüllung und Produktivität.

Die Aufgaben müssen für alternierende Telearbeit geeignet sein. Die Aufnahme der alternierenden Telearbeit setzt im privaten Bereich Räumlichkeiten voraus, die einen ergonomischen Arbeitsplatz garantieren und die Umsetzung der auch am dienstlichen Arbeitsplatz geltenden Anforderungen beispielsweise hinsichtlich von Arbeits- und Datenschutz. Die Arbeitsmittel und die Arbeitsplatzausstattung (Technik und Möbel) werden von der Dienststelle bereitgestellt.

Wichtig ist, die Integration der Teilnehmenden an alternierender Telearbeit in die Dienststelle sicherzustellen.

Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen

Gliederung

Erstes Kapitel

Einleitende Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Begriffsbestimmung

§ 3 Regeln über die arbeitsplatzbezogene Anwendung der Technik

Zweites Kapitel

Gesundheitsschutz der Mitarbeiter/innen

§ 4 Persönliche Eignung/Ärztliche Untersuchungen

§ 5 Beschäftigungsbeschränkungen

§ 6 Schutz der Schwerbehinderten

§ 7 Unterbrechung der Bildschirmarbeiten

Drittes Kapitel

Gestaltungsgrundsätze für die Systementwicklung

§ 8 Grundsatz der sozialverträglichen Technikgestaltung

§ 9 Grundsatz der menschengerechten Arbeitsgestaltung

§ 10 Verbot von Leistungs- und Verhaltenskontrollen

Viertes Kapitel

Gestaltung der Arbeitsinhalte und -verfahren

§ 11 Einrichtung von Mischarbeitsplätzen

§ 12 Gestaltung der Arbeitsinhalte/-verfahren

§ 13 Gestaltung von Schreib- und Sekretariatsarbeiten

§ 14 Einarbeitung und berufliche Weiterbildung

Fünftes Kapitel

Verfahren der Systementwicklung

§ 15 Beteiligung an Grundsatzangelegenheiten des Technikeinsatzes

§ 16 Mitbestimmung

§ 17 Dokumentation des Verfahrens/Verzeichnis

§ 18 Gestaltung von Mischarbeitsplätzen und Arbeitsinhalten und
-verfahren

§ 19 Einbeziehung der Mitarbeiter/innen

§ 20 Mitbestimmung bei der Umstellung

§ 21 Rechte der betroffenen Mitarbeiter/innen

Sechstes Kapitel Schlußvorschriften

§ 22

§ 23

§ 24

§ 25

Anlage:

Regeln zur Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze

Erstes Kapitel Einleitende Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen im Sinne des § 3 Abs. 1 Bremisches Personalvertretungsgesetz (BremPVG).

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Automatische Datenverarbeitungsanlagen sind Systeme, bei denen nachfolgend aufgeführte Merkmale vorhanden sind:

- Zentraleinheit
- Eingabe, Ausgabe- und Speichergerät
- Betriebssystem
- vom Programm her auswechselbarer Speicherinhalt.

Automatische Datenverarbeitungsanlagen sind z. B. auch Personalcomputer (PC), Textsysteme, intelligente Terminals, Prozeßrechner, Speicherschreibmaschinen.

(2) Endgeräte zählen zur automatischen Datenverarbeitungsanlage im Sinne des Absatzes 1. Als Endgeräte gelten solche Geräte, die an Systeme der automatischen Datenverarbeitung angeschlossen sind. Bei Endgeräten, die nur zeitweise an Systeme der automatischen Datenverarbeitung angeschlossen werden, findet die Dienstvereinbarung insoweit Anwendung, als das Gerät in den Verfahren der automatischen Datenverarbeitung genutzt wird. Als Endgeräte gelten auch z. B. mobile Datenerfassungsstationen, Telefone, Fernschreiber, Ausweisleser, Mikrofilm-Lesegeräte.

§ 3 Regeln über die arbeitsplatzbezogene Anwendung der Technik

(1) Bildschirmarbeitsplätze sind alle Arbeitsplätze, bei denen an

Bildschirmen gearbeitet wird. Bildschirmgeräte sind Geräte zur veränderlichen Anzeige von Zeichen und graphischen Bildern. Zu den Bildschirmgeräten zählen nicht Fernsehgeräte und Digitalanzeigergeräte sowie vergleichbare Anzeige- und Überwachungsgeräte; es sei denn, sie werden für Daten- und Textverarbeitung eingesetzt.

(2) Für die Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze sind die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung einschließlich der in der Anlage vereinbarten Gestaltungsregeln maßgebend. Die Senatskommission für das Personalwesen und der Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen können die Neufassung der Anlage unter Berücksichtigung der neueren arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse vereinbaren. Die Senatskommission für das Personalwesen und der Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen erörtern jährlich die Entwicklung der arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse über die menschengerechte Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen.

(3) Bei Planung, Einrichtung und Änderung der Bildschirmarbeitsplätze muß der neueste Stand der Technik unter Beachtung gesicherter ergonomischer, arbeitsmedizinischer, arbeitsphysiologischer und arbeitspsychologischer Erkenntnisse berücksichtigt werden. Mindestens sind die Arbeitsstättenverordnung, die Arbeitsstättenrichtlinien sowie die Sicherheitsregeln für die Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Zweites Kapitel ***Gesundheitsschutz der Mitarbeiter/innen***

§ 4 Persönliche Eignung/Ärztliche Untersuchungen

(1) Mitarbeiter/innen werden nicht mit der Arbeit an Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmgeräten betraut, wenn ein Betriebsarzt schriftlich bestätigt, daß gegen die Ausübung dieser Tätigkeit in ihrer Person medizinische Bedenken bestehen.

(2) Bei Aufnahme einer Tätigkeit an einem Bildschirmgerät haben sich die Mitarbeiter/innen augenärztlich untersuchen zu lassen. Diese Augenuntersuchung soll nach Aufforderung durch den Dienstherrn bzw. Arbeitgeber in dreijährigem Abstand wiederholt werden, es sei denn, daß der untersuchende Arzt einen kürzeren Zeitraum festlegt.

(3) Darüber hinaus können sich alle an Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmgeräten beschäftigten Mitarbeiter/innen in regel-

mäßigen Abständen von einem Betriebsarzt untersuchen lassen.

(4) Soweit Untersuchungen nicht vom Betriebsarzt selber durchgeführt werden, hat er deren Ergebnisse anzufordern, wenn der/die Mitarbeiter/in einverstanden ist.

(5) Der Dienstherr bzw. Arbeitgeber trägt die Kosten dieser Untersuchungen und anderer aus Anlaß zwischenzeitlicher gesundheitlicher Beschwerden durchgeführten Untersuchungen sowie die Kosten etwaiger ärztlicher Verordnungen, soweit sie ursächlich auf die Arbeit an den Anlagen oder Geräten zurückgehen und nicht anderweitig übernommen werden.

§ 5 Beschäftigungsbeschränkungen

(1) Der erstmalige Einsatz von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die ihr 55. Lebensjahr vollendet haben und Leistungsgeminderten sowie der Einsatz von schwangeren Frauen an Bildschirmgeräten ist nur mit deren persönlicher schriftlicher Einwilligung zulässig. Schwangere Frauen dürfen an Bildschirmen nicht beschäftigt werden, wenn der Verdacht einer gesundheitlichen Gefährdung besteht.

(2) Mitarbeiterinnen muß nach Ablauf der gesetzlichen Mutterschutzfrist ein Rückkehrrecht auf ihren bisherigen Arbeitsplatz eingeräumt werden.

(3) Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern soll nach Ablauf eines von ihnen in Anspruch genommenen gesetzlichen Erziehungsurlaubs ein Rückkehrrecht auf ihren bisherigen Arbeitsplatz eingeräumt werden.

§ 6 Schutz der Schwerbehinderten

Ist der/die betroffene Mitarbeiter/in schwerbehindert, sind die Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes sowie die Bestimmungen über eine wirkungsvolle Fürsorge für die bei der Freien Hansestadt Bremen beschäftigten Schwerbehinderten und Gleichgestellten in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Die/der Vertrauensfrau/Vertrauensmann der Schwerbehinderten ist zu beteiligen.

§ 7 Unterbrechung der Bildschirmarbeit

(1) Solange ein/e Mitarbeiter/in an Bildschirmgeräten tätig ist, muß ihm/ihr nach Ablauf von 50 Minuten Gelegenheit für eine zehnminütige Arbeitsunterbrechung gegeben werden.

(2) Für die Dauer einer besonderen gesundheitlichen Belastung besteht die Möglichkeit, im notwendigen Rahmen darüber hinausgehen (dazu **Protokollnotiz Nr. 1**).

(3) Die Unterbrechungen dürfen nicht zusammengezogen und nicht an Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters gelegt werden. Die Unterbrechungen werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

(4) Daneben ist bei auftrags- oder anfrageabhängigen Bildschirmarbeitsplätzen - z. B. durch Vertretungsregelungen - sicherzustellen, daß die Mitarbeiter/innen aus persönlichen Gründen diese jederzeit kurzfristig verlassen können.

Protokollnotiz Nr. 1

Eine besondere gesundheitliche Belastung liegt z. B. vor;

a) wenn Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen nach § 5 Abs. 1 an Bildschirmgeräten eingesetzt werden

b) wenn Mischarbeitsplätze noch nicht eingerichtet wurden

c) für die Zeit der Einarbeitung einer/eines Mitarbeiterin/Mitarbeiters, die im Einzelfall bis zu sechs Monaten dauern kann.

Drittes Kapitel

Gestaltungsgrundsätze für die Systementwicklung

§ 8 Grundsatz der sozialverträglichen Technikgestaltung

(1) Bei der Einführung der automatischen Datenverarbeitungsanlagen sollen Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Arbeitsbedingungen so gestaltet werden, daß das Arbeitsvermögen gefördert sowie die Gesundheit und das Leben der Mitarbeiter/innen geschützt werden.

Der Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen ist menschengerecht zu gestalten. Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ist zu wahren.

(2) Die Aufgabenerfüllung in der bremischen Verwaltung soll durch einen rationellen und wirtschaftlichen Einsatz neuer Technologien auch zukünftig optimal gestaltet werden. Die Abstimmung und Informationstransparenz zwischen den Ressorts sowie die Anpassungsfähigkeit an politische Prioritäten soll verbessert werden, der/die Mitarbeiter/in bei seiner/ihrer Arbeit durch Technikeinsatz unterstützt werden mit dem Ziel, Dienstleistungen noch schneller und bürgernäher zu erbringen. Soweit ein solcher aufgabenorientierter Technikeinsatz Verknüpfungen von System und Verfahren erfordert, ist die Notwendigkeit vor der Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens schriftlich darzulegen.

§ 9 Grundsatz der menschengerechten Arbeitsgestaltung

(1) Die menschengerechte Arbeitsgestaltung soll insbesondere die Anreicherung und Erweiterung der Arbeitsinhalte, selbstbestimmte Handlungs- und Entscheidungsspielräume, die Verbesserung der Zusammenarbeit und sozialen Kontakte sowie die Qualifizierung durch eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit bewirken. Der Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen soll unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiter/innen so gestaltet werden, daß die Mitarbeiter/innen, die vom Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen betroffen sind, deren Einsatz steuern können (nutzergesteuerter Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen). Die sozialen Beziehungen zwischen den betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern dürfen nicht beeinträchtigt werden.

(2) Die Handlungsspielräume für die Durchführung der Maßnahmen nach dieser Dienstvereinbarung sind vom Senat der Freien Hansestadt Bremen zu sichern (sozialverträgliche Technikgestaltung). Die zur Durchführung dieser Dienstvereinbarung erforderliche Anzahl von Arbeitsplätzen ohne Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen ist bereitzustellen.

(3) Der Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen zur Erledigung dienstlicher Aufgaben in privaten und nicht dienstlichen Räumen ist unzulässig (Verbot der Tele-Heimarbeit).

§ 10 Verbot von Leistungs- und Verhaltenskontrollen

(1) Automatische Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmgeräte werden nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle eingesetzt. Programme und Daten dürfen nur für zugelassene Zwecke verwendet werden und nicht darauf ausgerichtet sein, individuelle und diesen vergleichbare Kontrollen von Gruppen durchzuführen. Der Personalrat ist über die aus betriebstechnischen Gründen durchgeführten internen Zwangsprotokolle zu informieren. Der Personalrat hat das Recht, diese Protokolle einzusehen.

(2) Die Ergebnisse maschineller Fehlerprüfungen dürfen nicht Gegenstand personalrechtlicher Vorgänge (z. B. Beurteilungen) werden (dazu **Protokollnotiz Nr. 2**). Hinsichtlich personalrechtlicher Vorgänge, die die Verletzung von Dienstpflichten, insbesondere auf dem Gebiet des Datenschutzes zum Gegenstand haben, bleibt das Bremische Personalvertretungsgesetz unberührt.

Protokollnotiz Nr. 2

Diese Regelung schließt qualitative und quantitative Leistungskontrollen, wie sie bei nicht-automatischen Verfahren vorkommen, nicht aus; sie dürfen jedoch zu keiner intensiveren Kontrolle führen.

Viertes Kapitel

Gestaltung der Arbeitsinhalte und -verfahren

§ 11 Einrichtung von Mischarbeitsplätzen

(1) Die Arbeit an Bildschirmgeräten ist so zu gestalten, daß am jeweiligen Bildschirmarbeitsplatz verschiedenartige Arbeitsvorgänge zu erledigen sind und Bildschirmarbeiten mit anderen Arbeiten zu etwa gleichen Teilen wechseln (Mischtätigkeit). In begründeten Ausnahmefällen kann davon abgewichen werden.

(2) Arbeitsplätze mit ausschließlicher Bildschirmarbeit sind jedoch unzulässig (dazu **Protokollnotiz Nr. 3**).

(3) Die Mitarbeiter/innen sollen nicht gegen ihren Willen mit Misch-tätigkeiten beauftragt werden.

Protokollnotiz Nr. 3

Absatz 2 gilt nicht für

- a) die Arbeitsplätze in der Datenerfassung, die bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bereits bestanden. Von dieser Bestimmung kann im Rahmen der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff. BremPVG abgewichen werden.
- b) die Arbeitsplätze im Bereich der Schreib- und Sekretariatsarbeiten, auf denen von den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern vor dem Einsatz der ADV keine Misch-tätigkeiten wahrgenommen wurden, für die Dauer von fünf Jahren vom Tage des Inkrafttretens dieser Dienstvereinbarung an.

§ 12 Gestaltung der Arbeitsinhalte/-verfahren

(1) Der Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen in einem Arbeitsverfahren soll nicht zu schematischen und monotonen Arbeitsabläufen führen. Die fachlichen und sozialen Gestaltungsmöglichkeiten der Mitarbeiter/innen am Arbeitsplatz sind zu erhalten. Systeme und Verfahren der automatischen Datenverarbeitung sind als Arbeitsmittel einzusetzen, sie haben den/die Mitarbeiter/in bei der Erledigung seiner/ihrer Arbeit zu unterstützen und nicht zu beherrschen.

(2) Die graphische und textliche Gestaltung der Datenerfassung und -darstellung, sonstige Hilfsmittel, die Arbeitsorganisation und das Verfahren sind benutzerfreundlich zu organisieren und haben Belastungen für die Mitarbeiter/innen zu vermeiden.

(3) Die Gestaltung des Einsatzes der automatischen Datenverarbeitungsanlagen hat am Wissens- und Erfahrungsbestand der Mitarbeiter/innen anzuknüpfen und soll die ganzheitliche Aufgabenwahrnehmung ermöglichen. Anzustreben ist eine Delegation von Aufgaben und Verantwortung. Weitere Arbeitsteilungen, Spezialisierungen, monotone Tätigkeiten und einseitige Beanspruchungen sind zu vermeiden. Der Wechsel zwischen Maschinendialog und zwischenmenschlicher Kommunikation ist zu gewährleisten.

§ 13 Gestaltung von Schreib- und Sekretariatsarbeiten

(1) Bei der Entwicklung von aufgabenorientierten Systemen der automatischen Datenverarbeitung ist die Schreib- und Sekretariatsarbeit in das Gesamtkonzept einzubeziehen.

(2) Technikeinsatz und Arbeitsorganisation (z. B. Vertretungsregelungen) im Bereich der Schreib- und Sekretariatsaufgaben sind unter Berücksichtigung der organisatorischen Gegebenheiten und Arbeitsabläufe der jeweiligen Dienststelle zu entwickeln. Die Einzelheiten sind in einer Tätigkeitsbeschreibung festzulegen, die der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff. BremPVG unterliegt.

(3) Die Arbeitsinhalte im Bereich der Schreib- und Sekretariatsarbeiten sind verstärkt zu Misch Tätigkeiten weiterzuentwickeln. Im übrigen gilt § 11.

(4) Zentrale Schreibbüros werden nicht eingerichtet. Die Ausweisung von Vorgesetztenfunktionen ausschließlich im Bereich der Schreib- und Sekretariatsarbeiten ist unzulässig.

(5) Der Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Bereich der Schreib- und Sekretariatsarbeiten erfolgt als Einzelplatzsystem. Wenn die Arbeitsorganisation der jeweiligen Dienststelle es erfordert, ist die Einrichtung eines Mehrplatzsystems möglich. Diese Maßnahme unterliegt der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff. BremPVG. Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch technische Einrichtungen ist unzulässig.

(6) Vor der Übertragung von Aufgaben an automatischen Datenverarbeitungsanlagen ist der/die Mitarbeiter/in durch systematische und sachkundige Einarbeitung und/oder Weiterbildungsmaßnahmen auf die neue Tätigkeit vorzubereiten.

(7) Um die Technikeinführung sozialverträglich zu gestalten, entwickelt die Senatskommission für das Personalwesen Förderungspläne für die betroffenen Schreibkräfte. Teilnehmer/innen entsprechender Maßnahmen der beruflichen Bildung werden bevorzugt auf ihrer

Qualifikation entsprechenden Stellen eingesetzt.

(8) Zur Verwirklichung der Gestaltungsgrundsätze und der Beschäftigungsbeschränkungen nach § 5 sind in ausreichender Zahl ADV-freie Arbeitsplätze im Schreib- und Sekretariatsbereich in der Dienststelle vorzuhalten.

§ 14 Einarbeitung und berufliche Weiterbildung

(1) Die vom Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen betroffenen Mitarbeiter/innen sind umfassend über ihre neuen Aufgaben und ihre Verantwortung durch Vorgesetzte zu unterrichten. Den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern sind Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung zu geben.

(2) Für die Mitarbeiter/innen sind berufliche Weiterbildungsmaßnahmen bereitzuhalten.

(3) Formen und Inhalte der beruflichen Weiterbildung sind in der Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen geregelt.

Fünftes Kapitel

Verfahren der Systementwicklung

§ 15 Beteiligung an Grundsatzangelegenheiten des Technikeinsatzes

(1) Die Senatskommission für das Personalwesen informiert den Gesamtpersonalrat regelmäßig über grundlegende Planungen des Technikeinsatzes in der bremischen Verwaltung. Die Konzepte sind mit dem Gesamtpersonalrat zu erörtern.

(2) Die Senatskommission für das Personalwesen und der Gesamtpersonalrat erörtern jährlich die Entwicklung der arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse über die menschengerechte Gestaltung des Einsatzes von automatischen Datenverarbeitungsanlagen.

(3) Der Gesamtpersonalrat ist mit beratender Stimme an Entscheidungen des ADV-Ausschusses beteiligt (Anweisung betreffend die Planung und den Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung in der bremischen Verwaltung in der Fassung vom 21. September 1981 - Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen vom 20. Oktober 1981 Nr. 75).

§ 16 Mitbestimmung

(1) Der Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen erfolgt in den Phasen Entwicklung (z. B. Voruntersuchung, Hauptuntersuchung mit Ist-Analyse und Soll-Konzept, Wirtschaftlichkeitsberechnung, Probeläufe), Einführung (z. B. Verfahrensfreigabe, Ausführung des entwickelten Verfahrens) und Kontrolle (z. B. Verfahrenspflege und nachträgliche Veränderung). Der Personalrat ist vor Beginn und in den Phasen rechtzeitig und umfassend zu informieren und hat im Rahmen seiner Mitbestimmungsrechte gemäß § 52 BremPVG mitzubestimmen. Der beabsichtigte Einsatz der automatischen Datenverarbeitung ist nach Maßgabe dieser Dienstvereinbarung unter Berücksichtigung der organisatorischen, personellen, sozialen und rechtlichen Probleme zu gestalten. Die Kosten für Sachverständige werden dem Personalrat gemäß § 41 BremPVG erstattet.

(2) Der Einsatz von Hardware und Software (dazu **Protokollnotiz Nr. 4**) unterliegt der Mitbestimmung gemäß den §§ 52 ff. BremPVG (dazu **Protokollnotiz Nr. 5**). Der Personalrat ist bereits im Planungsstadium zu beteiligen.

Protokollnotiz Nr. 4

Dies umfaßt z. B.: Neuprogrammierung; Programmänderung; Speicherung von Daten, die Rückschlüsse auf die Person, die Leistung oder das Verhalten von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zulassen; die weitere Verwendung der Zwangsprotokolle des Betriebssystems; nachträgliche Änderungen; Ersatzbeschaffung; Vernetzung.

Protokollnotiz Nr. 5

Die Mitbestimmung der Personalräte bei der Erst- und Ersatzbeschaffung von Bildschirmgeräten erfolgt im Rahmen der Dienstvereinbarung und einer Beschaffungsliste.

§ 17 Dokumentation des Verfahrens/Verzeichnis

(1) Dem Personalrat ist die Dokumentation über das betreffende Verfahren zur Verfügung zu stellen. Die Prüfung der Mitbestimmungsfrage ist zu dokumentieren.

(2) Die Dienststellen haben ein Verzeichnis der automatischen Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmgeräte und der daran beschäftigten Mitarbeiter/innen zu führen. Dieses Verzeichnis ist dem Personalrat zuzuleiten. Die Senatskommission für das Personalwesen führt ein derartiges Verzeichnis für den bremischen öffentlichen Dienst und leitet es dem Gesamtpersonal zu.

§ 18 Gestaltung von Mischarbeitsplätzen und Arbeitsinhalten und -verfahren

(1) Bei der Entwicklung von Systemen und Verfahren ist ein Konzept über die Gestaltung von Misch Tätigkeiten, Arbeitsinhalten und -verfahren unter Beachtung der entsprechenden Grundsätze vorzulegen und mit dem Personalrat zu beraten.

(2) Bei der Verfahrenseinführung sind die Einzelheiten in einer Tätigkeitsbeschreibung festzulegen, die gemäß den §§ 52 ff. BremPVG der Mitbestimmung durch den Personalrat unterliegt.

§ 19 Einbeziehung der Mitarbeiter/innen

Die mit der Entwicklung von Systemen und Verfahren verbundenen vielsichtigen Probleme erfordern bei der Entwicklung, Einführung und Nutzung der Systeme die Beteiligung der betroffenen Mitarbeiter/innen. Die Dienststellen stellen im Rahmen eines mit dem Personalrat abgestimmten Verfahrens sicher, daß die betroffenen Mitarbeiter/innen rechtzeitig und umfassend in die Gestaltung der Arbeitsplätze und -bedingungen einbezogen werden (Mitarbeiterbeteiligung).

§ 20 Mitbestimmung bei der Umstellung

(1) Vor Einführung des Systems bzw. des Verfahrens ist zusammen mit dem Personalrat ein Umstellungskonzept zu erstellen, das auch die sozialen Folgen für die Mitarbeiter/innen regelt. Inhalte sind u. a.:

- Art und Weise des Technikeinsatzes
- Arbeitsorganisation
- Konzept über den Personaleinsatz und berufliche Qualifizierung
- Regelungen über einen ggf. erforderlichen Personalausgleich und eine erforderliche Qualifizierung (Förderungsfortbildung, Umschulung) für Mitarbeiter/innen, die nach Einführung des Systems bzw. Verfahrens nicht mehr an ihrem bisherigen Arbeitsplatz weiterbeschäftigt werden können.

(2) Die Umstellung unterliegt der Mitbestimmung.

§ 21 Rechte der betroffenen Mitarbeiter/innen

(1) Für die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung der von Einführung und Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen betroffenen Mitarbeiter/innen gilt die Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich.

(2) Die von Einführung und Einsatz der automatischen Datenverarbeitungsanlagen betroffenen Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf berufliche Fortbildung nach Maßgabe der Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen. Sie sind auf die Fortbildungsmaßnahmen hinzuweisen und über die Voraussetzungen der Teilnahme zu beraten.

(3) Jede(r) betroffene/r Mitarbeiter/in ist ausdrücklich auf diese Dienstvereinbarung und ihre Veröffentlichung hinzuweisen.

(4) Teilzeitbeschäftigte dürfen durch Maßnahmen und Regelungen nach dieser Dienstvereinbarung nicht benachteiligt werden.

Sechstes Kapitel Schlußvorschriften

§ 22

In den einzelnen Dienststellen sind ergänzende und konkretisierende Dienstvereinbarungen zulässig.

§ 23

Bestehende Gesetze und Verordnungen werden durch den Inhalt dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

§ 24

Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung über Arbeitsbedingungen beim Einsatz von automatischen Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmgeräten vom 19. September 1979 (Brem. ABl. S. 749).

§ 25

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bremen, den 9. September 1986

Wedemeier
Bürgermeister

Tilsner
Vorsitzender Gesamtpersonalrat

Anlage

Regeln zur Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze

1. Bildschirmgeräte

1.1. Bildschirmgeräte dürfen nicht zu einer Gesundheitsschädigung, insbesondere einer Strahlenbelastung der Mitarbeiter/innen führen. Für die Beschaffung von Bildschirmgeräten muß im Rahmen der Erörterungen nach § 3 Abs.2 und § 15 Abs.2 geprüft werden, ob eine Technologie verfügbar ist, bei deren Einsatz wissenschaftlich nachgewiesen ist, daß keine ionisierende Strahlung entsteht.

1.2. Die automatischen Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmgeräte sind in technischer und organisatorischer Hinsicht (z. B. durch Ausstattung mit entsprechenden Schnittstellen) so auszuwählen und einzusetzen, daß der Austausch bzw. die Um- und Nachrüstung der Bildschirmgeräte durch eine bessere, menschengerechte Bildschirmtechnologie möglich ist und nicht behindert wird.

1.3. Es sollen hochauflösende Displays ausgewählt werden. Die Zeichen auf dem Bildschirm dürfen nicht flimmern. Die Bildwiederholfrequenz soll mindestens 60 Hertz Vollbilder, bei Bildschirmen an Personal-Computern mindestens 50 Hertz Vollbilder und bei der Positiv-Darstellung mindestens 70-80 Hertz Vollbilder betragen.

1.4. Die Größe der Displays hat sich an den Anforderungen der jeweiligen Dienststelle zu orientieren, sie sollen 14", müssen mindestens jedoch 12" Bilddiagonale betragen. Hinsichtlich der Darstellung und der Größe der Zeichen sind die Regeln der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft einzuhalten. Bei Arbeiten, die überwiegend das Gestalten ganzer Seiten (z. B. in Druckvorlagen) mit den notwendigen Korrekturen erfordern, sind Bildschirme auszuwählen, die eine DIN A4-Darstellung ermöglichen.

1.5. Mehrfarbige Displays sollen nur in besonders begründeten Fällen eingesetzt werden.

1.6 Die Auswahl der farblichen Darstellungsform der Zeichen soll zwischen grüner Farbgebung und dunklem Hintergrund, bernsteinmäßiger Farbgebung auf dunklem Hintergrund und dunkler Farbgebung auf hellem Hintergrund (positive Zeichendarstellung) möglich sein.

1.7. Das Bildschirmgerät muß ggf. über geeignete Vorrichtungen am Arbeitsplatz sowohl um seine vertikale und horizontale Achse als auch in der Höhe leichtgängig verstellbar sein.

1.8. Die Senatskommission für das Personalwesen und der Gesamtpersonalrat vereinbaren eine Beschaffungsliste. Im Falle der Nicht-

einigung erfolgt eine Entscheidung im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens nach §§ 58 ff. BremPVG.

2. Tastatur

Es ist in der Regel eine deutsche Tastatur und eine Tastenbelegung mit Schriftzeichen nach DIN auszuwählen. Vorzusehen sind farblich hervorgehobene Funktionstasten, ggf. eine abgesetzte Zehnertastatur und eine abgesetzte Cursor-Tastatur.

3. Arbeitsvorlage

Arbeitsvorlagen und Masken auf dem Bildschirm sollen sich entsprechen. Bei Veränderungen von Arbeitsvorlagen soll die Software angepaßt werden.

4. Arbeitstisch und Arbeitsstuhl

Der Arbeitstisch soll in begründeten Fällen höhenverstellbar sein. Tisch und Stuhl müssen eine leichte Handhabbarkeit und Zugänglichkeit der Stellglieder gewährleisten.

5. Flächenbedarf

Je Arbeitsplatz soll die Raumfläche in herkömmlichen Räumen nicht weniger als 10 qm, in Großraumbüros nicht weniger als 15 qm betragen.

6. Arbeitsplatzbeleuchtung

Die Raumbeleuchtung ist so zu wählen, daß eine unbehinderte Lesbarkeit von Bildschirmanzeige und Arbeitsunterlage gewährleistet ist. Die Arbeitsräume sollen Tageslicht haben. Vom Arbeitsplatz soll Sichtkontakt nach außen möglich sein. Die Raumbeleuchtung muß regulierbar und den örtlichen Gegebenheiten anpaßbar sein. In größeren Büroräumen muß eine individuelle (z. B. stufenlose) Regelung der Beleuchtungsstärke möglich bzw. bei Leuchtstofflampen eine ergonomisch sinnvolle Beleuchtungsstärke einstellbar sein.

7. Raumklima

Bei Betrieb der automatischen Datenverarbeitungsanlage soll eine Raumtemperatur von mindestens 19 °C bis maximal 22 °C und eine relative Luftfeuchtigkeit von mindestens 40% bis maximal 60% gewährleistet werden. Bei einer arbeitsplatzbezogenen Raumtemperatur von mehr als 26 °C kann die Tätigkeit am betreffenden

Bildschirmarbeitsplatz eingeschränkt werden.

8. Lärm

Am Arbeitsplatz soll der Beurteilungspegel entsprechend den Arbeitsstättenrichtlinien für überwiegend geistige Tätigkeiten eingehalten werden.

9. Raumgestaltung

Der Reflektionsgrad der Wände und Wandflächen soll zwischen 30 und 70% liegen. Die Farbgestaltung ist bei Einrichtung der o. a. Arbeitsplätze nach ergonomischen Gesichtspunkten durchzuführen.

Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen

Gliederung

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Ziele der beruflichen Weiterbildung

§ 3 Berufliche Weiterbildung als Aufgabe der Verwaltung

§ 4 Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung und Unterweisung

§ 5 Arten der beruflichen Weiterbildung

§ 6 Organisation und Durchführung

§ 7 Mitbestimmung der Personalräte

§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen

§ 9 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen im Sinne des § 3 Abs. 1 Bremisches Personalvertretungsgesetz (BremPVG).

§ 2 Ziele der beruflichen Weiterbildung

(1) Die berufliche Weiterbildung soll den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Freien Hansestadt Bremen ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten zu erhalten und zu erweitern sowie der technischen und gesellschaftlichen Entwicklung anzupassen. Berufliche Weiterbildung soll zur beruflichen Förderung und Mobilität, zum beruflichen Aufstieg und zur persönlichen Entfaltung der Mitarbeiter/innen beitragen und insbesondere der Förderung benachteiligter Beschäftigtengruppen dienen.

(2) Durch die berufliche Weiterbildung sollen die Leistungen der Verwaltung verbessert und die bürgernahe Aufgabenerfüllung gefördert werden. Die Mitarbeiter/innen sollen in die Lage versetzt werden, ihre berufliche Tätigkeit als Teil der gesellschaftspolitischen Gesamtaufgabe der Verwaltung zu erkennen und dieser Einsicht entsprechend zu handeln.

(3) Die beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen sollen sich auch auf die Befähigung zur Beteiligung im Prozeß der Gestaltung von menschengerechter Arbeit und Technik beziehen.

§ 3 Berufliche Weiterbildung als Aufgabe der Verwaltung

(1) Der Senat der Freien Hansestadt Bremen fördert die berufliche Weiterbildung seiner Mitarbeiter/innen durch eigene berufsbegleitende Veranstaltungen. Die Mitarbeiter/innen können zu Veranstaltungen anderer Träger entsandt werden, wenn diese Veranstaltungen den Zielen dieser Dienstvereinbarung entsprechen und die Freie Hansestadt Bremen keine gleichwertigen Maßnahmen anbietet.

(2) Die betroffenen Mitarbeiter/innen sind rechtzeitig über die geplanten Maßnahmen zu unterrichten und über die Möglichkeiten und Voraussetzungen ihrer Teilnahme zu beraten. Die Vorgesetzten haben die Mitarbeiter/innen zur beruflichen Weiterbildung zu motivieren und zu gewährleisten, daß die Mitarbeiter/innen an entsprechenden Maßnahmen teilnehmen können.

(3) Die Mittel für die berufliche Weiterbildung werden zur Verfügung gestellt.

§ 4 Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung und Unterweisung

Insbesondere Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die von technischen und organisatorischen Maßnahmen im Sinne von § 1 der Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich betroffen sind, wird ausreichend Zeit und Gelegenheit gegeben, sich in das neue oder veränderte Aufgabengebiet einzuarbeiten. Die Einarbeitung wird durch sachkundige Unterweisung durch die/den zuständige/n Vorgesetzte/n unterstützt. Mitarbeiter/innen, die Vorgesetztenfunktionen wahrnehmen sollen, sind auf diese Aufgabe vorzubereiten.

§ 5 Arten der beruflichen Weiterbildung

(1) Die berufliche Weiterbildung wird als Einführungsfortbildung, Anpassungsfortbildung, Förderungsfortbildung und Umschulung durchgeführt.

(2) Die Einführungsfortbildung soll die Einarbeitung am Arbeitsplatz für neueingestellte Beschäftigte und Nachwuchskräfte ergänzen. Die Mitarbeiter/innen sollen die besonderen Aufgaben und Strukturen ihrer Behörde sowie deren Arbeitsweise und die hierfür erforderlichen Arbeitstechniken kennenlernen.

(3) Für Mitarbeiter/innen, bei denen sich im gegenwärtigen Aufgabengebiet die Anforderungen verändern oder denen aufgrund von Umsetzungen und Versetzungen ein neues Aufgabengebiet übertragen wird, werden Fortbildungsmaßnahmen angeboten, die sie rechtzeitig und umfassend auf die Anforderungen ihres veränderten bzw. neuen Aufgabengebiets vorbereiten. Ziel dieser Fortbildungsmaßnahmen ist die Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Arbeitsmethoden und Arbeitsmittel des Aufgabengebiets. Soweit in diesem Aufgabengebiet neue Technologien eingesetzt werden, sind neben den arbeitsplatzbezogenen Grundkenntnissen auch Einsichten in die Wirkungsweise entsprechender Systeme im betrieblichen Zusammenhang, ihre Gestaltbarkeit und die Perspektiven ihrer Entwicklung sowie des Datenschutzes zu vermitteln (systemunabhängige Qualifikation). Dabei sind die Mitarbeiter/innen auch mit den Möglichkeiten der menschengerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes und anderen Problemen im Zusammenhang mit Informationstechnologien, wie z. B. Rationalisierungsfolgen, eingehend vertraut zu machen.

(4) Die Maßnahmen zur Förderung der Mobilität dienen der beruflichen Weiterentwicklung insbesondere von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, deren Arbeitsplätze im Rahmen von organisatorischen und technologischen Maßnahmen im Sinne von § 1 der Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich mittel- und langfristig einer Veränderung unterworfen sind. Ebenso sind die Mitarbeiter/innen zu fördern, deren berufliche Weiterentwicklung wegen fehlender aufgabenspezifischer Grundqualifikationen eingeschränkt ist. Ziel dieser Maßnahme ist der Erwerb von beruflichen Grundqualifikationen durch problemorientierte Vermittlung und Vertiefung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die sich an der Aufgaben- und Personalentwicklung der bremischen Verwaltung orientieren.

(5) Soweit eine Umsetzung oder Versetzung erforderlich und der Erwerb der für das neue Aufgabengebiet erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch Anpassungsfortbildung nicht möglich ist, werden Umschulungsmaßnahmen angeboten, die den betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die Befähigung für die Wahrnehmung einer anderen, gleichwertigen oder höherwertigen Berufstätigkeit vermitteln. Zur Vertiefung und Erweiterung der erworbenen Kenntnisse und zur Bewältigung der sich aus der Praxis am Arbeitsplatz ergebenden Probleme sind Fortbildungsmaßnahmen für die umgeschulten Mitarbeiter/innen anzubieten (Praxisanleitung).

§ 6 Organisation und Durchführung

(1) Die für die berufliche Weiterbildung zuständigen Stellen fassen für ihren Bereich die einzelnen Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung zu einem mindestens halbjährigen Programm zusammen und machen sie dem Teilnehmerkreis bekannt. In diesem Programm sind das Thema, der Veranstalter, die Lernziele und Lerninhalte, die Zielgruppe sowie Termin und Ort der Veranstaltungen aufzuführen.

(2) Planung, Durchführung und Auswertung der Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung sollen den jeweils neuesten Erkenntnissen der Erwachsenenbildung angepaßt werden. Dieses gilt auch für die Veranstaltungsformen und die Lehrmethoden. Mitarbeiter/innen intensive Formen sind zu bevorzugen. Die Dozentinnen/Dozenten sollen fachkundig und pädagogisch geeignet sein.

§ 7 Mitbestimmung der Personalräte

(1) Bei der Senatskommission für das Personalwesen wird eine "Kommission für berufliche Weiterbildung in der bremischen Verwaltung" eingesetzt. Der Kommission gehören jeweils drei vom Gesamtpersonalrat und von der Senatskommission für das Personalwesen zu benennende Vertreter/innen an. Den Vorsitz hat ein/e Vertreter/in der Senatskommission für das Personalwesen. Aufgabe der Kommission ist es, insbesondere die politischen Entscheidungen über die Weiterentwicklung des öffentlichen Dienstleistungsangebots und die durch organisatorische und technologische Veränderungen bedingte Personalentwicklung auszuwerten und daraus den Bedarf an Weiterbildungsmaßnahmen zu ermitteln und entsprechende Programmschwerpunkte zu beraten.

(2) Die Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung unterliegen der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff. BremPVG.

§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen

(1) Der/die Mitarbeiter/in hat unter der Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Kapazitäten und der dienstlichen Belange einen Anspruch auf Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.

(2) Der/die Mitarbeiter/in ist nach der Veränderung der Anforderungen am Arbeitsplatz oder nach einer Umsetzung/Versetzung verpflichtet, sich in das neue Aufgabengebiet einzuarbeiten und an den notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Eine Teilnahme darf nicht gefordert werden, wenn sie dem/der Mitarbeiter/in aufgrund der bisherigen Tätigkeit, des Alters, einer Behinderung oder eines anderen triftigen Grundes nicht zumutbar ist.

(3) Die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch keine Mehrarbeit, d. h. insbesondere, daß dadurch Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann. Mit der Teilnahme an ganztägigen Veranstaltungen und externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Bei Maßnahmen, die weniger als 6 Zeitstunden umfassen, ist ihre tatsächliche Dauer auf die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzurechnen. Teilzeitbeschäftigte haben mit der Teilnahme an einer Veranstaltung ihre Arbeitszeit abgegolten. In besonderen Fällen, insbesondere bei längerfristigen Lehrgängen, sind abweichende Regelungen möglich. Wird durch eine dienstliche angeordnete Qualifizierungsmaßnahme die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten, ist den Beschäftigten ein Freizeitausgleich entsprechend den gesetzlichen oder tarifvertraglichen Regelungen zu gewähren.

(4) Bildungsurlaub, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung nach tarifrechtlichen oder beamtenrechtlichen Bestimmungen werden auf die Inanspruchnahme von Fortbildung nicht angerechnet.

(5) Beamtinnen/Beamten, Angestellten und Arbeiterinnen/Arbeitern werden die Bezüge/Vergütungen/Löhne in bisheriger Höhe weitergezahlt.

(6) Die Freie Hansestadt Bremen übernimmt die Kosten für die Maßnahme einschließlich der erforderlichen Lehr- und Lernmittel. Sonstige Aufwendungen sind im Rahmen des geltenden Reisekostenrechts zu ersetzen. Für die Teilnahme an verwaltungseigenen auswärtigen Seminaren, bei denen die Freie Hansestadt Bremen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt, kann ein Eigenanteil von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern erhoben werden. In diesen Fällen besteht kein weiterer Anspruch nach dem Reisekostenrecht.

(7) Über die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung werden Teilnahmebescheinigungen ausgefertigt, wenn mindestens $\frac{3}{4}$ aller Veranstaltungen besucht werden.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bremen, den 9. September 1986

Wedemeier
Bürgermeister

Tilsner
Vorsitzender Gesamtpersonalrat

Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich

Gliederung

Erstes Kapitel

Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

Zweites Kapitel

Personalplanung

§ 2 Unterrichtung der Personalräte

§ 3 Unterrichtung der Mitarbeiter/innen

§ 4 Förderungspläne

§ 5 Vorrang für Teilnehmer/innen von Umschulungs-, Fortbildungs-
und Weiterbildungsmaßnahmen

§ 6 Umstellungspläne

Drittes Kapitel

Sozialer Bestandsschutz; Grundsätze einer sozialverträglichen

Durchführung des Personalausgleichs

§ 7 Grundsatz

§ 8 Frühzeitige und umfassende Unterrichtung

§ 9 Prinzip der Freiwilligkeit

§ 10 Gleichwertigkeit des neuen Arbeitsplatzes

§ 11 Vorbereitung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

§ 12 Rangfolge beim Personalausgleich

§ 13 Soziale Rechtfertigung

§ 14 Schutz der lebensälteren Mitarbeiter/innen

§ 15 Schutz der Schwerbehinderten

§ 16 Weiterbeschäftigung auf dem alten Arbeitsplatz

Viertes Kapitel

Schlußvorschriften

§ 17 Dienststellenbezogene Vereinbarungen

§ 18 Vorrang von Rechtsvorschriften

§ 19 Inkrafttreten

Erstes Kapitel

Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen im Sinne des §3 Abs. 1 Bremisches Personalvertretungsgesetz (BremPVG).

(2) Sie findet Anwendung, wenn Umsetzungen oder Versetzungen (Personalausgleich) aus einem der folgenden Gründe erforderlich sind:

- Stellenabbau, Stellenkürzungen, Personalreduzierung
- Auflösung, Zusammenlegung von Dienststellen; Einschränkung einer Dienststelle oder wesentlicher Teile von ihr
- Verlagerung von Aufgaben von einer Dienststelle auf eine andere
- Änderungen der Verwaltungsorganisation oder des Verwaltungszweckes, die geeignet sind, Arbeitsplätze oder Einkommen der Mitarbeiter/innen zu gefährden
- Einführung anderer Arbeitsmethoden oder Fertigungsverfahren
- Nutzung technischer Veränderungen, insbesondere automatisierter Datenverarbeitungsanlagen, Einsatz von Bildschirmgeräten, Kommunikationsmitteln.

Zweites Kapitel

Personalplanung

§ 2 Unterrichtung der Personalräte

(1) Die Senatskommission für das Personalwesen unterrichtet den Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen jährlich über die Personalplanung.

(2) Der/die Dienststellenleiter/in unterrichtet den Personalrat rechtzeitig und umfassend über alle vorgesehenen Maßnahmen. Dies gilt auch für Modell - oder Testversuche sowie für die Veranlassung oder Erstellung von Organisations - und Wirtschaftlichkeitsgutachten.

(3) Umfassend im Sinne des Absatzes 2 bedeutet, daß dem Personalrat eine Gesamtplanung für die Maßnahme vorzulegen ist, die u. a. folgendes beinhalten sollte:

- Beschreibung des Gegenstands und der Ziele der Maßnahme
- verständliche Beschreibung technischer Veränderungen
- zeitlicher Ablauf der Maßnahme

- zu erwartende Auswirkungen (betroffene Bereiche, betroffene Mitarbeiter/innen, Gefährdungen)
 - Vorstellungen zur Behebung negativer Auswirkungen.
- (4) Maßnahmen im Zusammenhang mit der Personalplanung unterliegen der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff. BremPVG.

§ 3 Unterrichtung der Mitarbeiter/innen

Rechtzeitig vor der Einleitung von Maßnahmen sind die betroffenen Mitarbeiter/innen umfassend zu unterrichten und in die Planungen einzubeziehen. Sie sind über die Möglichkeiten der Umschulung, Fortbildung sowie der beruflichen Weiterbildung zu informieren und zu beraten.

§ 4 Förderungspläne

(1) Besteht mittel- und langfristig für bestimmte Aufgabengebiete ein Personaleratzbedarf oder verändern sich bei Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im Rahmen von organisatorischen und technologischen Maßnahmen im Sinne von § 1 die Arbeitsplätze (bzw. fallen diese weg), werden zur Verbesserung der beruflichen Mobilität gezielte Förderungspläne erstellt.

(2) Diese Personalförderung zielt darauf, für die Mitarbeiter/innen durch Umschulung, Fortbildung sowie berufliche Weiterbildung die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für die Wahrnehmung neuer Aufgabengebiete zu vermitteln.

(3) Inhalt der Förderungspläne ist insbesondere:

- Festlegung der Zielgruppe(n)
- Voraussetzungen der Teilnahme
- Ausschreibung, Auswahl
- Zielsetzung, Inhalte, Lernort der Maßnahme
- qualifizierter Teilnahmenachweis.

(4) Die Aufstellung von Förderungsplänen ist gemäß §§ 52 ff. BremPVG mitbestimmungspflichtig.

§ 5 Vorrang für Teilnehmer/innen von Umschulungs-, Fortbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

Teilnehmer/innen von Umschulungs-, Fortbildungs- und beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen werden bevorzugt auf ihrer Qualifikation entsprechenden Stellen eingesetzt.

§ 6 Umstellungspläne

(1) Bei Umstellungen, die einen Personalausgleich für eine größere Zahl von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern erfordern, ist unter Beteiligung des Personalrats ein Umstellungsplan zu erstellen.

(2) Der Umstellungsplan umfaßt

- die Feststellung der Notwendigkeit von Maßnahmen des Personalausgleichs
- die frühzeitige Information der betroffenen Mitarbeiter/innen
- die Festlegung der vom Personalausgleich betroffenen Mitarbeiter/innen unter Beachtung der Grundsätze einer sozialverträglichen Durchführung von Maßnahmen des Personalausgleichs
- einen Plan zur Umschulung, Fortbildung und beruflichen Weiterbildung der Mitarbeiter/innen,
- die Schaffung von Umschulungs-, Fortbildungs- und beruflichen Weiterbildungsangeboten
- die Regelung einer umfassenden Einarbeitung.

(3) Die Umstellung unterliegt der Mitbestimmung des Personalrats.

Drittes Kapitel

Sozialer Bestandschutz; Grundsätze einer sozialverträglichen Durchführung des Personalausgleichs

§ 7 Grundsatz

Der Senat verpflichtet sich, nach Maßgabe der folgenden Regelungen den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bei einem Personalausgleich einen angemessenen und gleichwertigen Arbeitsplatz zu erhalten.

§ 8 Frühzeitige und umfassende Unterrichtung

Die frühzeitige und umfassende Unterrichtung der Personalräte und der Mitarbeiter/innen über freiwerdende Stellen und Aufgabengebiete und die Beratung über Möglichkeiten und Voraussetzungen der Teilnahme an Maßnahmen der Umschulung, der Fortbildung sowie der beruflichen Weiterbildung ist sicherzustellen.

§ 9 Prinzip der Freiwilligkeit

Bei der Durchführung des Personalausgleichs haben das Prinzip der Freiwilligkeit und die Motivierung der Mitarbeiter/innen Vorrang.

§ 10 Gleichwertigkeit des neuen Arbeitsplatzes

Der vorgesehene neue Arbeitsplatz soll gleichwertig sein. Er ist gleichwertig, wenn er in seiner beamten- und tarifrechtlichen Wertigkeit und der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der bisherigen Tätigkeit sowie der Qualifikation und der Befähigung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters entspricht.

§ 11 Vorbereitung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Soweit erforderlich, ist der/die Mitarbeiter/in durch geeignete Maßnahmen der Umschulung, Fortbildung und der beruflichen Weiterbildung auf die neue Tätigkeit vorzubereiten. Auf die Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen wird verwiesen.

§ 12 Rangfolge beim Personalausgleich

Der Personalausgleich erfolgt

1. in der bisherigen Dienststelle
2. in der bisherigen Dienststelle nach Umschulung, Fortbildung oder Weiterbildung
3. zu einer anderen Dienststelle
4. zu einer anderen Dienststelle nach Umschulung, Fortbildung oder Weiterbildung.

§ 13 Soziale Rechtfertigung

(1) Der Personalausgleich soll sozial gerechtfertigt sein. Es sind alle Umstände, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung einschließlich zurückgelegter Bewährungszeiten und sonstigen persönlichen und sozialen Verhältnissen der/des betroffenen Mitarbeiterin/Mitarbeiters ergeben, angemessen zu berücksichtigen (dazu **Protokollnotiz**). Die hier erhobenen Daten unterliegen der Zweckbindung.

(2) Das Ergebnis der Prüfung ist zu den Akten zu nehmen.

Protokollnotiz

Um soziale Härten zu vermeiden, sind u. a. folgende Kriterien zu beachten:

- Muß sich der/die Mitarbeiter/in in ein neues Arbeitsgebiet einarbeiten? (Gesundheitliche Belastungen, Lebensalter, Sachnähe der bisherigen oder einer früheren Tätigkeit zum neuen Aufgabengebiet. Dauer der Beschäftigung im bisherigen Aufgabengebiet).
- Wird der/die Mitarbeiter/in, insbesondere bei Teilzeitbeschäftigung, durch größeren Zeitaufwand für den Dienstweg zwischen Wohnung und neuem

Arbeitsplatz belastet? In diesem Zusammenhang sind auch familiäre Verpflichtungen (z. B. zu betreuende Personen) zu berücksichtigen.
- Tritt eine wesentliche Änderung in der Arbeitszeit ein?

§ 14 Schutz der lebensälteren Mitarbeiter/innen

Ein/e Mitarbeiter/in, der/die das 55. Lebensjahr vollendet hat, darf nur in besonderen Ausnahmefällen ohne seine/ihre Zustimmung versetzt werden.

§ 15 Schutz der Schwerbehinderten

Ist der/die betroffene Mitarbeiter/in schwerbehindert, sind die Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes sowie die Bestimmungen über eine wirkungsvolle Fürsorge für die bei der Freien Hansestadt Bremen beschäftigten Schwerbehinderten und Gleichgestellten in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Die/der Vertrauensfrau/Vertrauensmann der Schwerbehinderten ist zu beteiligen.

§ 16 Weiterbeschäftigung auf dem alten Arbeitsplatz

Mitarbeiter/innen, für die zunächst kein neuer Arbeitsplatz gefunden werden kann, sind auf ihrem alten Arbeitsplatz zu beschäftigen.

Viertes Kapitel Schlußvorschriften

§ 17 Dienststellenbezogene Vereinbarungen

Diese Dienstvereinbarung kann durch dienststellenbezogene Dienstvereinbarung ergänzt und präzisiert werden.

§ 18 Vorrang von Rechtsvorschriften

Bestehende Gesetze und Verordnungen werden durch den Inhalt dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bremen, den 9. September 1986

Wedemeier
Bürgermeister

Tilsner
Vorsitzender Gesamtpersonalrat

Der „MitarbeiterInnen-Brief“

Der Präsident des Senats
Bürgermeister Klaus Wedemeier

Der Vorsitzende der Senatskommission
für das Personalwesen
Senator Claus Grobecker

Bremen, im Dezember 1986

Sehr geehrte Mitarbeiterin,
sehr geehrter Mitarbeiter,

der Senat hat im September 1986 mit dem Gesamtpersonalrat drei Dienstvereinbarungen abgeschlossen. Im einzelnen handelt es sich um folgende Vereinbarungen:

- Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich
- Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen
- Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen.

Diese Dienstvereinbarungen sind inzwischen im Amtsblatt (1986, S. 479) veröffentlicht worden und damit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter in der Dienststelle zugänglich. Auf der Grundlage der Dienstvereinbarungen will der Senat gemeinsam mit Ihrer Personalvertretung die technischen und organisatorischen Herausforderungen bewältigen, vor denen wir alle im öffentlichen Dienst stehen.

Nicht nur die Organisationsstrukturen ändern sich; auch viele Aufgaben der Verwaltung werden sich wandeln. Es geht darum, den Weg zu einer modernen Verwaltung zu ebnen unter Sicherung der Interessen der Kolleginnen und Kollegen. Dazu dienen die Dienstvereinbarungen. Es geht darum, den notwendigen Einsatz moderner Technologien gemeinsam zu gestalten und unter den Bedingungen des Einstellungsstopps zu sozialverträglichen Formen des Personalausgleichs zu gelangen – nicht zuletzt durch Qualifizierungsangebote.

Der Senat will niemanden entlassen. Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Arbeitsplatz wechseln müssen, bleibt der bisherige Rechts- und Besitzstand gesichert. Die Dienstvereinbarungen sollen bei der Durchführung der notwendigen Maßnahmen einen ausgewogenen Interessenausgleich zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und dem Senat als Arbeitgeber gewährleisten.

Die Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen stellt sicher, daß Umsetzungen und Versetzungen in erster Linie nach dem Prinzip der Freiwilligkeit durchgeführt werden. Sozialen Gesichtspunkten ist bei allen Umsetzungen und Versetzungen Rechnung zu tragen. Bei den notwendigen personellen und organisatorischen Planungen sind die Personalräte frühzeitig zu unterrichten und einzubeziehen. Wenn eine größere Zahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betroffen ist, wird die Dienststelle gemeinsam mit ihrem Personalrat jeweils einen Umstellungsplan erstellen.

Im Zusammenhang mit den notwendigen Veränderungen wird eine berufliche Weiterbildung angeboten. Die Weiterbildungsdienstvereinbarung sieht eine eingehende Vorbereitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf ihre neuen Aufgaben vor. Der Senat will die berufliche Mobilität fördern. In besonderen Veranstaltungen sollen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern frühzeitig breit gefächerte Kenntnisse über die Aufgaben der bremischen Verwaltung vermittelt werden. Die Weiterbildungsdienstvereinbarung bestimmt ausdrücklich, daß die berufliche Weiterbildung auch dem beruflichen Aufstieg und der Förderung benachteiligter Beschäftigungsgruppen dient.

Bei der Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen steht im Vordergrund, daß der Einsatz der neuen Technologien menschengerecht zu gestalten ist. Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Arbeitsbedingungen sollen dazu beitragen, das Arbeitsvermögen zu fördern und zugleich die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen. In diesem Zusammenhang dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach vollendetem 55. Lebensjahr, Leistungsgeminderte und schwangere Frauen nur mit ihrer persönlichen schriftlichen Einwilligung an Bildschirmgeräten eingesetzt werden. Die neuen Technologien dürfen nicht als Hilfsmittel zu individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrollen genutzt werden. Beim Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen sollen stets Mischarbeitsplätze geschaffen werden, bei denen die Tätigkeit am Bildschirm mit anderen Arbeiten wechselt.

Der verstärkte Einsatz technischer Hilfsmittel wird die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer Arbeit unterstützen und zu einer Leistungsverbesserung in der Verwaltung führen.

Die Einführung neuer Technologien in der bremischen Verwaltung ist eine Aufgabe, deren Erfüllung eine Reihe von Jahren in Anspruch nehmen wird. Nur wenn wir gemeinsam, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Personalräte und Senat, nach Kräften daran arbeiten, werden wir erfolgreich sein.



Klaus Wedemeier
Bürgermeister



Claus Grobecker
Senator

PS: Wir sind der Auffassung, daß Sie einen Anspruch darauf haben, von seiten des Senats informiert zu werden, wenn wichtige Entscheidungen getroffen wurden, die den öffentlichen Dienst betreffen. Daher werden wir uns auch künftig persönlich an Sie wenden, um Ihnen die notwendigen Informationen zu geben.

Und hier der Text des „MitarbeiterInnen-Briefes“ in lesbaren Form

„Bremen, im Dezember 1986

Sehr geehrte Mitarbeiterin,
sehr geehrte Mitarbeiter,

der Senat hat im September 1986 mit dem Gesamtpersonalrat drei Dienstvereinbarungen abgeschlossen. Im einzelnen handelt es sich um folgende Vereinbarungen:

- Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich
- Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/innen
- Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen.

Diese Dienstvereinbarungen sind inzwischen im Amtsblatt (1986, S. 479) veröffentlicht worden und damit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter in der Dienststelle zugänglich. Auf der Grundlage der Dienstvereinbarungen will der Senat gemeinsam mit Ihrer Personalvertretung die technischen und organisatorischen Herausforderungen bewältigen, vor denen wir alle im öffentlichen Dienst stehen.

Nicht nur die Organisationsstrukturen ändern sich; auch viele Aufgaben der Verwaltung werden sich wandeln. Es geht darum, den Weg zu einer modernen Verwaltung zu ebnen unter Sicherung der Interessen der Kolleginnen und Kollegen. Dazu dienen die Dienstvereinbarungen. Es geht darum, den notwendigen Einsatz moderner Technologien gemeinsam zu gestalten und unter den Bedingungen des Einstellungsstopps zu sozialverträglichen Formen des Personalausgleichs zu gelangen - nicht zuletzt durch Qualifizierungsangebote.

Der Senat will niemanden entlassen. Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Arbeitsplatz wechseln müssen, bleibt der bisherige Rechts- und Besitzstand gesichert. Die Dienstvereinbarungen sollen bei der Durchführung der notwendigen Maßnahmen einen ausgewoge-

nen Interessenausgleich zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und dem Senat als Arbeitgeber gewährleisten.

Die Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen stellt sicher, daß Umsetzungen und Versetzungen in erster Linie nach dem Prinzip der Freiwilligkeit durchgeführt werden. Soziale Gesichtspunkte ist bei allen Umsetzungen und Versetzungen Rechnung zu tragen. Bei den notwendigen personellen und organisatorischen Planungen sind die Personalräte frühzeitig zu unterrichten und einzubeziehen. Wenn eine größere Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betroffen ist, wird die Dienststelle gemeinsam mit Ihrem Personalrat jeweils einen Umstellungsplan erstellen.

Im Zusammenhang mit den notwendigen Veränderungen wird eine berufliche Weiterbildung angeboten. Die Weiterbildungsdienstvereinbarung sieht eine eingehende Vorbereitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf ihre neuen Aufgaben vor. Der Senat will die berufliche Mobilität fördern. In besonderen Veranstaltungen sollen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern frühzeitig breit gefächerte Kenntnisse über die Aufgaben der bremischen Verwaltung vermittelt werden. Die Weiterbildungsdienstvereinbarung bestimmt ausdrücklich, daß die berufliche Weiterbildung auch dem beruflichen Aufstieg und der Förderung benachteiligter Beschäftigungsgruppen dient.

Bei der Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen steht im Vordergrund, daß der Einsatz der neuen Technologien menschengerecht zu gestalten ist. Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisationen und Arbeitsbedingungen sollen dazu beitragen, das Arbeitsvermögen zu fördern und zugleich die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen. In diesem Zusammenhang dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach vollendetem 55. Lebensjahr, Leistungsgeminderte und schwangere Frauen nur mit ihrer persönlichen schriftlichen Einwilligung an Bildschirmgeräten eingesetzt werden. Die neuen Technologien dürfen nicht als Hilfsmittel zu individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrollen genutzt werden. Beim Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen sollen stets Mischarbeitsplätze geschaffen werden, bei denen die Tätigkeit am Bildschirm mit anderen Arbeiten wechselt.

Der verstärkte Einsatz technischer Hilfsmittel wird die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer Arbeit unterstützen und zu einer Leistungsverbesserung in der Verwaltung führen.

Die Einführung neuer Technologien in der bremischen Verwaltung ist eine Aufgabe, deren Erfüllung eine Reihe von Jahren in Anspruch

nehmen wird. Nur wenn wir gemeinsam, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Personalräte und Senat, nach Kräften daran arbeiten, werden wir erfolgreich sein.

Klaus Wedemeier
Bürgermeister

Claus Grobecker
Senator

PS: Wir sind der Auffassung, daß Sie einen Anspruch darauf haben, von seiten des Senats informiert zu werden, wenn wichtige Entscheidungen getroffen wurden, die den öffentlichen Dienst betreffen. Daher werden wir uns auch künftig persönlich an Sie wenden, um Ihnen die notwendigen Informationen zu geben.“

Weitere Dienstvereinbarungen, die der Gesamtpersonalrat abgeschlossen hat

Dienstvereinbarung über die Gestaltung und Nutzung von Telekommunikationsanlagen, Sprachübertragung über das Kommunikationsnetz der bremischen Verwaltung und Mobilfunkgeräte (wird bei Redaktionsschluss am 15.9.2006 noch verhandelt)

Vereinbarung über die Erprobung eines Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagements gemäß § 84 (2) SGB IX vom 28.6.2006

Dienstvereinbarung über die technikunterstützte Verarbeitung von Personaldaten und das zentrale Verfahren zur Unterstützung der Personalverwaltung und des Personalcontrollings (PuMa-Online) sowie das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal der Freien Hansestadt Bremen (MiP) vom 13.12.2005

Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit“ vom 15.10.2004

Richtlinie für die Bereitstellung und Nutzung von Internet-/Intranet-Zugängen vom 1.2.2004

Dienstvereinbarung „Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz“ vom 31.3.2003

Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) -Tul-E-Mail-Nutzung- vom 7.3.2002

Dienstvereinbarung für den Einsatz von SAP R/3 im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vom 6.3.2001

Dienstvereinbarung über technikgestützte Kosten- und Leistungsrechnung vom 23.6.1999 i. d. F. vom 19.9./17.10.2001

Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit vom 17.3.1999

Dienstvereinbarung über die Verarbeitung von Personaldaten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Freien Hansestadt Bremen -Land und Stadtgemeinde- in dem ADV-Verfahren „KIDICAP 2000“ der Senatskommission für das Personalwesen vom 21.12.1998

Verwaltungsreformabkommen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) vom 21.10.1997 in der Fassung vom Oktober 2000

Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken oder Suchtgefährdeten sowie gegen den Missbrauch von Alkohol und anderen abhängig machenden Drogen durch Angehörige der bremischen Verwaltung vom 21.4.1989 i. d. F. vom 21.4.1994

Fundstelle:
<http://www.gesamtpersonalrat.bremen.de>

Kontakte

Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen

Knochenhauerstraße 20-25

28195 Bremen

Telefon: ++49 421 361 2215

Telefax: ++49 421 496 2215

E-Mail: gesamtpersonalrat@gpr.bremen.de

Internet: www.gesamtpersonalrat.bremen.de

Senator für Finanzen

Referat 33

Ressortsübergreifende Personalentwicklung, Fort- und
Weiterbildung, Personaleinsatz, -ausgleich und -beratung

Doventorscontrescarpe 172 Block C

28195 Bremen

-Personalausgleich-

Telefon: ++49 421 361 5465

E-Mail: Edwin.Ninierza@finanzen.bremen.de

-Fortbildung-

Telefon: ++49 421 361 5463

E-Mail: Juergen.Obst-Kruse@finanzen.bremen.de

Referat 36

Neue Medien in der Bremischen Verwaltung, E-Govern-
ment, Informationsmanagement

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

Telefon: ++49 421 361 5520

E-Mail: Gisela.Schwellach@finanzen.bremen.de

MUMM



2/2006

Mitarbeiterinnen- Und Mitarbeiter-Magazin
des Gesamtpersonalrats für das Land und die Stadtgemeinde Bremen

Der Dreiklang bewährt sich

86er Dienstvereinbarungen werden 20

Seite 4



Wedemeier und Tilsner erinnern sich

Durchbruch in der Pauliner Marsch

Seite 8

weitere Themen siehe Seite 2

Alles voll in Bunt

auf unserer  Heimseite
www.gpr.bremen.de