

# **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)**

Inkrafttreten: 13.12.2005

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Ziele dieser Dienstvereinbarung**
- 2. Geltungsbereich**
- 3. Regelungsgegenstand**
- 4. Grundsätze für die Verarbeitung von Personaldaten**
  - 4.1 Beschränkungen
  - 4.2 Verfahrensgestaltung
  - 4.3 Sicherstellung des Datenschutzes
  - 4.4 Besondere Zweckbindung
  - 4.5 Anpassung an den neuesten Stand der Technik hinsichtlich der Umsetzung von Datenschutz und Ergonomie
  - 4.6 Organisationsentwicklung
- 5. Rechte der Betroffenen**
- 6. Rechte des Personalrats**
  - 6.1 Umfassende und rechtzeitige Information
  - 6.2 Mitbestimmung
  - 6.3 Kontrolle
  - 6.4 Verfahrensbezogene Dienstvereinbarungen
  - 6.5 Testläufe
  - 6.6 Ist-Bestand automatisierte Personaldatenverarbeitung

- 7. Arbeitsgruppe „Betrieblicher Datenschutz“**
- 8. PuMa-Online: Zentrales Verfahren zur Unterstützung der Personalverwaltung und des Personalcontrollings**
  - 8.1 Zwecke von PuMa-Online
  - 8.2 Verfahrensbegrenzung
  - 8.3 Beschreibung des Verfahrens
  - 8.4 Zuständigkeit für die Verfahrensgestaltung, -einführung und -pflege
  - 8.5 Rechte des Personalrats
- 9. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal: Der virtuelle Zugang zum Personalbüro**
  - 9.1 Zwecke des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportals
  - 9.2 Verfahrensbegrenzung
  - 9.3 Beschreibung des Verfahrens
  - 9.4 Zuständigkeit für die Verfahrensgestaltung, -einführung und -pflege
  - 9.5 Rechte der Beschäftigten
  - 9.6 Rechte des Personalrats
  - 9.7 Integration der Interessenvertretungen
- 10 Schlussbestimmungen**
- 11 Anlagen**

## **Dienstvereinbarung**

### **über die technikerunterstützte 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)**

Zwischen dem Senator für Finanzen und dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, vertreten durch seinen Vorsitzenden, wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

#### **1. Ziele dieser Dienstvereinbarung**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, auf der Grundlage der §§ 93 ff. des Bremischen Beamtengesetzes und der Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten die Voraussetzungen und Bedingungen der Verarbeitung von personenbezogenen und -bezieharen Daten der Bediensteten (Personaldaten) mit Hilfe von technikerunterstützter Informationsverarbeitung so zu regeln, dass

- ihr informationelles Selbstbestimmungsrecht nicht verletzt und

- der Schutz ihrer Privatsphäre gewährleistet wird sowie
- technikgestützte Leistungs- und Verhaltenskontrollen ausgeschlossen werden

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über formalisierbare persönliche oder sachliche Verhältnisse und ermöglichen insgesamt nur eine reduzierte Abbildung der Persönlichkeit der Bediensteten. Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es daher auch, Fehlbeurteilungen und -entscheidungen, die auf der automatisierten Verarbeitung von Personaldaten der Bediensteten basieren, zu verhindern.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten im Sinne des § 3 Absatz 1 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes.

## **3. Regelungsgegenstand**

Diese Dienstvereinbarung

1. legt die Anforderungen an die Gestaltung der Verfahren zur automatisierten Verarbeitung von Personaldaten fest (Nr. 4),
2. fasst die Rechte der Bediensteten (Nr. 5) und der Personalvertretungen (Nr. 6) bei der technikerunterstützten Personaldatenverarbeitung zusammen,
3. beschreibt die auf Dienststellenebene einzurichtenden Arbeitsgruppen „Betrieblicher Datenschutz“ (Nr. 7) und
4. regelt die Zwecke, Gestaltung und Pflege des einheitlichen personaldatenverarbeitenden Verfahrens PuMa-Online sowie des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportals und die Form der Beteiligung des Personalrats (Nrn. 8 und 9).

## **4. Grundsätze für die Verarbeitung von Personaldaten**

### **4.1 Beschränkungen**

- (1) Die automatisierte Erstellung von umfassenden Persönlichkeitsprofilen ist nicht zulässig.
- (2) Von den Unterlagen über ärztliche oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse automatisiert verarbeitet werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung dem Schutz des Bediensteten dient.

- (3) Beamten- oder arbeitsrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen oder Kenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.
- (4) Personaldaten dürfen nicht für einen noch nicht bestimmten oder nicht bestimmbaren Zweck erhoben, gespeichert, verarbeitet oder ausgewertet werden.

#### **4.2 Verfahrensgestaltung**

- (1) Die automatisierte Verarbeitung von Personaldaten erfolgt in nach Datenstruktur und Auswertungen festgelegten Verfahren.
- (2) Soweit freie Auswertungen für Zwecke der Planung, Steuerung und Überwachung erforderlich sind, dürfen sie nur in nachweislich anonymisierter Form vorgenommen werden.
- (3) Begrenzte und festgelegte Personaldaten, deren Verwendung kein besonderes Beeinträchtigungspotential birgt, können im Rahmen definierter Schnittstellen aus festen personaldatenverarbeitenden Verfahren für
  - nicht durch feste Verfahren abgedeckte besondere Zwecke der Personalsachbearbeitung, insbesondere Textverarbeitung, oder andere Sachbearbeitung, soweit sie unter Berücksichtigung der [§§ 93 ff. BremBG](#) auf Personaldaten zugreifen muss (z.B. Erstellung von Geschäftsverteilungsplänen und Telefonverzeichnissen), oder
  - die aufgabenbezogene Information von Bürgerinnen und Bürgern betreffend Zuständigkeit und Erreichbarkeit

bereitgestellt und verarbeitet werden. Sie sind unmittelbar nach Aufgabenerledigung bzw. Zweckerfüllung, spätestens jedoch drei Monate nach Bereitstellung zu löschen; Ausnahmen sind zu begründen.

- (4) Die automatisierte Verarbeitung von Adressverteilern, die für zeitlich begrenzte Zwecke der Organisation erforderlich sind und deren Verwendung kein besonderes Beeinträchtigungspotential birgt, bleibt von den Absätzen 1 und 3 unberührt.
- (5) Personaldatenverarbeitende Verfahren sind technisch und organisatorisch voneinander zu trennen. Verknüpfungen dürfen nur im Rahmen der Zweckbestimmung vorgenommen werden.

#### **4.3 Sicherstellung des Datenschutzes**

- (1) Personaldaten sind durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gegen unbefugten Zugriff und unbefugte Verarbeitung zu schützen. Die Maßnahmen sind in einem Datenschutzkonzept zu dokumentieren (siehe Anlage Datenschutzkonzept zu dieser Dienstvereinbarung).
- (2) Protokollierungen zum Zweck der Datenschutzkontrolle (z.B. Tätigkeiten der Netz-, Datenbank- oder Systemverwaltung) werden durch geeignete Maßnahmen (z.B. 4-Augen-Prinzip beim Zugriff auf die Protokolle) vor Manipulation geschützt. Die Protokolldateien werden frühestens nach drei Monaten und spätestens nach sechs Monaten gelöscht.
- (3) Bei vernetzten Systemen muss ein Zugriff auf den jeweils persönlichen Arbeitsbereich (Texte, Dateien etc.) von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen durch andere Teilnehmer/innen des Netzes durch geeignete technische Maßnahmen ausgeschlossen werden. Vertretungsregelungen sollen dadurch nicht behindert werden.
- (4) Bedienstete, die mit Personaldaten in automatisierten Verfahren arbeiten, sind umfassend und aufgabenorientiert über die Regelungen des Bremischen Datenschutzgesetzes, des Bremischen Beamtengesetzes, über die Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten, über die vorliegende Dienstvereinbarung, die Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen vom 9.9.1986 sowie ergänzende Dienstvereinbarungen oder sonstige Verwaltungsvorschriften zu informieren. Zu diesem Zweck wird vor der Einführung eines neuen personaldatenverarbeitenden Systems ein entsprechendes Schulungskonzept entwickelt.

#### **4.4 Besondere Zweckbindung**

Personaldaten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage gespeichert werden, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden (Verbot der Leistungs- und Verhaltenskontrolle). Der Einsatz entsprechender Programme, z.B. Netzüberwachungsprogramme, unterliegt der Mitbestimmung.

#### **4.5 Anpassung an den neuesten Stand der Technik hinsichtlich der Umsetzung von Datenschutz und Ergonomie**

- (1) Die technischen Maßnahmen zur Umsetzung des Datenschutzes sind dem jeweils neuesten Stand der Technik anzupassen.
- (2)

Die Gestaltung personaldatenverarbeitender Systeme hat unter Berücksichtigung der neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und der ergonomischen Standards zu erfolgen.

#### **4.6 Organisationsentwicklung**

Bei der Einführung personaldatenverarbeitender Systeme ist die Arbeitsorganisation zu überprüfen und ggf. weiterzuentwickeln. Entsprechend der Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen vom 9. September 1986 ist ein Umstellungskonzept unter Berücksichtigung qualifizierter Mischarbeit und unter Beteiligung der Betroffenen zu erarbeiten (Organisations- und Qualifizierungskonzept).

#### **5. Rechte der Betroffenen**

- (1)** Die Verarbeitungsformen von zentral geführten automatisierten personaldatenverarbeitenden Verfahren sind im Sinne von § 8 BrDSG zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes sowie der regelmäßigen Empfänger und des Inhalts automatisierter Datenübermittlung im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen bekannt zu geben. Dezentral geführte personaldatenverarbeitende Verfahren sind den Betroffenen in geeigneter Form bekannt zu geben.
- (2)** Den Bediensteten ist bei erstmaliger Speicherung von Personaldaten und bei wesentlichen Änderungen der gespeicherten Datenfelder die Art der über sie gespeicherten Daten durch die personalverwaltende Dienststelle mitzuteilen. Gleiches gilt bei der Einführung neuer personaldatenverarbeitender Verfahren. Die Auflistung enthält in übersichtlicher und verständlicher Form die Bezeichnung aller Datenfelder.  
Der Senator für Finanzen stellt über die zentralen Verfahren den personalverwaltenden Dienststellen Unterlagen zur Verfügung und benachrichtigt die Bediensteten bei wesentlichen Änderungen der gespeicherten Datenfelder.
- (3)** Die Bediensteten können in alle zu ihrer Person gespeicherten Daten Einsicht nehmen.  
Das Recht des/der Bediensteten auf Auskunft und Einsichtnahme in die Personalakte und sonstige Akten mit Personaldaten nach Maßgabe der geltenden Rechtsvorschriften bleibt unberührt.
- (4)** Als nicht richtig festgestellte Daten in automatisierten Verfahren sind unverzüglich zu berichtigen, zu ergänzen oder zu löschen. Alle Personen und Stellen einschließlich

Dritter, an die ein nicht richtiges Datum weitergegeben wurde, sind zu informieren und zur Berichtigung oder Löschung aufzufordern. Im übrigen gilt § 20 BrDSG.

- (5) Werden personenbezogene Daten zur Datenschutz- und Verfahrenskontrolle entsprechend Nr. 4.4 gespeichert, so ist den Betroffenen Auskunft über die Art dieser Daten zu geben, bei berechtigten Interessen auch über die ihn betreffenden Daten.

## **6. Rechte des Personalrats**

Die Einführung jeder technikunterstützten Personaldatenverarbeitung unterliegt der Mitbestimmung (vgl. auch § 16 Absatz 2 der Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen vom 9. September 1986).

### **6.1 Umfassende und rechtzeitige Information**

Der Personalrat wird rechtzeitig und umfassend entsprechend dem jeweiligen Planungsstadium informiert insbesondere über

1. den zeitlichen Rahmen der Planung,
2. beabsichtigte Verarbeitungsziele und -zwecke,
3. die voraussichtlich von der Anwendung betroffenen Beschäftigungsbereiche,
4. datenschutzrechtliche Vorkehrungen,
5. vorgesehene Verarbeitung von mitarbeiter/innenbezogenen Daten,
6. Angaben über die Hard- und Software (Pflichtenheft).

### **6.2 Mitbestimmung**

- (1) Zur Wahrnehmung seiner Mitbestimmungsrechte bei der Einführung eines personaldatenverarbeitenden Verfahrens erhält der Personalrat eine Verfahrensdokumentation, die folgende Bestandteile umfasst:
  1. Beschreibung der Personaldaten  
insbesondere Bezeichnung der Datei, Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage; Art der jeweils gespeicherten Daten (Name und Format); verbale Erläuterung, wenn nicht selbsterklärend; betroffener Mitarbeiter/innenkreis; Verzeichnis der zugriffsberechtigten Programme; den Empfänger regelmäßig übermittelter Daten sowie die Herkunft regelmäßig empfangener Daten; Fristen für das Sperren und Löschen der Daten

- 2.** Beschreibung der Personaldaten, die entsprechend Nr. 4.2 Absatz 2 in anonymisierter Form verarbeitet werden dürfen
  - 3.** Beschreibung der Schlüsselverzeichnisse  
insbesondere Name des Schlüsselverzeichnisses; Schlüssel; Kurzbeschreibung des Schlüssels
  - 4.** Auswertungen  
insbesondere Auswertungen und Zweckbestimmung; Daten der Auswertungen; Auswertungskriterien; Form der Auswertung (Liste etc.); Auswertungszeitpunkt; Empfänger/in; Vernichtungszeitpunkt; Muster
  - 5.** Geräteverzeichnis  
insbesondere Typ und Art der Geräte; Hersteller; Anzahl und Standort der Geräte; Betriebssystem; Verfahren zur Datenfernverarbeitung und -übertragung; Standard- und Anwendungsprogramme
  - 6.** Programmverzeichnis  
insbesondere Programme, Kurzbeschreibung und Zweckbestimmung
  - 7.** Beschreibung der Schnittstellen
    - 1.** importierte Daten  
insbesondere betroffene Verfahren; Zweck; Rechtsgrundlage; Datenfelder; Zeitpunkte
    - 2.** bereitgestellte Daten, die entsprechend Nr. 4.2 Absatz 3 jeweils zweckgebunden verarbeitet werden dürfen  
insbesondere Zweck; Rechtsgrundlage; Datenfelder; Zeitpunkte; Art und Verfahren der Bereitstellung; Lösungsfristen
  - 8.** Beschreibung der Datenübermittlung an Dritte  
insbesondere Empfänger; Zweck; Rechtsgrundlage der Übermittlung; Datenfelder; Zeitpunkt der Weitergabe; Verfahren zur Übermittlung und Protokollierungen
  - 9.** Datenschutzkonzept
  - 10.** Protokolldokumentation jeweils mit Muster
  - 11.** Übersicht über die zugriffsberechtigten Personengruppen oder allein zugriffsberechtigten Personen und deren Zugriffsrechte
-



insbesondere Name; Umfang des Zugriffsrechtes (Datenfelder, Personen); Art des Zugriffsrechtes (Lesen, Schreiben, Auswerten, Löschen)

12. Schulungskonzept unter besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes für alle Benutzer/innen
13. Umstellungskonzept (Organisation und Qualifizierung)
14. Listenmuster über Art der gespeicherten Daten bei Erstaufnahme eines Bediensteten in das personaldatenverarbeitende Verfahren
15. Form der Bekanntgabe dezentraler Verfahren entsprechend Nr. 5 Absatz 1
16. Benutzungshandbuch

(2) Der Personalrat wird über Programmänderungen aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Vorgaben informiert. Alle anderen Änderungen bedürfen der Mitbestimmung.

### **6.3 Kontrolle**

- (1) Die Protokolle müssen in lesbarer und verständlicher Form erstellt werden.
- (2) Es wird jeweils ein/e Vertreter/in der Dienststelle und des Personalrats benannt, die Mitglieder in der Arbeitsgruppe betrieblicher Datenschutz sein sollen. Ihnen obliegt im Vier-Augen-Prinzip die Einsichtnahme in die Protokolle zum Zweck der Datenschutzkontrolle.
- (3) Die Einsichtnahme in die Personaldaten der Mitarbeiter/innen durch den Personalrat ist - außer den in Absatz 2 genannten Fällen - nur mit deren schriftlicher Zustimmung zulässig.
- (4) Der Personalrat hat das Recht, sich jederzeit von der Einhaltung der Dienstvereinbarung - auch stichprobenweise - zu überzeugen.
- (5) Der Personalrat kann zur Durchführung seiner Aufgaben externe Sachverständige hinzuzuziehen.

### **6.4 Verfahrensbezogene Dienstvereinbarungen**

In den einzelnen Dienststellen sind ergänzende und konkretisierende Dienstvereinbarungen zulässig.

## **6.5 Testläufe**

- (1) Testläufe unterliegen der Mitbestimmung
- (2) Für Testläufe dürfen grundsätzlich keine Echtdaten verwendet werden.

## **6.6 Ist-Bestand automatisierte Personaldatenverarbeitung**

Der Personalrat jeder Dienststelle wird umfassend und in angemessener Zeit über die bereits vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung in der Dienststelle bestehenden Anwendungen auf dem Gebiet der automatisierten Personaldatenverarbeitung informiert. Diese Anwendungen sind nach Maßgabe der Regelungen dieser Dienstvereinbarung umgehend zu überprüfen und innerhalb von 2 Jahren nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung anzupassen. Der Personalrat ist über das Ergebnis der Prüfung in Kenntnis zu setzen.

## **7. Arbeitsgruppe „Betrieblicher Datenschutz“**

- (1) In jeder Dienststelle des Landes und der Stadtgemeinde Bremen wird eine „Arbeitsgruppe Betrieblicher Datenschutz“ gebildet.
- (2) Die Arbeitsgruppe setzt sich zusammen aus je einer Vertreterin/einem Vertreter der Abteilung/des Sachgebietes Personal, der Abteilung/des Sachgebietes Tul, des Personalrats, der Schwerbehindertenvertretung sowie ggf. der/des Betrieblichen Beauftragten für den Datenschutz und der Frauenbeauftragten. Hinzuzuziehen ist jeweils ein Vertreter/eine Vertreterin der betroffenen Abteilung.
- (3) Die Arbeitsgruppe findet sich regelmäßig zu routinemäßigen Gesprächen zusammen. Vorhaben der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten sind bereits im Planungsstadium der Arbeitsgruppe vorzulegen und dort zu beraten. Darüber hinaus sind insbesondere Schulungsmaßnahmen und andere präventive Aufgaben zum Datenschutz zu erörtern und zu planen.

## **8. PuMa-Online: Zentrales Verfahren zur Unterstützung der Personalverwaltung und des Personalcontrollings**

### **8.1 Zwecke von PuMa-Online**

Das Verfahren PuMa-Online als Weiterentwicklung des PuMa-Systems ist ein zentrales Verfahren zur Unterstützung der Personalverwaltung und des Personalcontrollings.

Mitarbeiterinnen im Personalwesen können ausschließlich im Rahmen ihrer Aufgaben (Funktionen) und Zuständigkeiten auf die Daten von PuMa-Online zugreifen.

PuMa-Online steht allen Dienststellen zur Verfügung.

PuMa-Online besteht derzeit aus folgenden Bestandteilen:

1. Die Anwendung für die **Personalverwaltung** unterstützt die Bearbeitung personalwirtschaftlicher Vorgänge durch automatisierte Erstellung von Formularen und Statistiken, Wiedervorlagen und Berechnungen.
2. Die Anwendung für die **Stellenverwaltung** dient der Aufstellung des Stellenplans und der Durchführung der Stellenbewirtschaftung.
3. Die Anwendung PuMaPlan (inkl. **Info-System**) dient dem Controlling (Planung, Steuerung und Überwachung) der Stellen-, Beschäftigungs- und Personalkostenentwicklung. In diesem Bereich stehen nur anonymisierte Daten zur Verfügung.

Es ist beabsichtigt, PuMa-Online um weitere Funktionalitäten zu ergänzen.

## **8.2 Verfahrensbegrenzung**

- (1) Das Verfahren PuMa-Online wird insbesondere nicht dazu genutzt,
  - Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beurteilen,
  - über Aufgaben, Tätigkeitsmerkmale und Qualifikationsanforderungen Anforderungsprofile einzelner Arbeitsplätze zu erstellen,
  - eine Personalauswahl für Arbeitsplätze zu treffen,
  - Entscheidungen bei personellen Maßnahmen im Sinne des § 65 BremPVG zu treffen,
  - Anwesenheitskontrollen durchzuführen.
- (2) Die Erfassung von nicht bezügerelevanten Fehlzeiten außer Urlaub ist im Rahmen einer Vereinbarung zur betrieblichen Gesundheitsförderung zulässig.
- (3) Die Verknüpfung von PuMa-Online mit Überwachungssystemen, beispielsweise mit Arbeitszeiterfassungssystemen, ist nicht zulässig.

## **8.3 Beschreibung des Verfahrens**

- (1) PuMa-Online ist in einer Anlage zu dieser Dienstvereinbarung (Verfahrensbeschreibung) umfassend dokumentiert.
- (2) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

#### **8.4 Zuständigkeit für die Verfahrensgestaltung, -einführung und -pflege**

- (1) Zuständig für die PuMa-Online-Verfahrensgestaltung und -pflege bzw. -weiterentwicklung ist der Senator für Finanzen.
- (2) Dienststellenspezifische Erweiterungen von PuMa-Online, die der Mitbestimmung des Personalrats unterliegen, können nur im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen realisiert werden. Dem Gesamtpersonalrat sind sie zur Kenntnis zu geben.
- (3) Zuständig für die Gestaltung des Einführungsprozesses von PuMa-Online ist die Dienststelle.

#### **8.5 Rechte des Personalrats**

- (1) Der Personalrat erhält die PuMa-Online-Dokumentation.
- (2) Es steht dem Personalrat frei, Teilnehmer/innen zu allen angebotenen PuMa-Online-Schulungen zu entsenden.
- (3) Der Personalrat erhält im Rahmen der Mitbestimmung insbesondere folgende Unterlagen:
  - Geräteverzeichnis
  - Programmverzeichnis
  - Umstellungskonzept (Organisation und Qualifizierung)
  - örtliches Datenschutzkonzept
  - Übersicht über die Zugriffsberechtigten und ihre Zugriffsrechte.

Dienststellenspezifische Erweiterungen von PuMa-Online sind entsprechend Nr. 6.2 dieser Dienstvereinbarung zu dokumentieren.

(4)

Der Personalrat erhält auf Anforderung die festen Auswertungen aus PuMa-Online und alle als Entscheidungsgrundlage dienenden Auswertungen.

- (5) Der Personalrat hat zur Erfüllung seiner Aufgaben das Recht, Auswertungen aus dem Info-System anzufordern.

## **9. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal: Der virtuelle Zugang zum Personalbüro**

Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal kann von allen Beschäftigten genutzt werden.

### **9.1 Zwecke des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportals**

Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) für die bremische Verwaltung stellt redaktionell aufbereitete Informationen für und über das Personal zur Verfügung. Im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal werden zusätzlich folgende Selbstbedienungs- (Self-Service-) Anwendungen angeboten, in denen die jeweils einzuhaltenen organisatorischen Wege zur Bearbeitung (Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen) im System elektronisch abgebildet sind (Workflow).

- Das Antrags- und Genehmigungsverfahren für Urlaub und Freizeitausgleich. Die Urlaubsdaten werden vom Personalbüro im PuMaOnline-System weiterverarbeitet.
- Das Antrags- und Genehmigungsverfahren für Fortbildungen. Die Anmeldedaten werden vom Referat 33 in einer eigenen Fortbildungsdatenbank weiterverarbeitet.
- Das Antrags- und Genehmigungsverfahren für Dienstreisen und die Reisekostenabrechnung. Es ist möglich, ein Reiseprofil mit den persönlichen Daten anzulegen, die bei der Antrags- und Abrechnungsbearbeitung berücksichtigt werden.
- Die Visitenkarte ist eine Anwendung zur Pflege von persönlichen Daten, z.B. Raum- oder Telefonnummer. Diese Daten sind in PuMaOnline gespeichert.

Das MiP bietet die Möglichkeit des Austauschs zwischen den Beschäftigten über ein moderiertes Forum.

Ein weiterer Zweck des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportals ist die Unterstützung von Vorgesetzten bei der Wahrnehmung von Führungsaufgaben durch Bereitstellung von Auswertungen.

### **Verfahrensbegrenzung**

- (1) Für das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal gelten die unter Nummer 8.2 dieser Dienstvereinbarung festgelegten Begrenzungen für das Verfahren PuMaOnline.

- (2) Eine Nutzung der (z.B. Workflow-)Daten im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal zu Zwecken der Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist nicht zulässig.

#### **Beschreibung des Verfahrens**

- (1) Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal ist in der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung umfassend dokumentiert.
- (2) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

#### **Zuständigkeit für die Verfahrensgestaltung, -einführung und -pflege**

- (1) Zuständig für die Gestaltung, Pflege und Weiterentwicklung ist der Senator für Finanzen.
- (2) Zuständig für die Gestaltung des Einführungsprozesses des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportals ist die Dienststelle.

#### **Rechte der Beschäftigten**

- (1) Allen Beschäftigten wird ein Zugang zum Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal bereitgestellt. Beschäftigte, die nicht über einen Arbeitsplatzrechner verfügen, werden über ggfs. betreute Nutzungsplätze angeschlossen.
- (2) Die Beschäftigten erhalten eine ausführliche Einführung in das System und Unterstützung bei der Benutzung.

- (3) Schriftliche Antrags- und Genehmigungswege werden sichergestellt.

#### **Rechte des Personalrats**

- (1) Der Personalrat erhält die Dokumentation und das zentrale Datenschutzkonzept.
- (2) Der Personalrat erhält im Rahmen der Mitbestimmung insbesondere folgende Unterlagen:
- Einführungskonzept einschließlich der Darlegung, wie Mitarbeiterinnen ohne Arbeitsplatzrechner einen Zugang zum System erhalten sollen,
  - örtliches Datenschutzkonzept mit der Übersicht über die Zugriffsberechtigten und ihre Zugriffsrechte und die konkreten Arbeitsabläufe (Workflows) für die Selbstbedienungs-(Self-Service-)Anwendungen.

### **9.7 Integration der Interessenvertretungen**

- (1) Zur ordnungsgemäßen Durchführung der Beteiligungs- / Mitbestimmungsverfahren unabhängig vom elektronischen workflow wird in den Personalbüros eine entsprechende Liste der von der Dienststellenleitung befürworteten Anträge erzeugt.
- (2) Sofern die Interessenvertretungen ihr Votum nicht selbst in das Mitarbeiterportal eingeben, werden diese Daten durch das Personalbüro nach Abschluss des Beteiligungs-/Mitbestimmungsverfahrens eingepflegt.
- (3) Die Interessenvertretungen erhalten Zugriff auf die dienststellenbezogenen Auswertungen.

**10. Schlussbestimmungen**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt sofort nach Unterzeichnung in Kraft. Sie ist gemäß § 62 BremPVG kündbar. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über ein automatisiertes Verfahren zur Stellenverwaltung (AStEV) vom 2. Juni 1982 außer Kraft.

Bremen, 13. Dezember 2005

Der Senator für Finanzen	Der Vorsitzende des Gesamtpersonalrats für das Land und die Stadtgemeinde Bremen
Senator	Vorsitzender

**11. Anlagen**

Verfahrensbeschreibung (inklusive Dokumentation)

Datenschutzkonzept