

# **Dienstvereinbarung**

zwischen dem Präsidium der Freien Universität Berlin,  
vertreten durch den Kanzler

und

dem Gesamtpersonalrat der Freien Universität Berlin

über die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung an der  
Freien Universität Berlin

## 1 Präambel

Der Hochschulvertrag für die Jahre 2006 bis 2009 verpflichtet die Freie Universität Berlin zum Einsatz von Controlling-Maßnahmen zur verbesserten internen Ressourcensteuerung sowie zur Etablierung einer Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), um die Wirtschaftlichkeit zu verbessern und eine vergleichbare Datenstruktur zwischen den Hochschulen zu etablieren. Die Freie Universität verfolgt mit der Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung das Ziel, zusätzliche, steuerungsrelevante Informationen zu erhalten, die aus den bisherigen Berichts- und Informationssystemen nicht oder nur mit großem Aufwand verfügbar sind.

Wichtigstes Ziel der KLR an der Freien Universität Berlin ist die Erhöhung der Kostentransparenz, wobei die KLR so auszugestaltet ist, dass sie den besonderen Belangen einer öffentlichen Universität entspricht. Ein besonderes Interesse der Freien Universität liegt dabei zunächst auf den wissenschaftsunterstützenden Organisationseinheiten (Service-Einrichtungen, Verwaltung usw.) und Dienstleistungen, um ggf. dort vorhandene Effizienz-Reserven zu aktivieren und Prozesse zu optimieren.

Freie Universität und Personalvertretung stimmen darin überein, dass Wirksamkeit und Erfolg dieses Instrumentes entscheidend von seiner Akzeptanz bei den Beschäftigten abhängen. Dazu gehört es nach Auffassung beider Seiten, den Beschäftigten die Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung verständlich zu machen und mit ihren Ergebnissen in großer Offenheit gegenüber Beschäftigten und Personalvertretung umzugehen.

Dienststelle und Personalvertretung sind sich einig, dass die Ausgestaltung der Kosten- und Leistungsrechnung ein Prozess ist, der über den Zeitpunkt der Einführung hinausgeht und die Kosten- und Leistungsrechnung wiederum nur ein Instrument ist, das im Laufe der Zeit durch andere ergänzt wird. Die Dienststelle wird daher Personalvertretung und Beschäftigte laufend über die weitere Entwicklung informieren.

## 2 Grundlagen zur Kosten- und Leistungsrechnung

- (1) Innerhalb der Kosten- und Leistungsrechnung werden in der Kostenrechnung der Ressourcenverbrauch (Input) und die Produktionsergebnisse (Output) der Freien Universität Berlin bewertet; das Ergebnis dieser Bewertung sind die produktspezifischen Kosten. Die Aufgabe der Leistungsrechnung ist es, Angaben über Quantitäten und Qualitäten zu liefern, indem sie die Vorgänge misst und dokumentiert, damit sie anschließend mit den Kosten bewertet werden können. Angestrebt wird, auf eine separate Leistungserfassung zu verzichten und die entsprechenden Informationen aus einfach zu generierenden Daten, die im Rahmen der normalen dienstlichen Tätigkeiten anfallen, abzuschätzen.
- (2) Die Kosten- und Leistungsrechnung soll den Verantwortlichen Entscheidungsgrundlagen sowie Informationen für ein zielorientiertes, effektives und effizientes Handeln liefern. Durch die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sollen Entscheidungen jedoch in keiner Weise präjudiziert werden. Die Daten der Kosten- und Leistungsrechnung stellen in Entscheidungssituationen stets nur einen Bestimmungsfaktor unter anderen dar.
- (3) Die Leistungsrechnung soll auch eine Grundlage für eine ständige Aufgabenkritik und gleichmäßige Aufgabenverteilung bilden. Die Freie Universität Berlin soll darüber hinaus in die Lage versetzt werden, ihre erbrachten Leistungen nach außen zu dokumentieren und mit Hilfe der Kostenrechnung die Verwendung der dafür eingesetzten Mittel nachzuweisen.
- (4) Mit dem Einsatz der Kosten- und Leistungsrechnung sollen die Wirtschaftlichkeit verbessert und vergleichbare Daten hergestellt werden.
- (5) Die Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung sollen Entscheidungshilfen für die Verantwortlichen über eine effektive Gestaltung von Aufgaben und Abläufen sein;
- (6) Adressaten der Informationen aus der Kosten- und Leistungsrechnung sind in erster Linie die leitenden Führungskräfte der zentralen und dezentralen Bereiche innerhalb der Freien Universität Berlin. Sie haben die Aufgabe, das neue Steuerungsinstrument zu nutzen und sinnvoll einzusetzen.
- (7) Die Realisierung der Kosten- und Leistungsrechnung bedarf der Nutzung geeigneter IT-Verfahren zur Unterstützung der Datenerfassung, der operativen Tätigkeiten sowie des Berichtswesens. Da an der Freien Universität das Verfahren SAP 6.0 der SAP AG im Einsatz ist, wird für Zwecke der KLR das in das ERP-System (Enterprise-Ressourcen-Planungs-System) integrierte Modul CO genutzt. Führendes System der integrierten Lösung ist die Finanzbuchhaltung (SAP-FI), die Querbeziehungen sowohl zu einem kameralen Modul (PSM) als auch zum für die Kosten- und Leistungsrechnung eingerichteten Modul verwaltet.  
Für Zwecke der produktbezogenen Zeitaufschreibung wird als Vorkomponente zum SAP-CO die Software der Firma tisoware eingesetzt. Details hierzu werden im Abschnitt 4 geregelt.

### **3 Allgemeine Regelungen**

#### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung und Anwendung einer Kosten- und Leistungsrechnung für die Freie Universität Berlin sowie die Gestaltung der Personalkostenverteilung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung.
- (2) Grundlagen der Dienstvereinbarung bilden das KLR-Rahmenkonzept für die Freie Universität Berlin (Anlage 1) sowie die Dokumentation des IT-Verfahrens „tisoware“ (Anlage 2, a-d); ausdrücklicher Bestandteil der Dienstvereinbarung ist das Rollen- und Berechtigungskonzept (Anlage 2b).
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt ergänzend zu sonstigen an der Freien Universität Berlin gemachten Regelungen und Vorschriften über die Nutzung von Informationstechnik, insbesondere der IT-Rahmendienstvereinbarung und der IT-Sicherheitsrichtlinie.
- (4) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Bereiche der Freien Universität Berlin, in denen die KLR eingeführt ist.
- (5) Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gelten sowohl für die Zuständigkeitsbereiche des Gesamtpersonalrates als auch der örtlichen Personalräte. Der verwendete Begriff „Personalvertretung“ ist somit gleichbedeutend mit „zuständiger Personalrat“.
- (6) In dieser Dienstvereinbarung wird aus Gründen der Einfachheit und des Textflusses durchgehend die männliche Form verwendet. Sie soll in keiner Weise dazu dienen, bestimmte Geschlechter zu bevorzugen oder zu benachteiligen.

## **4 Grundlegende Übereinkünfte**

### **§ 2 Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung**

- (1) Grundlage der Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung an der Freien Universität Berlin ist das „KLR-Rahmenkonzept für die Freie Universität Berlin“ (s. Anlage 1). Das KLR-Rahmenkonzept wird bei Bedarf weiterentwickelt und den aktuellen Erfordernissen angepasst. Die Weiterentwicklungen werden mit der Personalvertretung abgestimmt. Für die Einführung der KLR in weiteren Organisationseinheiten der Freien Universität werden Projektgruppen gebildet, die die fachlichen Feinkonzepte erarbeiten, die KLR-Einführung begleiten und die Aufnahme des Produktivbetriebes vorbereiten.
- (2) Eine Kontrolle der individuellen Leistung oder des Verhaltens einzelner Beschäftigter mit Hilfe der im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung erhobenen Daten ist nicht zulässig. Sie dürfen nicht zur Stellenbewertung herangezogen werden. Ein Abgleich der Daten mit Angaben aus der aktiven Zeiterfassung (z.B. Gleitbögen) darf nicht erfolgen. Dienststelle und Personalvertretung werden jedem Missbrauch entgegen wirken. Personalrechtliche Maßnahmen auf Basis einer unzulässigen Nutzung der Daten sind unwirksam. Es gelten die entsprechenden Regelungen der IT-Rahmendienstvereinbarung.

### **§ 3 Information der Beschäftigten**

- (1) Allen Beschäftigten, die von der Kosten- und Leistungsrechnung betroffen sind, werden die Ziele und Grundbegriffe sowie die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung vermittelt. Das gilt insbesondere dort, wo eine Zeitaufschreibung eingeführt wird.
- (2) Die Information der Beschäftigten wird nach Aufnahme der Kosten- und Leistungsrechnung in regelmäßiger Folge fortgesetzt.

### **§ 4 Datenerfassung, -übermittlung und -löschung sowie Auswertungen (Reporting) für die Zeitaufschreibung**

- (1) Die Teilnahme an den Erfassungsverfahren zur Personalkostenverteilung sowie die Einhaltung der vereinbarten Regeln gehört zu den Dienstaufgaben der Beschäftigten in den Bereichen, in denen die KLR eingeführt ist.
- (2) Zur Zeitaufschreibung wird das IT-Verfahren „tisoware“ genutzt, welches in den Anlagen 2a bis 2d beschrieben ist.
- (3) Bei der Weiterentwicklung von tisoware wird ein besonderer Schwerpunkt auf die Benutzerfreundlichkeit (usability) gelegt (s. § 3 (2) IT-Rahmendienstvereinbarung).

(4) Für die Verrechnung der Personalkosten werden aus Gründen des Aufwands und der Zweckmäßigkeit in den verschiedenen Organisationseinheiten drei Modelle genutzt, die unterschiedliche Verfahrensarten beschreiben:

- a) Tägliche Zeitaufschreibung
- b) Individuelle Umlageschlüssel
- c) Normative Setzung der Umlageschlüssel

Diese Modelle sind im KLR-Rahmenkonzept näher beschrieben.

Die Entscheidung für die Anwendung eines der Modelle, bzw. einer Mischform der Modelle, in den verschiedenen Organisationseinheiten ist der Personalvertretung gegenüber zu beschreiben und zu begründen; dies gilt auch für einen Verfahrenswechsel.

(5) In Fällen, in denen Beschäftigte keinen Zugang zu tisoware haben, sind in den jeweiligen Organisationseinheiten geeignete Verfahren zu entwickeln, wie eine Zeitaufschreibung erfolgen kann. Diese sind mit den Beschäftigten und der Personalvertretung abzustimmen. Papierbezogene Erfassungsbögen sind nach der Datenerfassung zu vernichten.

(6) Folgende Regeln gelten für das Modell der täglichen Zeitaufschreibung:

- a) Der Beschäftigte erfasst die Zeiten selbst in der Erfassungsmaske
- b) Bis zum 5. des Folgemonats erhält der Beschäftigte eine Erinnerung, wenn bis dahin noch keine Freigabe der Erfassungsmappe erfolgt ist.
- c) Der Beschäftigte kann voraussehbare Abwesenheitszeiten vorab eintragen und damit vor Ende des Erfassungsmonats eine Freigabe vornehmen.
- d) Nach Klärung eventueller Unstimmigkeiten und Abwesenheiten zwischen dem KLR-Beauftragten und dem Beschäftigten werden die freigegebenen Daten in aggregierter und damit anonymisierter Form monatlich in das SAP-CO-System übertragen.

(7) Die Analyse der Stundendaten aus der Zeitaufschreibung erfolgt grundsätzlich auf der Basis anonymisierter, verdichteter Daten. Zur Plausibilitätsprüfung sind folgende Auswertungen vorgesehen, sie sind für die einzelnen Beschäftigten und die zuständigen KLR-Beauftragten bzw. Key-User einsehbar:

- a. Monatskalender mit Angabe der eingetragenen Gesamtstunden pro Tag sowie der Abwesenheiten;
- b. auf Monatsbasis verdichtete Zuordnung der Stunden bzw. Prozente zu den Produkten und Kostenstellen.

(8) Mit tisoware erhobene Daten oder in tisoware gefertigte Auswertungen werden nicht zur Überprüfung der Einhaltung arbeits- oder dienstrechtlicher Vorschriften verwendet.

- (9) Die Detaildaten aus der Zeitaufschreibung sind nach Freigabe durch den KLR-Beauftragten nur noch für den Beschäftigten einsehbar. Sie werden spätestens 12 Monate nach erfolgter Übermittlung automatisch so gelöscht, dass eine Wiederherstellung der Daten ausgeschlossen ist. Vor der Löschung der Detaildaten werden für längerfristige Analysen die Daten anonymisiert und auf Monatsbasis verdichtet in tisoware abgespeichert. Die verdichteten Daten werden nach fünf Jahren gelöscht.
- (10) Die Rollen und Berechtigungen sind in der Anlage 2b festgelegt, und sind Bestandteil der Dienstvereinbarung.

## **§ 5 Dezentrale KLR-Verantwortliche und Key-User Zeitaufschreibung**

- (1) In jeder Organisationseinheit wird mindestens ein dezentraler KLR-Verantwortlicher benannt. Dieser ist in der eigenen Organisationseinheit für die Aufrechterhaltung und die Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung inklusive der Personalkostenverteilung verantwortlich. Der KLR-Verantwortliche erstellt die im Rahmen der Feinkonzepte definierten Berichte, ggf. Aufbereitung in graphischer Form für die Kostenstellen-, Produkt- und Projektverantwortlichen in seiner Organisationseinheit. Außerdem ist der KLR-Verantwortliche Ansprechpartner in seiner Organisationseinheit für die Beschäftigten und Führungskräfte zu allen Themen der Kosten- und Leistungsrechnung.
- (2) Im Rahmen der Personalkostenverteilung fallen darüber hinaus weitere Aufgaben an, die durch den KLR-Verantwortlichen oder alternativ durch einen zu benennenden Key-User Zeitaufschreibung wahrgenommen werden können. Der Key-User Zeitaufschreibung führt die Plausibilitätskontrolle der erfassten Daten in tisoware für seine Organisationseinheit durch und klärt Unstimmigkeiten der erfassten Daten mit den betreffenden Beschäftigten.
- (3) KLR-Verantwortliche sowie Key-User Zeitaufschreibung dürfen keine Vorgesetzten-Funktionen ausüben.
- (4) Dem KLR-Verantwortlichen bzw. dem Key-User von tisoware ist es nicht erlaubt, personenbezogene Auswertungen aus dem System tisoware, die ausschließlich zur Plausibilitätskontrolle erzeugt wurden, an Dritte weiterzugeben. Aufforderungen zum Verstoß gegen diese Regelung müssen unverzüglich der Personalabteilung gemeldet werden. Es ist nicht Aufgabe der KLR-Beauftragten oder der Key-User, über die in tisoware erhobenen Daten die Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen und Vorschriften zu überwachen.
- (5) Die Dienststelle stellt sicher, dass jeder KLR-Verantwortliche vor Aufnahme seiner Tätigkeit über den vertraulichen Charakter der Daten, die damit zusammenhängenden datenschutzrechtlichen Pflichten, insbesondere hinsichtlich der Verschwiegenheit, sowie über die entsprechenden, an der Freien Universität geltenden, Vereinbarungen und Regelungen unterrichtet wird.

## **§ 6 Verknüpfungen und Auswertungen personenbezogener Daten**

Für Auswertungen personenbezogener Daten der Beschäftigten aus dem System tisoware gelten die Regelungen der „Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung Daten verarbeitender Systeme an der Freien Universität“ (§ 14)

## **§ 7 Zusammenarbeit mit der Firma tisoware**

- (1) Mit der Firma tisoware besteht ein Support-, Wartungs- und Pflegevertrag. Dieser Vertrag sowie Ergänzungen dieses Vertrages sind der Personalvertretung auf ihren Wunsch hin zur Kenntnis zu geben.
- (2) Um den Support zeitnah und für alle Beteiligten wirtschaftlich realisieren zu können, erhält die Firma tisoware die Möglichkeit, per Fernwartung auf die Server, auf denen tisoware betrieben wird, oder ausschließlich auf PCs der Administratoren/Applikationsbetreuer zuzugreifen. Durch diesen Zugriff ist es zum einen möglich, Fehler direkt vorzuführen. Zum anderen kann tisoware der Zugriff zur Datenbank von tisoware bzw. der an der Freien Universität laufenden Applikation tisoware für Zwecke der Fehlersuche und Fehlerbehebung gewährt werden.
- (3) Ein Zugriff gem. Abs. (2) für einen Mitarbeiter von tisoware ist nur möglich, wenn dieser von einem Administrator/Applikationsbetreuer der Freien Universität aktiv erlaubt wird. Der Zugriff ist nur für den Rechner möglich, für den die Erlaubnis erteilt wurde. Der betreffende Beschäftigte der Freien Universität hat jederzeit die Möglichkeit, den Zugriff zu unterbrechen. Der Zugriff endet mit dem Abschluss der Arbeit am System. Wird ein erneuter Zugriff benötigt, muss er neu erlaubt werden. Ein von der Freien Universität nicht kontrollierter Zugriff ist damit ausgeschlossen. Jeder dieser Zugriffe wird protokolliert (Zeitraum; Kennung des Zugreifenden, Rechner, auf den zugegriffen wurde)
- (4) Wird der Zugriff per Fernwartung durch einen Beschäftigten der Freien Universität gewährt, hat der betreffende Beschäftigte die Session vollständig zu überwachen und die Beendigung des Zugriffs nach Abschluss der Arbeit sicherzustellen.
- (5) Das Kopieren von Dateien bzw. Daten ist auch bei bestehendem Fernzugriff ohne weitere gesonderte Zustimmung der Freien Universität nicht erlaubt. Für den Fall, dass es sich um personenbezogene Daten handelt, gilt das Datenschutzgesetz.
- (6) Weiterentwicklungen der Software für die Zwecke der KLR nach den Anforderungen der Freien Universität werden von Beschäftigten der Firma tisoware auf deren Systemen vorgenommen. Für diese Entwicklungsarbeiten sowie für komplexe Fehlerbehebungen, die Programmierarbeiten erfordern, kann der Firma anlassbezogen eine Kopie der tisoware-Datenbank zur Verfügung gestellt werden. Die Personalvertretung ist hiervon unverzüglich zu unterrichten. Eine hinreichende Anonymisierung der Daten wird durch die Dienststelle gewährleistet und dokumentiert.

- (7) Die Dienststelle stellt durch vertragliche Regelungen die Verpflichtung des Dienstleisters zur Einhaltung der an der Freien Universität geltenden Standards und Regelungen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz sicher.

## § 8 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Nach Ablauf von zwei Jahren werden Dienststelle und Personalvertretung gemeinsam überprüfen, ob und welche anderen oder ergänzenden Regelungen erforderlich sind. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und sind der Dienstvereinbarung als schriftliche Ergänzungen hinzuzufügen.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Bei der Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Berlin, den 14. 12. 2007

  
Peter Lange  
Kanzler

  
Petra Botschafter  
Vorsitzende GPR

### Anlagen:

1. KLR-Rahmenkonzept für die Freie Universität Berlin vom 10.10.2007
2. Dokumentation des IT-Verfahrens „tisoware“
  - a. Verfahrensbeschreibung, Version 1.0
  - b. Rollen- und Berechtigungskonzept, Version 1.0 (dieses Dokument ist Bestandteil der Dienstvereinbarung)
  - c. Risikoanalyse, Version 1.0
  - d. Schutzbedarfsanalyse, Version 1.0