Dienstvereinbarung

gemäß § 57 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.)
über die Einführung und den Betrieb einer anforderungsgerechten Vollkostenrechnung
zur Unterstützung einer EU-konformen Abrechnung von Drittmittelprojekten und der Trennungsrechnung im Hochschulbereich

Zwischen der

Fachhochschule Kiel vertreten durch Herrn Klaus Heinze (Kanzler)

und

den Personalräten dieser Hochschule, vertreten durch die Vorsitzende,

Frau Margit Wunderlich (- Personalrat nw -) und Herrn Lars Wind (- Personalrat-w -)

wird aufgrund Teil II, Ziffer 1, Absatz 5 und 6 der Vereinbarung nach § 59 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein über die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung (59er Vereinbg.-KLR), vom 21.11.2006 (Amtsblatt Schl.-H. Seite 1551) – siehe Anlage – nachfolgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

§ 1 Präambel

(1) Die Hochschulen des Landes Schleswig-Holstein müssen den verpflichtenden Vorgaben, derzeit abzuleiten aus dem EU-Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation (**Trennungsrechnung**) – siehe Anlage, Rechnung tragen und geeignete Informations- und Steuerungsinstrumente nachweisen. Die Verpflichtung gilt u.U. auch für andere Drittmittelprojekte, sofern für diese durch den Geldgeber (z.B. Bund) Rahmenbedingungen vorgegeben werden, die eine Vollkostenrechnung erfordern. Werden gesetzliche Änderungen durch die EU herausgegeben, so sind diese konzeptionell zu berücksichtigen.

(2) Zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (siehe § 1 Abs.1) sind die Einführung und der Betrieb einer anforderungsgerechten Vollkostenrechnung für die wirtschaftlichen Tätigkeiten als Bestandteil einer Kosten- und Leistungsrechnung erforderlich. Im ersten Schritt werden die o. g. Anforderungen umgesetzt, zu einem späteren Zeitpunkt kann die Kosten- und Leistungsrechnung bedarfsgerecht erweitert werden.

(3) Dienststelle und Personalräte stimmen darin überein, dass Wirksamkeit und Erfolg dieses Instrumentes entscheidend von der Akzeptanz der Beschäftigten abhängt. Dazu gehört nach Auffassung beider Seiten, den Beschäftigten die Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung verständlich zu machen.

(4) Durch die 59er Vereinbarung-KLR – siehe Anlage – ist der grundsätzliche Rahmen des KLR-Einsatzes geregelt. Die schleswig-holsteinische Landesregierung hatte beschlossen, hierfür das Verfahren SAP R/3 der SAP AG einzuführen. Für die Kosten- und Leistungsrechnung wird das Modul Controlling (CO) landesweit an allen Hochschulen (mit Ausnahme der CAU) eingesetzt.

(5) Grundlagen der Einführung der KLR sind das Fach- und Umsetzungskonzept „KLR im Hochschulbereich des Landes Schleswig-Holstein – Einsatz einer anforderungsgerechten Vollkostenrechnung mit SAP zur Unterstützung einer

EU-konformen Abrechnung von Drittmittelprojekten und der Trennungsrechnung im Hochschulbereich".

§ 2 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt

- räumlich für die Fachhochschule Kiel
- für alle Beschäftigten der Fachhochschule Kiel

(2) Personenbezogene Daten im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind, sofern dies in den nachfolgenden Bestimmungen nicht ausdrücklich hervorgehoben wird, nur die Daten der Beschäftigten der Fachhochschule Kiel.

§ 3 Information der Beschäftigten

(1) Allen Beschäftigten, die von der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung betroffen sind, werden die Ziele und Grundbegriffe der Vollkostenrechnung vermittelt. Das gilt insbesondere dort, wo eine Zeit- und Mengenaufschreibung eingeführt wird. Die Personalräte werden an diesem Informationsprozess beteiligt.

(2) Die Information der Beschäftigten wird nach Aufnahme der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung erfolgen und bei Änderungen, die sich auf die Rechte und Pflichten eines Mitarbeiters auswirken, fortgesetzt werden. Es wird dauerhaft gewährleistet, dass für die betroffenen Beschäftigten eine versierte Ansprechperson zur Verfügung steht.

(3) Beschäftigte erhalten auf Wunsch die Information, wer Einsicht in ihre persönlichen Daten nehmen kann, die für die Vollkostenrechnung verwendet worden sind.

§ 4 Grundsätze bei der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung

(1) In der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung werden personenbezogene Daten nur insoweit verarbeitet, als es zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften und sonstiger Rahmenbedingungen durch Dritte erforderlich ist.

(2) Die Durchführung einer Kontrolle der individuellen Leistung oder des Verhaltens einzelner Beschäftigter mit Hilfe der im Rahmen der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung erhobenen Daten ist nicht zulässig. Dienststelle und Personalräte werden jedem Missbrauch entgegenwirken. Personelle Maßnahmen auf Basis einer unzulässigen Nutzung der Daten sind unwirksam.

(3) Die Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen gem. § 1 dieser Dienstvereinbarung erfordert die Buchung von Personal-Istkosten (§ 5 Abs 3.c.) aller Beschäftigen der Hochschule auf entsprechenden Kontierungsobjekten (Kostenstelle/ Kostenträger) im SAP CO Modul. Sind aus Landesmitteln finanzierte Beschäftigte in Drittmittelprojekten tätig, die unter die Vorschriften gem. § 1 fallen, so ist darüber hinaus eine Leistungsverrechnung ihrer Personalkosten erforderlich. Werden durch den Geldgeber anderer Drittmittelprojekte entsprechende Anforderungen gestellt, so werden folgende Verfahren übertragen.

1. *Direkt gebuchte Personal-Istkosten*: Die Personal - Istkosten aller Beschäftigten werden im Regelfall auf eine Kostenstelle (Stammkostenstelle) gebucht. Können die Beschäftigten/ Drittmittelpersonal direkt einem Projekt (Kostenträger) zugeordnet werden, so erfolgt in Einzelfällen die Zuordnung direkt darauf. Die Personal-Istkosten werden mitarbeiterbezogen über die PERMIS-Standard Schnittstelle[1] ins SAP-System (Modul PSM/ FI-CO) übertragen und gebucht.

2. *Leistungsverrechnung der Landesbediensteten*: Erbringen beschäftigte Landesmitarbeiter anteilig Leistungen für EU-Drittmittelprojekte sowie andere Drittmittelprojekte und wirtschaftliche Tätigkeiten, so werden

[1] Ab 2014 Umstellung auf KoPers geplant.

diese geleisteten Stunden mit Hilfe der Leistungsverrechnung auf entsprechende Projekte (Kostenträger) gebucht.

(4) Die Fachhochschule Kiel darf personenbezogene Daten aus der Vollkostenrechnung und den unterstützenden SAP-Modulen und Schnittstellen (siehe § 5 Abs 3.c.) an die jeweiligen Auftraggeber aus der EU, wirtschaftlichen Unternehmen oder öffentliche Geldgeber zum Nachweis über die für den Auftrag entstandenen Kosten übermitteln. Eine Namensnennung erfolgt nur, wenn dies aufgrund der gesetzlichen und sonstigen Rahmenbedingungen ausdrücklich gefordert wird.

(5) Die für eine Leistungsverrechnung erforderlichen Zeitaufschreibungen werden auf das erforderliche Mindestmaß beschränkt und sollen mit möglichst geringem Aufwand für die Beschäftigten erfolgen. Die Erforderlichkeit wird in regelmäßigem Turnus überprüft. Eine Zeiterfassung ist für den Nachweis der Trennungsrechnung (und in Einzelfällen für andere Drittmittelprojekte) verpflichtend umzusetzen (siehe § 5, Abs. 1). Darüber hinaus gehende Zeitaufschreibungen sind freiwillig.

(6) Werden Berichte und Daten im Rahmen der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung zur Begründung mitbestimmungspflichtiger Maßnahmen herangezogen, so werden den zuständigen Personalräten die entsprechenden Berichte und Daten zusammen mit der Darstellung der Maßnahme vorgelegt.

§ 5 Datenerfassung, -übermittlung und -löschung

(1) Die Zeiterfassung erfolgt pro – zur Zeitaufschreibung verpflichtetem – Beschäftigten (§4 Abs. 5) und ist von diesem monatlich für die Verarbeitung im SAP CO Modul zur Verfügung zu stellen. Der Detaillierungsgrad der Zeiterfassung resultiert aus den gesetzlichen und sonstigen Rahmenbedingungen der EU bzw. anderer Dritter.

Die erfassten Stunden und die zu verwendenden Stundensätze werden außerhalb des SAP Systems berechnet. Basis für die Berechnung der Stundensätze sind die Personal-Istkosten (siehe § 5 Abs 3.c.) je Mitarbeiter.

Im SAP-CO Modul werden anschließend folgende Daten gebucht:

- Entlastete Kostenstelle
- Belastetes/er Projekt / Auftrag
- Kostenart
- Arbeitgeber-Bruttobetrag pro Monat
- Mitarbeiter

Statt der Personal-Istkosten können im Rahmen der Trennungsrechnung auch normierte Personalstundensätze, die von der Staatskanzlei zur Verfügung gestellt werden, verwendet werden. Die Durchschnittsstundensätze der Entgeltgruppen und Besoldungsstufen, werden für die Hochschulen nochmals in Kategorien von so genannten Leistungsarten zusammengefasst.

Im SAP-System werden anschließend folgende Daten gebucht:

- Entlastete Kostenstelle
- Leistungsart
- Stunden pro Monat
- Belastetes/er Projekt / Auftrag
- Mitarbeiter

Dieses Verfahren wird an der Fachhochschule Kiel aufgrund des Arbeitsaufwandes nicht angewendet.

(2) Die Beschäftigten, die die Zeiterfassungsdaten bearbeiten, unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Die Stelle, an der die Übermittlung und Verarbeitung der Zeiterfassungsdaten erfolgt, ist personell, organisatorisch und räumlich von den Stellen mit Personalverantwortung zu trennen.

Die personenbezogenen Daten werden an das SAP-System übergeben. Dabei muss sichergestellt werden, dass der Zugriff auf personenbezogene Daten nur durch berechtigte Personen erfolgen darf.

Die Zeiterfassungsdaten sind entsprechend der gesetzlichen Regelungen aufzubewahren. Sollte im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist vom Auftraggeber gefordert werden, bedarf dies der Zustimmung des Personalrats. Ein Projekt kann eine Laufzeit über mehrere Jahre haben. Der Originalbeleg der Zeitaufschreibung wird für die geforderte Zeit als Rechnungsbeleg archiviert und darf nur für Revisionszwecke verwendet werden.

(3) Nachfolgend werden die einzelnen Schritte – von den Vorarbeiten bis zur Buchung der Personaldaten in SAP – zusammengefasst:

a. Die Hochschulen senden dem Finanzverwaltungsamt (FVA) eine Mitteilung pro Beschäftigten bezüglich des PERMIS-Verfahrens.

- Die Meldung erfolgt per AP-Vordruck
- Pro Beschäftigten werden für den Bereich der KLR folgende Daten übermittelt: *Personalnummer, Dienstart, Prozentsatz, Kostenstelle/ Kostenträger.*

b. Das FVA übernimmt die o.g. Daten in das Verfahren PERMIS

c. Hochschulen pflegen eine SAP-Stammdatenliste im CO-Modul und erfassen je Personalfall einen Stammsatz mit folgenden Angaben: Personal-Nr., Finanzstelle, Finanzposition, Name – diese Daten sind ebenfalls im PERMIS-System übernommen worden (s. Pkt. b). Gleichfalls werden im Stammsatz hinzugefügt: Kostenart, VZÄ, Kostenstelle (ggf. anteilige Aufteilung) oder Kostenträger und Fonds (sofern benötigt).

d. Die Personal-Istkosten des Verfahrens PERMIS werden in das SAP-System über die PSM-Schnittstelle (Public Sector Management) übertragen/gebucht:

- Inhalt der Datensätze:

  Positionstext (Personalnummer, Name, Vorname), Sachkonto (abgeleitet aus Dienstart), ggf. Dummy-Auftrag, Finanzposition, Finanzstelle, Betrag

- Verarbeitung der Schnittstelle:

  1. Bereich PSM: Überprüfung, ob zur Kombination Personal-Nr./ Finanzstelle/ Finanzposition ein Fond vorliegt. Gegebenenfalls wird dieser für die Buchung angereichert.

  2. Bereich CO: Überprüfung ob zur Kombination Personal-Nr./ Finanzstelle/ Finanzposition CO-Kontierung vorhandenen sind. Anderenfalls wird eine Dummy-Buchung auf dem Auftrag 80694I999999 erzeugt.

  3. Verarbeitung der CO-Kontierungen zu einer Buchungszeile

  4. Übergabe der generierten Schnittstellenbuchung aus 3. an die Standardschnittstelle. Sofern eine Buchung nicht erfolgen kann entsteht ein Eintrag in einer sog. Batch-Input-Mappe, die durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskasse abgearbeitet wird.

  Für den detaillierten Ablauf der Schnittstellenverarbeitung wird auf das Konzept Kontierungsanreicherung Schnittstelle PERMIS, Version 1.3.1 vom 09.01.2012 verwiesen.

- Die Übertragung der Personalkosten über die sog. Permis-Schnittstelle in das SAP-System erfolgt monatlich zu folgenden Zeitpunkten:

Grund	Datum	Uhrzeit	Bemerkung
Wöchentlicher Zahlungsdienst (WZD)	23. d. Mt.	5.00 Uhr	unabhängig vom Werktag
Vergütung	23. d. Mt.	4.30 Uhr	Unabhängig vom Werktag
AG-Anteile	20. d. Mt.	-	Unabhängig vom Werktag
Besoldung	3. AT zum Mt.ende.	4.30 Uhr	Datum dynamisch
Sonstige (z.B. Behilfe)			Nicht relevant

- Wöchentlicher Zahlungsdienst (WZD – Beinhaltet Abschläge, Teilauszahlungen o.ä. die bei der monatlichen Auszahlung verrechnet werden).
- Besoldung - monatliche Zahlbeträge einschließlich Steuern
- Vergütung - monatliche Zahlbeträge einschließlich Steuern
- Anteil der SV-Beiträge für die Vergütung (mtl.)

§ 6 Zugriffsberechtigungen

(1) Die Vergabe von SAP-Zugriffsrechten im Rahmen der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung orientiert sich am Berechtigungskonzept der Landesregierung für das SAP-Verfahren und wird auf die Erfordernisse der dienstlichen Aufgaben bei der anforderungsgerechten Vollkostenrechnung beschränkt.

(2) Die Erfassung der unter § 5 Abs. 3 (c) benannten Daten erfolgt hochschulbezogen. Es ist über die Zuweisung sog. Rollen sichergestellt das Hochschulen nur auf ihre eigenen Daten zugreifen können.

(3) Für die Erteilung und Einrichtung einer SAP-Berechtigung sind mindestens zwei Personen erforderlich. (4-Augen-Prinzip).

(4) Im Rahmen des Nachweises der Personal-Istkosten ist sicherzustellen, dass Berechtigungsrollen geschaffen werden, d.h. nur berechtigte Personen erhalten eine Einsicht auf diese Einzelposten der Personal-Istkosten.

(5) Die Personalvertretung ist auf Verlangen über die vergebenen Berechtigungen zu informieren.

§ 7 Zusatz: Fondsverwaltung

Im Jahr 2007 wurde für die Hochschulen innerhalb des SAP Moduls PSM die Fondsverwaltung für die Verwaltung von Drittmittelprojekten produktiv gesetzt. Grundlage für die Fondsverwaltung ist das Feinkonzept „ARF-SAP-Feinkonzept April 2007.pdf".

Um die Fondsverwaltung ausreichend als Verwaltungsinstrument nutzen zu können, werden über die bestehende PERMIS-Schnittstelle mitarbeiterbezogene Personal-Istkosten für die Drittmittelprojekte geliefert und in das SAP Modul PSM verbucht. Im Datensatz werden Mitarbeitername und Personalnummer mit übergeben.

Die Gültigkeit von § 6 – Zugriffsberechtigung – erstreckt sich damit auch auf das Modul PSM.

§ 8 Schlussbestimmungen

(1) Die Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Einvernehmliche Änderungen sind im Einzelnen neu zu fassen, wenn gesetzliche Bestimmungen oder Erfahrungen aus der Praxis dies erforderlich machen. Diese sind der Dienstvereinbarung als schriftliche Ergänzung hinzuzufügen. Eine Kündigung nach Abs. 3 ist dazu nicht notwendig.

(2) Diese Dienstvereinbarung ist den Beschäftigten der Hochschule in der geltenden Fassung an geeigneter Stelle bekannt zu geben. Änderungen werden wie die Dienstvereinbarung bekannt gegeben.

(3) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Nach Kündigung gilt eine Nachwirkzeit von einem Jahr Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Innerhalb dieser

dreimonatigen Kündigungsfrist muss eine Anschluss-Vereinbarung ausgehandelt und abgeschlossen werden.

Kiel,	Kiel,	Kiel,
Für die Hochschule:	Für den Personalrat:	Für den Personalrat-W:
Klaus-Michael Heinze	Margit Wunderlich	Lars Wind
(Kanzler)	(Vorsitzende)	(Vorsitzender)