

## **B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG**

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidenten der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, wurde abgeschlossen.

### **Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG zum Einsatz der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Dezernat 3 — Gebäudemanagement der Verwaltung der Leibniz Universität Hannover zwischen der Leibniz Universität Hannover und dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover**

Die IT-Rahmen-Dienstvereinbarung zu „Grundsätzen der Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung von Software-Anwendungen in der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)“ vom 01.04.2022 gilt als führende/übergeordnete Dienstvereinbarung. Gemäß § 7.3 der IT-Rahmenvereinbarung ist diese Dienstvereinbarung als weitere Vereinbarung mit speziell zu vereinbarenden Punkten zu sehen.

#### **1. Präambel**

Grundlage dieser Dienstvereinbarung ist die Vereinbarung zur Einführung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten in der Niedersächsischen Landesverwaltung insbesondere zur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) vom 4.6./1.7.1999 zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Gewerkschaften, in der jeweils geltenden Fassung mit der Zielsetzung, die Wirtschaftlichkeit und die Qualität der Leistungen der Verwaltung zu erhöhen

Instrumente zur Erreichung dieses Ziels sind u.a. die Einführung/Nutzung der Kosten-Leistungsrechnung (KLR).

#### **2. Regelungsgegenstand und Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung regelt die IT-gestützte Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Auswertung der im Rahmen der KLR erforderlichen Daten und dient gleichzeitig dem Schutz der Beschäftigten z.B. vor unbefugten Verhaltens- und Leistungskontrollen.

Sie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 3 – Gebäudemanagement - der Leibniz Universität Hannover.

#### **3. Ziele und Grundsätze**

Die KLR basiert darauf, dass die Gesamtkosten einer Dienststelle auf Kostenstellen und definierte Kostenträger (Produkte) verteilt werden. Einen der Hauptkostenfaktoren stellen dabei die Personalkosten dar, die als Durchschnittswerte anhand von Zeitaufschreibungen der Beschäftigten den Kostenträgern verursachergerecht zugeordnet werden.

Die KLR im Dezernat 3 bildet somit die Grundlage für

- die Kalkulation und Bewertung von Produkten (Kostenträgern) und Leistungen,
- für inner- und zwischenbetriebliche Vergleiche sowie
- die interne Steuerung der vorhandenen Ressourcen.

Damit wird mehr Transparenz in den Kosten und Leistungen erreicht, sowie die Wirtschaftlichkeit (Effizienz) und die Wirksamkeit (Effektivität) des Handelns verbessert.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen mit dem Einsatz der KLR motiviert werden, kostenbewusster und wirtschaftlicher zu handeln.

#### **4. Erfassung, Verarbeitung und Speicherung von Daten**

##### **4.1. Arbeitszeit - Erfassung**

Die Zuordnung/Verrechnung der Personalkosten auf die Kostenstellen entsprechend der organisatorischen Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt lediglich pauschal nach Personalkosten-Durchschnittssätzen. Für die Umlegung der Personalkosten auf die Kostenträger (= Produkte) sind Aufschreibungen der Arbeitszeiten erforderlich. Hierfür gelten folgende Regeln.

- 4.1.1. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf ein dienstliches IT-Gerät sowie einen persönlichen Portalzugang und ordnet arbeitstäglich, wöchentlich oder mindestens monatlich seine Arbeitszeit

den Kostenträgern (Produkte bzw. Projekte) zu. Die Zeitzuordnungen sind dabei jeweils zusammengefasst in einem Zeitintervall von mindestens 30 Minuten vorzunehmen (ab 15 Minuten wird zusammengefasst und aufgerundet, ab 14 Minuten wird zusammengefasst und auf- bzw. abgerundet). Ein Abgleich mit dem Ergebnis der Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit soll individuell mindestens monatlich erfolgen.

4.1.2. Es wird von der Dezernatsleitung eine Vertrauensperson und die Stellvertretung im Geschäftszimmer benannt, die dem Personalrat mitgeteilt werden. Die Vertrauensperson überprüft die Vollständigkeit der Eingaben, veranlasst Erinnerungen und kann bei Bedarf die einzelnen Zeitzuordnungen einsehen und korrigieren. Bei wesentlichen Änderungen/Funktionen ist der Personalrat zu beteiligen.

4.1.3. Spätestens eine Woche nach Monatsende sind die Zeiten selbständig zuzuordnen und als vollständig zu dokumentieren ('Abschließen' eines Monats).

Einen Monat nach Ende des abzuschließenden Monats erfolgt eine Überprüfung des Abschlusses und ggf. eine Erinnerung.

Eine weitere Erinnerung erfolgt nach zwei Monaten unter Einbeziehung der jeweiligen Sachgebietsleitung, eine dritte nach drei Monaten unter Einbeziehung der Dezernatsleitung.

Die Erinnerungen erfolgen automatisiert durch das System.

#### **4.2. Verarbeitung und Speicherung**

4.2.1. Die im Rahmen der KLR anfallenden Daten unterliegen der DGSVO sowie dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz und sind insbesondere vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen.

4.2.2. Stellt sich bei der Bewertung und Analyse der aus der Software erzeugten Berichte heraus, dass bestimmte Informationen nicht plausibel sind, oder es Anhaltspunkte dafür gibt, dass die Zuordnung von Arbeitszeiten fehlerhaft war, hat der oder die für die Auswertung Verantwortliche zunächst sämtliche Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Richtigkeit der vorliegenden Informationen zu überprüfen. Ist dieses nicht möglich, kann er oder sie die Vertrauensperson (Ziff. 4.1.2) bitten, die zur Klärung notwendigen Informationen einzuholen. Die Überprüfung bezieht sich dabei nicht auf die geleistete Arbeit, sondern ausschließlich auf die korrekte Zuordnung der Zeitanteile.

4.2.3. Spätestens sechs Monate nach Monatsabschluss sind die Einzeldatensätze zu aggregieren und die Einzeldatensätze zu vernichten. Kopien oder Sammlungen auf externen Datenträgern sind nicht gestattet.

#### **4.3. Im- und Export von Daten/Schnittstellen**

4.3.1. Aus dem Verfahren CAFM (Computer aided Facility Management) werden die reinen Gebäudedaten und Daten zur technischen Infrastruktur automatisiert eingespielt.

4.3.2. Die Benutzer sollen zur Vereinfachung der Erfassung ihre schon an anderer Stelle des Systems individuell digital erfassten Daten perspektivisch per Kopierfunktion in die KLR übernehmen können (z.B. erfasste Störmeldungen, Arbeits- oder Wartungsaufträge)

#### **4.4. Qualifizierung**

Die benannte Vertrauensperson und ihre Stellvertretung gem. 4.1.2. werden im Umgang mit dem System geschult und auf die Einhaltung der Dienstvereinbarung hingewiesen.

#### **5. Bildung von Kostenstellen**

Um eine eindeutige Kostenstellenzuordnung zu etablieren und gleichzeitig die Anonymität der Beschäftigten z.B. im Rahmen von Auswertungen sicherzustellen, müssen Kostenstellen aus mindestens drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestehen. Notwendige Abweichungen im begründeten Einzelfall (aus Kostenverrechnungsgründen nur bei einigen wenigen Führungskräften erfordern die Zustimmung der betroffenen Person.

#### **6. Auswertungen**

Auswertungen (Berichte) der erfassten Informationen erfolgen aggregiert sowie anonymisiert und nur im Rahmen der mit der KLR verfolgten Zielsetzungen. Sie dürfen an hieran unbeteiligte Dritte nur nach Beteiligung des Personalrates weitergegeben werden.

## 7. Datenschutz

Die KLR dient ausdrücklich nicht der Überwachung und Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Personenbezogene Auswertungen der erhobenen Daten (z.B. personenbezogene Arbeits- und Anwesenheitszeiten) sind nicht zulässig.

Die Bestimmungen der DSGVO sowie des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes werden eingehalten.

Die mit der Bearbeitung und Auswertung der KLR-Daten beauftragten Vertrauenspersonen sind über die datenschutzrechtlichen Belange, insbesondere die Pflicht zur Verschwiegenheit, diese Dienstvereinbarung und ggf. ergänzende Vereinbarungen gesondert zu belehren.

Es ist ihnen grundsätzlich untersagt, Auskünfte über Inhalte der Zeitzuordnungen zu erteilen.

## 8. Rechte der Personalvertretung

Die Personalvertretung erhält auf Wunsch jederzeit die Gelegenheit, sich von der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung zu überzeugen und kann sich jederzeit über die Durchführung der KLR und den Stand der Umsetzung informieren.

Auswertungen (Berichte) werden der Personalvertretung auf Wunsch zur Verfügung gestellt.

## 9. Inkrafttreten, Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft und ist allen Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt zu machen.
- (2) Diese Vereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung vom 01.01.2001.
- (3) Alle in dieser Dienstvereinbarung bzw. der Anlagenübersicht aufgeführten Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Sie werden regelmäßig aktualisiert und mit Erst- bzw. Änderungsdatum dieser Dienstvereinbarung beigelegt.
- (4) Durch den Abschluss dieser Dienstvereinbarung und durch die jeweils erteilte Zustimmung des Personalrates zur Produktivsetzung der luK-Anwendung gilt die Mitbestimmung gem. NPersVG - im Hinblick auf Neueinführung, Änderungen und Erweiterungen – nicht als verbraucht.
- (5) Jede wesentliche Änderung oder Ergänzung der eingesetzten luK-Anwendung unterliegt der Mitbestimmung des Personalrats.
- (6) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten – frühestens zum 31.12.2024 gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt §78 Abs. 4 NPersVG.
- (7) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung, insbesondere wegen Verstoßes gegen § 82 NPersVG, nichtig sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen, oder zur Ausfüllung eventueller Lücken der Vereinbarung soll eine angemessene Regelung treten, die dem am Nächsten kommt, was die Parteien nach ihrer Zwecksetzung gewollt haben. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt § 78 Abs. 4 NPersVG.
- (8) Nach Beendigung der Dienstvereinbarung ist der Weiterbetrieb der luK-Anwendung unter den hier vereinbarten Bedingungen möglich. Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich, im Falle der Kündigung unverzüglich Verhandlungen über eine Nachfolgeregelung aufzunehmen.

Hannover, den 13.04.2023  
Leibniz Universität Hannover  
Das Präsidium  
gez. Prof. Dr. iur. Volker Epping

Hannover, den 26.04.2023  
Leibniz Universität Hannover  
Der Personalrat  
gez. Elvira Grube

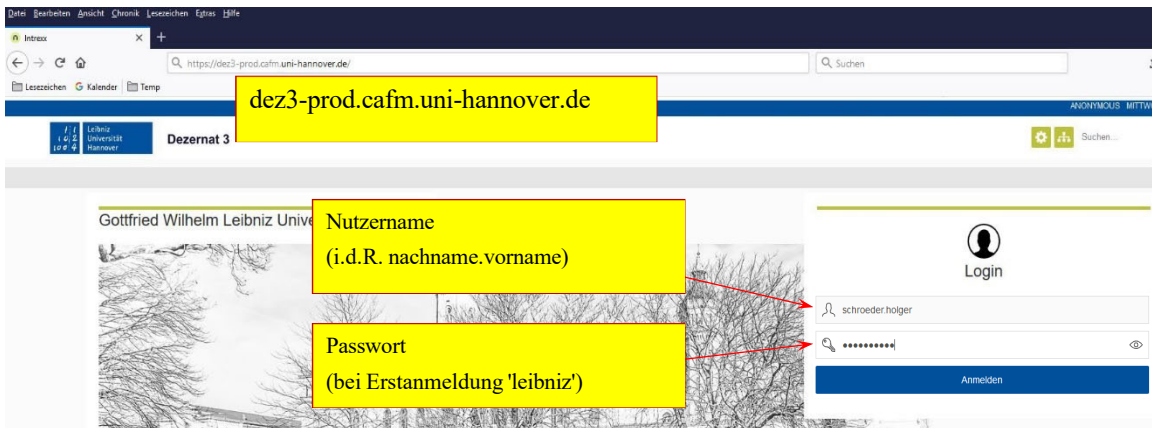
## Anlagen

- Anlage 1: Anleitung KLR
- Anlage 2: Aktueller Kostenstellenplan des Dezernats 3
- Anlage 3: Aktueller Produktkatalog
- Anlage 4: Aktueller Auftragszettel

**Anlage 1: Anleitung: Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) im Dezernat 3**

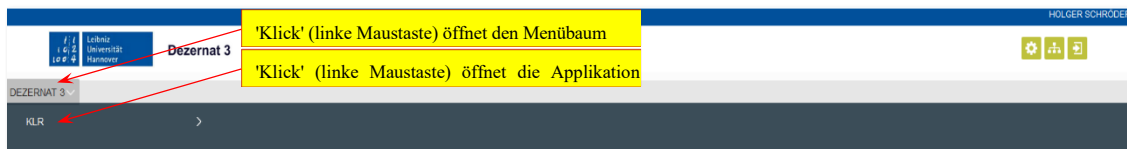
Start \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ Anmeldung  
**Starten Sie einen der auf Ihrem Rechner installierten Browser (Firefox, Chrome, Edge, ...) und geben Sie im Adressfeld folgende Adresse/URL ein: https://dez3-prod.cafm.uni-hannover.de .**

Es öffnet sich die Anmeldeseite des Dezernat 3 Portals mit den Eingabefeldern für Nutzernamen und Passwort. Geben Sie dort die Ihnen mitgeteilten Zugangsdaten ein und bestätigen Sie diese durch Klicken (linke Maustaste) auf die Schaltfläche 'Anmelden' oder bestätigen Sie alternativ Ihre Eingaben durch Betätigen der <RETURN>-Taste.



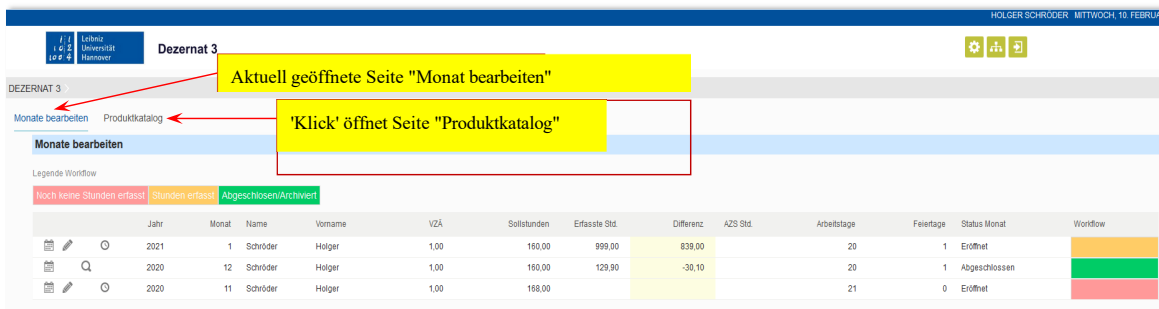
Bei der ersten Anmeldung werden Sie anschließend aufgefordert Ihr Passwort zu ändern. Geben Sie hierfür einmal das 'alte' Passwort ein (in diesem Fall 'leibniz') und danach zweimal das neue von Ihnen gewünschte Passwort.

Die \_\_\_\_\_ Oberfläche  
**Aktuell beinhaltet das Portal nur einen Hauptmenüpunkt "Dezernat 3" und darunter die Applikation "KLR".**



Öffnen Sie durch Klick auf den Menüpunkt "Dezernat 3" den Menübaum und starten Sie durch einen weiteren Klick auf "KLR" die Applikation "KLR".

Es öffnet sich autom. die Seite "Monate bearbeiten" – sie enthält 'Ihre' KLR-Monate. Daneben finden Sie noch die Seite "Produktkatalog", die Sie mit einem Klick darauf öffnen können.

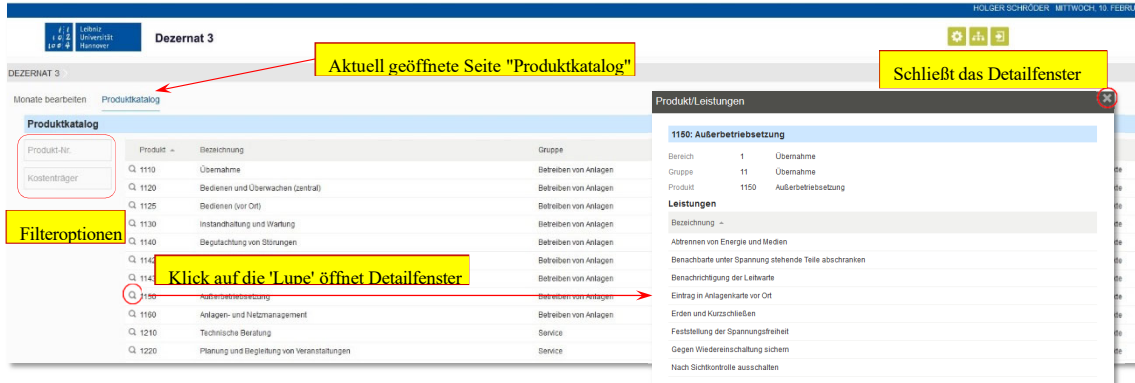


Sie wechseln zwischen den Seiten, indem Sie auf den jeweiligen Link/Schriftzug klicken.

### Der Produktkatalog

Der Produktkatalog dient zur Information und beinhaltet alle aktiven, d.h. für die KLR-Erfassung verwendbaren Produkte. Durch Klick auf die Schaltfläche am linken Rand der Tabelle (Lupe) öffnet sich ein Detailfenster zu dem jeweiligen Produkt, das neben den Angaben zum Produkt selbst (Produkt, Bereich, Gruppe) insbesondere beispielhaft Leistungen aufführt, für die das Produkt zu verwenden ist.

Die Filteroption links neben der Tabelle ermöglichen das Filtern des Produktkatalogs entsprechend der dort



einggegebenen Filterkriterien.

Zeigt alle Einträge an, bei denen die Produktnummer mit '11' beginnt

Zeigt lediglich das Produkt 3110 an

Zeigt lediglich das Produkt 3110 an

Listet alle Produkte, bei denen der Kostenträger mit 'hi' beginnt (Hilfsprodukte)

Die Filterwirkung wird entweder automatisch 2 Sekunden nach Eingabe des letzten Zeichens ausgelöst bzw. durch Betätigen der <RETURN>-Taste. Aufheben können Sie die Filterwirkung, indem Sie Ihre Eingaben in den Filterfeldern löschen oder die Seite durch Klick auf den Link 'Produktkatalog' neu laden.

### Monat bearbeiten

Diese Seite listet alle von Ihnen bearbeiteten bzw. zu bearbeitenden KLR-Monate auf.

Jahr	Monat	Name	Vorname	VZÄ	Sollstunden	Erfasste Std.	Differenz	AZS Std.	Arbeitslage	Feiertage	Status Monat	Workflow
2021	1	Schröder	Holger	1,00	160,00	999,00	839,00		20	1	Eröffnet	
2020	12	Schröder	Holger	1,00	160,00	129,90	-30,10		20	1	Abgeschlossen	
2020	11	Schröder	Holger	1,00	168,00				21	0	Eröffnet	



Ein Klick auf die linke Schaltfläche (Kalender) öffnet den jeweiligen Monat zum Erfassen und Bearbeiten der KLR-Daten.

Speichert die Eingaben und bleibt auf der Seite

Speichert die Eingaben und schließt die Seite

Fügt dem Monat eine Zeile (Produkt) hinzu

Schließt die Seite ohne zu speichern

Löscht eine Zeile (Produkt)

Auswahl der Produkte

Eingabefelder zur Erfassung der Stunden

Sie finden dort in der blauen Titelzeile den KLR-Monat (Monat, Jahr) und darunter Angaben zu Ihrem individuellen KLR-Monat (Name, Kostenstelle, Sollstunden, erfasste Stunden, ...).

Darunter Schaltflächen zum Speichern der Eingaben, Schließen der Seite, Hinzufügen von Produkten usw. Die Schaltfläche "Drucken" erzeugt eine PDF-Datei, die aktuell lediglich einen Screenshot der Eingabeseite enthält. Eine reguläre Druckausgabe wird zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar sein.

Im unteren Bereich letztendlich Zeilen/Felder zum Erfassen von Produkten und Stunden, die entsprechenden Tages- bzw. Produktsummen sowie zu Kontrollzwecken die Stunden aus dem Zeiterfassungssystem (sofern von Ihnen eingetragen).

### Erfassen von Stunden

Fügen Sie über die Schaltfläche "Zeile einfügen" die benötigten Zeilen für den Monat hinzu und wählen Sie aus dem Katalog das jeweils gewünschte Produkt aus.

Das Einfügen/Auswählen der Produkte muss lediglich für den ersten zu bearbeitenden Monat erfolgen. Für alle weiteren Folgemonate werden diese jeweils vom Vormonat automatisch übernommen.

Wenn Sie den Produktkatalog durch Klick in das Auswahlfeld geöffnet haben, können Sie durch Eingabe der ersten Ziffer(n) des gewünschten Produkts an die entsprechende Stelle im Katalog springen (2 springt zum Produkt 2110, 35 springt zum Produkt 3510, ...).

Die Stunden tragen Sie bitte auf 0,5 Stunden gerundet in die entsprechenden Eingabefelder ein. Diejenigen, bei denen auch außerhalb der Arbeitswoche Stunden anfallen (Rufbereitschaft, ...), können diese auch in den eingefärbten Feldern (Wochenende, Feiertage) erfassen.

Die Summen der für einen Tag erfassten Stunden werden im unteren grauen Bereich in der Zeile 'Tagessummen' angezeigt, die der Produkte am rechten Rand der Tabelle in der Spalte 'Summe'.

### Eintragen von AZS-Stunden



Zu Kontrollzwecken können Sie Ihre tägliche reale Arbeitszeit, die auch im Zeiterfassungssystem erfasst wird, auf der Seite "AZS-Stunden" eintragen.

Auf der Übersichtsseite "Monate bearbeiten" wird Sie diese über die rechte Schaltfläche (Uhr) geöffnet und Sie können dort für jeden Tag des jeweiligen KLR-Monats Ihre reale Arbeitszeit eintragen. Diese Eintragung ist optional und stellt bei Bedarf lediglich eine Kontrollmöglichkeit für Sie dar.

Monate bearbeiten Produktkatalog

KLR-Monat 1 2021 AZS

Name	Vorname	Kst.-Nr.	Kst.-Bezeichnung	VZA	Sollstunden	Erfasste Std.	Differenz
Schröder	Holger	20130010	Leitung/Stab	1,00	160,0	99,0	839,0

Speichern Schließen Abrechnen

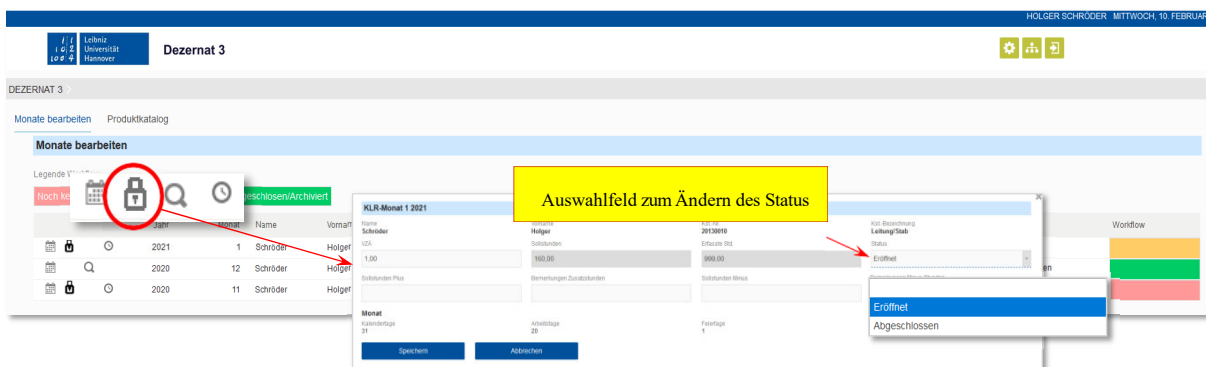
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Summe	Prod.-Nr.
	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
AZS-Stunden					8,4	9,2	7,6																									25,20	

Die dort eingetragenen Stunden werden auf der Bearbeitungsseite eines KLR-Monats unterhalb der Tagessummen angezeigt, so dass dort ein direkter Vergleich von erfassten und gearbeiteten Stunden möglich ist.

Tagessumme	999,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	999,0
AZS-Stunden			8,4	9,2	7,6																												25,2	
<b>Monatssummen</b>																																		

### Monat abschließen

Zum Abschließen eines Monats klicken Sie auf der Übersichtsseite "Monate bearbeiten" in der Tabelle der KLR- Monate auf die Schaltfläche "Monat abschließen" (Schloss). Es wird ein Fenster geöffnet, in dem zur Kontrolle eine Zusammenfassung des KLR-Monats angezeigt wird (Sollstunden, erfasste Stunden, ...).

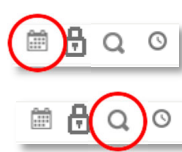


Am rechten Rand dieses Fensters befindet sich das Auswahlfeld 'Status'. Durch Klicken in das Feld öffnet sich eine Auswahlliste zur Änderung des Status. Wählen Sie die Option 'Abgeschlossen' und bestätigen Sie anschließend durch Klicken auf die Schaltfläche "Speichern".

Der Status des Monats wird auf 'Abgeschlossen' geändert und ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr bearbeitbar. Gleichzeitig wird in der Tabelle der KLR-Monate die Schaltfläche zum Abschließen ausgeblendet und durch eine Lupe ersetzt.

### Abgeschlossenen Monat ansehen

Die Daten eines abgeschlossenen Monats können auf zwei Arten eingesehen werden.



Die Schaltfläche "Monat bearbeiten" öffnet die Seite zur Bearbeitung eines Monats – allerdings können dort keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Über die Schaltfläche "Monat ansehen" öffnen Sie erneut das Fenster, das Sie auch zum Abschließen eines Monats verwenden – allerdings können auch dort keine Änderungen mehr

vorgenommen werden.

### Bei Fragen

- zu dieser Anwendung
- bei technischen Problemen/Fehlfunktionen
- zur KLR allgemein
- oder insbesondere auch bei Anregungen oder Kritik

wenden Sie sich bitte an

- Gundula Schröder, Tel.: 3042, eMail: [gundula.schroeder@zuv.uni-hannover.de](mailto:gundula.schroeder@zuv.uni-hannover.de)
- Monika Ladewig, Tel.: 4920, eMail: [monika.ladewig@zuv.uni-hannover.de](mailto:monika.ladewig@zuv.uni-hannover.de)

**Anlage 2: Aktueller Kostenstellenplan des Dezernats 3**

Stand: 09.11.2021

20130000	D3 Dezernat 3	D3 Gebäudemanagement	HV13
20130010	D3 Leitung/Stab	D3 Leitung/Stab	HV13
20131000	D3 Infrastruk GM(SG)	D3 Infrastruktur Gebäudemanagement (SG)	HV13
20131100	D3 Technisches Büro	D3 Technisches Büro	HV13
20131200	D3 Dokumentat.stelle	D3 Dokumentationsstelle	HV13
20131300	D3 Sonderwerkstätten	D3 Schlosserei/Tischlerei/Deko	HV13
20131400	D3 Gärtnerei	D3 Gärtnerei	HV13
20131500	D3 Zentrale Dienste	D3 Zentrale Dienste	HV13
20131600	D3 Reinigungsdienst	D3 Reinigungsdienst	HV13
20131700	D3 Hausdienst	D3 Hausdienst	HV13
20132000	D3 Elek/GLT/Leit(SG)	D3 Elektroversorgung/GLT/Leitzentr(SG)	HV13
20132100	D3 Nspw/Tontech/EM	D3 Niederspwerkst/Tontechnik/E-Magazin	HV13
20132300	D3 Mittelspannungsw.	D3 Mittelspannungswerkstatt	HV13
20132400	D3 Fördert/Alarmanl	D3 Bereich Fördertechnik und Alarmanlag	HV13
20133000	D3 Sachgebiet 33	D3 Bau(SG)	HV13
20133100	D3 Bauplan/-begleit	D3 Bauplanung/-begleitung/Flächenmanagem	HV13
20133200	D3 Bauunterhaltung	D3 Bauunterhaltung	HV13
20133300	D3 Sonderwerkstätten	D3 Schlosserei/Tischlerei	HV13
20134000	D3 Sachgebiet 34	D3 Versorgungs- und Gebäudeleittechnik(SG)	HV13
20134100	D3 Heizungswerkstatt	D3 Heizungswerkstatt	HV13
20134200	D3 LKK-Technik	D3 Lüftungs-/Klima- und Kältetechnik	HV13
20134300	D3 GWA-Werkstatt	D3 Gas/Wasser/Abwasser-Werkstatt	HV13
20134500	D3 GLT-Zentrale	D3 Bereich GLT-/MSR-Technik	HV13
20135000	D3 Sachgebiet 32 B	D3 Telekommunik/Brandmeldetechnik(SG)	HV13
20135100	D3 TK/BMTechnik	D3 Telekommunikation/Brandmeldetechnik	HV13
20136000	D3 Sachgebiet 31 B	D3 Liegenschaften/Hausverwaltung(SG)	HV13
20136100	D3 Liegensch/Hausvw	D3 Liegenschaften/Hausverwaltung	HV13
20136200	D3 Reinigungsdienst	D3 Reinigungsdienst	HV13
20136300	D3 Hausdienst	D3 Hausdienst	HV13
20136400	D3 Leibnizhaus	D3 Leibnizhaus	HV13
20136500	D3 Zentrale Dienste	D3 Zentrale Dienste	HV13
20137000	D3 Kaufm. GM (SG)	D3 Kaufmännischs Gebäudemanagement (SG)	HV13
20137100	D3 BStrg/Contr/FiBu	D3 BudgSteuerung/Controlling/FiBu	HV13
20137200	D3 Liegenschaften/LH	D3 Liegenschaften/Leibnizhaus	HV13
20137300	D3 Vergabestelle	D3 Vergabestelle	HV13
20138000	D3 Sachgebiet 33	D3 Sachgebiet Bau	HV13
20138100	D3 Raumplg/FM	D3 Raumplanung/Flächenmanagement	HV13



20138200	D3 Baupl/Projektstrg	D3 Bauplanung/Projektsteuerung	HV13
20138210	D3 BU/Sonderwerkst.	D3 Bauunterhaltung/Sonderwerkstatt	HV13
20138230	D3 Plg/Projektstrg.	D3 Planung (Bau)/Projektsteuerung	HV13
20138250	D3 Plg (Technik/Ing)	D3 Planung (Technik/Ingenieurbau)	HV13
20138300	D3 IT/CAD/Zeichenbür	D3 IT- und CAD-Koordination, Zeichenbüro	HV13

### **Anlage 3: Aktueller Produktkatalog**

Stand: 11.05.2021

- 1            Technisches Gebäudemanagement
  
- 11            Betreiben von Anlagen
  - 1110        Übernahme
  - 1120        Bedienen und Überwachen (zentral)
  - 1125        Bedienen (vor Ort)
  - 1130        Instandhaltung und Wartung
  - 1140        Begutachtung von Störungen
  - 1142        Störungsbeseitigung
  - 1143        Störungsbeseitigung durch Rufbereitschaft
  - 1150        Außerbetriebsetzung
  - 1160        Anlagen- und Netzmanagement
  
- 12            Service
  - 1210        Technische Beratung
  - 1220        Planung und Begleitung von Veranstaltungen
  - 1230        Störungsmeldungsbearbeitung
  
- 13            Eigenfertigung/Montagen/Demontagen
  - 1301 Eigenfertigung aller Art
  - 1302 Neu-Installation technischer Anlagen
  - 1303 Demontage technischer Anlagen
  - 1304 Montage baulicher Anlagen
  - 1305 Demontage baulicher Anlagen
  
- 14            Prüfungen
  - 1410 Prüfungen technischer Anlagen
  
- 15            Informationsmanagement
  - 1510 Dokumentation
  - 1520 Berichtswesen
  - 1530 technische und bauliche Klärung

- 2 Bauliche Angelegenheiten
- 21 Flächenmanagement
  - 2110 Grundsatzfragen der Flächenbedarfs- u. Nutzungsplanung
  - 2130 Monetäre Bewertung der Hauptnutzflächen (RHM)
  - 2140 Fortschreibung der Planungsgrundlagen
  - 2150 Flächenbedarfs- und Belegungsplanung
  - 2160 Flächenplanung für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten
- 24 Planung von Baumaßnahmen
  - 2405 Begehungen im Rahmen der Bauunterhaltung
  - 2410 Planung von Bauunterhaltungsmaßnahmen (LP 1-4)
  - 2420 Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten (LP 1-4)
  - 2430 Planung in Außenanlagen (LP 1-4)
  - 2440 Ausstattungsplanung
- 25 Durchführung von Baumaßnahmen
  - 2505 Bearbeitung von Aufträgen im Rahmen der Bauunterhaltung
  - 2510 Durchführung von Bauunterhaltungsmaßnahmen (LP 5-9)
  - 2520 Durchführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten (LP 5-9)
  - 2530 Durchführung von Baumaßnahmen in Außenanlagen (LP 5-9)
- 3 Infrastrukturelles Gebäudemanagement
- 31 IuK-Dienstleistungen
  - 3110 Pflege der IuK-Systeme
  - 3120 Betreiben der IuK-Systeme
- 32 Gärtnerdienste
  - 3210 Gärtnerische Pflege und Arbeiten
  - 3212 Reinigung von Gartenanlagen
- 33 Haus(meister)dienste
  - 3310 Kontrollgänge/Schließdienst/allgemeine Ordnung
  - 3320 Umzüge
  - 3330 Schlüssel- und Raumverwaltung
  - 3340 Winterdienst
  - 3350 Fundsachen
  - 3360 Parkraumbewirtschaftung
- 34 Reinigungs- und Pflegedienste
  - 3410 Überwachung der Reinigung
  - 3420 Gebäudeinnenreinigung
  - 3430 Außenreinigung

- 35            Sicherheitsdienst  
3510           Sicherheitsdienst  
3520           Diebstahlangelegenheiten  
3530           Schadensersatzforderungen
- 36            Zentrale Telekommunikationsdienste  
3610           Vermittlungsdienst  
3611           Auskunftsdokumentation u. Erfassung der Fernmeldegebühren
- 37            Entsorgung  
3710 Entsorgung gewerblicher Abfälle
- 38            Post-, Boten- und Fahrdienste  
3810           Posteingangsbearbeitung  
3820           Postverteilung  
3825           Post-/Botenfahrdienst  
3830           Postversand  
3840           Fahrdienst für das Präsidium
- 39            Schriftgut- und Adressverwaltung  
3910           Beglaubigungen/Siegelungen  
3920           Sachaktenverwaltung  
3930           sonstige Schriftgutbearbeitung  
3940           Aushänge/Veröffentlichungen  
3950           Adressverwaltung
- 4            Interner Service und kaufmännisches Gebäudemanagement
- 41            Vorleistungen  
4110 Leiten und Steuern der Dienstgeschäfte  
4111           Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Dienstgeschäfte  
4120           Personalangelegenheiten  
4130           Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten  
4140           Wegezeiten  
4150           Auftragssteuerung  
4153           Pflege und Wartung von Werkstattausrüstungen  
4160           Führen eines Dienstkraftfahrzeuges
- 42            Rechnungswesen  
4210           Allgemeine Haushaltsangelegenheiten/Bedarfsanmeldungen  
4220           Rechnungsbearbeitung  
4230           KLR, Controlling
- 43            Beschaffungs- und Vertragsmanagement  
4310           Materiallagerung/Geräteausgabe  
4320           Auftragsvergabe (an Fremdfirmen)

4330 Gestalten, Überwachen und Ändern von Verträgen

5 Sonstige Aufgaben

51 Projekte

5104 Ausbau der Gebäudeleittechnik  
5106 Baumaßnahmen im Liegenschaftsbereich 41 / Herrenh.  
5114 Baumaßnahmen im Liegenschaftsbereich 25 / Chemie  
5115 Sanierung/Nachnutzung Geb. 3403 (WMR)  
5118 Energiemanagement/Klimaschutz  
5119 Baumaßnahmen im Liegenschaftsbereich 18 / Am Moritzwinkel  
5120 Baumaßnahmen im Liegenschaftsbereich 89 / Marienwerder  
5123 Neubau 2. BA Fakultät für Maschinenbau Garbsen (CMG/DEW)  
5124 Neubau LSE / Geb. 1135  
5125 Forschungsneubau SCALE, Geb. 8123  
5126 Baumaßnahmen für Sanierung Hauptmensa  
5127 Fassadensanierung Hochhaus Appelstr., Geb. 3408  
5128 Neubau Opticum, Geb. 8801  
5129 Forschungsneubau für Wissenschaftsreflexion, Geb. 1150  
5130 Sanierung Gebäude 3109

52 Sonstige Möglichkeiten der Zeitverwendung

5210 Mitarbeit in Gremien, Arbeitsgruppen, Projektteams, Personalrat  
5220 Kur, Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung  
5225 Krankheit  
5230 Fort- und Weiterbildung  
5240 Wartezeiten

**Anlage 4: Aktueller Auftragszettel**

**ARBEITSAUFTRAG**

<b>Melder:</b>	<b>Erfasser:</b>
<b>Telefon:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Priorität:</b>	<b>Zieltermin:</b>

**Liegenschaft:**

**Gebäude:**

**Ebene:**

**Raum:**

**Einrichtung:**

<b>Gewerk:</b>	<b>Auftragsart:</b>

**Auftrag abgeschlossen am:** \_\_\_\_\_

**Zeitnachweis (halbstündlich)**

Produkt-Nr.	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden

**Bemerkung:**