
Dienstvereinbarung

Workflowmanagement- Systeme

Allgemeiner Teil

Workflowmanagement- Systeme sind Programme, die Geschäftsvorfälle automatisch steuern und den zuständigen Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen ihre Aufgaben zuweisen. Workflow- Systeme bestehen aus der Automation von Abläufen, bei denen Dokumente, Informationen oder Aufgaben von einem Benutzer zu einem anderen weitergeleitet werden. Dabei ist der Ablauf durch festgelegte Regeln oder Prozeduren bestimmt.

Durch die Nutzung von Workflow- Funktionen soll die Transparenz der Arbeitsabläufe erhöht, ein prozessorientiertes Arbeiten gefördert, die Verantwortlichkeit auf der direkten Arbeitsebene gestärkt und die Kommunikation unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verbessert werden.

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung regelt alle Workflows, die bei den xxxxxxxx zum Einsatz kommen. Die vereinbarten Workflows sind in den Anlagen aufgeführt.

Die Anlagen enthalten folgende Angaben zum jeweiligen Workflow:

- Technische Bezeichnung
- Beschreibung
- Postkorbstruktur
- Berechtigungskonzept
- Auswertungen
- Eskalationszeiten
- zusätzliche Regelungstatbestände

Alle im Einsatz befindlichen DV- Systeme sind auf Workflow- Funktionalität gemäß dieser Dienstvereinbarung zu prüfen und gegebenenfalls an diese Vereinbarung anzupassen.

Organisatorische Vorgaben

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen in eigener Verantwortung über die ihnen zugeteilten Speichermedien (lokal sowie auf den Netzwerkservern), sofern kein Dokumenten Management System angeschlossen ist. Sie entscheiden über die Freigabe von Dokumenten und zu welchen Zeitpunkten sie Kopien von Zwischenergebnissen festhalten. Die Beschäftigten können diese selbst erstellten Dokumente nach abgeschlossener Arbeit löschen.

Workflow- Systeme sind so zu organisieren, dass jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter für sich die Reihenfolge des Dokumenten- oder Aufgabenflusses flexibel gestalten kann. Eine Systemvorgabe bzgl. des Arbeitsablaufes erfolgt nur, soweit es sich um sachlogisch notwendige Bearbeitungsschritte / -reihenfolgen handelt. Das System stellt innerhalb der festgelegten Regeln eine Reihe von Arbeitsalternativen zur Verfügung.

Eine Unterbrechung der Bearbeitung muss jederzeit gewährleistet sein. Dabei ist der Stand des letzten abgeschlossenen Arbeitsschrittes vorzuhalten. Ein weiterer Arbeitsschritt im Workflow- Ablauf wird erst angesteuert, wenn der Bearbeiter dies durch seine Freigabe bestätigt. Im Rahmen der vergebenen Zugriffsrechte ist nur der jeweils letzte Bearbeitungsstand einsehbar. Daten der Workflow- Anwendungen sind nur für die vereinbarten Zwecke zu verarbeiten und zu speichern. Mit abnehmender Erforderlichkeit sind der Umfang der gespeicherten Daten und die Zugangsmöglichkeiten schrittweise einzuschränken.

Wiedervorlagen stellen grundsätzlich eine Arbeitshilfe für die Beschäftigten dar und sind nicht zwingend.

Es ist sicherzustellen, dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Bearbeitung der Arbeitsschritte alle notwendigen Informationen zur Verfügung stehen.

Postkorbsteuerung

Jeder Mitarbeiter besitzt einen elektronischen Postkorb, in dem alle an ihn gesendeten Informationen oder alle von ihm übernommenen Vorgänge angezeigt werden.

Postkorbstruktur und Zugriffsberechtigungen sind in den jeweiligen Anlagen geregelt.

Die bestehenden Vertretungsregelungen innerhalb der Organisationseinheiten finden hierbei Anwendung.

Sofern eine Postkorbsteuerung durch die verantwortliche Führungskraft vorgesehen ist, darf die Steuerung nur dazu genutzt werden, im Falle der Erkrankung, während des Urlaubs oder bei Überlastung einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters eine Verteilung des Arbeitsvolumens auf andere Arbeitnehmer vorzunehmen.

Software- Ergonomie

Es werden im Rahmen des Customizing (Systemeinstellungen) und der Eigenentwicklungen alle technisch möglichen Einstellungen genutzt, um ein softwareergonomisch hochwertiges Arbeitsmittel für diese Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen.

Bei Arbeitsplätzen mit Bildschirmen sind die jeweils gültigen Ergonomie-Richtlinien und –Normen einzuhalten.

Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten sind zu achten. Leistungs- und Verhaltenskontrollen sind unzulässig, auch wenn sie als Nebenprodukt einer bestimmungsgemäßen Nutzung anfallen. Personenbezogene Auswertungen finden nicht statt. Insbesondere wird kein personenbezogenes Terminierungssystem eingesetzt, sowie keine personenbezogene Bearbeitungshistorie und keine personenbezogene Analyse der Arbeitsvolumina und Arbeitsfälle durchgeführt.

Andere Auswertungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der zuständigen Arbeitnehmervertretungen. Nach der Zustimmung werden sie unter Angabe von Zeitpunkt, Anlass und Zweck Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und sind in der jeweiligen Anlage aufgeführt.

Systembedingt werden personenbezogene Identifikationsdaten zum Zwecke der Zugriffsberechtigung gespeichert. Diese Daten sind in der Rahmendienstvereinbarung Personaldaten geregelt.

Personenbezogene Daten werden an andere Systeme nicht weitergeleitet oder übermittelt. Ausgenommen davon sind Ergebnisse von Auswertungen, denen die Arbeitnehmervertretungen zugestimmt haben.

Über Eskalationszeiten in Workflow- Systemen ist je Workflow und Arbeitsschritt mit den zuständigen Arbeitnehmervertretungen Einvernehmen zu erzielen.

Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Datum der Unterzeichnung in Kraft. Vorstand, Gesamtpersonalrat, Gesamtfrauenvertretung Gesamtschwerbehindertenvertretung sind sich darüber einig, dass diese Dienstvereinbarung auch während der Laufzeit bei Eintritt wesentlicher Änderungen im Einvernehmen angepasst wird.









