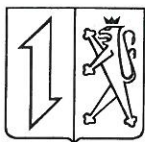


Dienstvereinbarung

zur Datenverarbeitung
im Bereich der Gesundheitsförderung

(DV-DG)



STADT MANNHEIM²

Dienstvereinbarung zur Datenverarbeitung im Bereich der Gesundheitsförderung (DV-DG)

**zwischen
der Stadt Mannheim
vertreten durch den Oberbürgermeister
und
dem Gesamtpersonalrat der Stadt Mannheim
vertreten durch die Vorsitzende**

1. GELTUNGSBEREICH

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Dezernate, Fachbereiche, Ämter, und Eigenbetriebe der Stadt Mannheim. Unter dem Begriff Dienststelle wird in dem nachfolgenden Text ein Dezernat oder Amt bzw. Fachbereich oder ein Eigenbetrieb verstanden.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für Maßnahmen der Gesundheitsförderung, sie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Mannheim.
- (3) Diese Dienstvereinbarung (DV-DG) gilt nur in Verbindung mit der Dienstvereinbarung Betriebliches Gesundheitsmanagement.

2. GRUNDSÄTZE DER DATENVERARBEITUNG

- (1) Um die Maßnahmen der Gesundheitsförderung bei der Stadt Mannheim bedarfs- und zielorientiert gestalten und evaluieren zu können, ist die Stadt Mannheim berechtigt regelmäßig einmal jährlich sowie anlassbezogen bei Benchmark und Projekten der Gesundheitsförderung Informationen bzw. Daten zu verarbeiten.
- (2) Als Verarbeiten von Daten gilt das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Nutzen und Löschen von Daten:
 - a. Erheben ist das Beschaffen von Daten,
 - b. Speichern ist das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren von Daten auf einem Datenträger zum Zwecke ihrer weiteren Verarbeitung,
 - c. Verändern ist das inhaltliche Umgestalten gespeicherter Daten,
 - d. Übermitteln ist das Bekanntgeben von Daten an einen Dritten in der Weise, dass
 - aa) die Daten an den Dritten weitergegeben werden oder
 - bb) der Dritte zur Einsicht oder zum Abruf bereitgehaltene Daten einsieht oder abrufft,
 - e. Nutzen ist jede sonstige Verwendung von Daten innerhalb der Daten verarbeitenden Stelle,
 - f. Löschen ist das auf Dauer Unkenntlichmachen gespeicherter Daten.

3. DATEN

- (1) Die für die Gesundheitsförderung benötigten Daten gemäß Nr. 2 Abs. 1 werden grundsätzlich in den Dienststellen erhoben. Bei den in SAP HCM zu speichernden Informationen erfolgt eine Weiterleitung an den Fachbereich Personal – Organisation.

Die Auswertung der beim Fachbereich 11 zentral gespeicherten Daten erfolgt durch diesen.

Ausgewertet wird nach Organisationseinheiten (Kernverwaltung, einzelne Eigenbetriebe, Dezernate, Abteilungen, Sachgebiete, Teams und andere vergleichbare Einheiten). Grundsätzlich können Auswertungen erst ab einer Mindestbeschäftigtenzahl von 12 Personen/Organisationseinheit erfolgen, damit das Persönlichkeitsrecht des/r Einzelnen gewahrt bleibt. Soweit die Mindestgröße nicht erreicht wird fließen die entsprechenden Daten in das Ergebnis der nächsthöheren Organisationseinheit ein. Kleingliedrigere Auswertungen sind unter ordnungsgemäßer Beteiligung der örtlichen Personalvertretung möglich.

Die Auswertungen können im Bedarfsfall getrennt nach Beschäftigungsgruppen erfolgen.

Soweit betriebliche Belange es erfordern, können auch altersgruppenspezifische Auswertungen vorgenommen werden.

- (2) Für die Fehlzeitauswertungen werden folgende Eckpunkte festgelegt:

- Die Analyse basiert auf Kalendertagen; falls notwendig kann auch eine Darstellung nach Arbeitstagen erfolgen.
- Die bereits ab 2009 gespeicherten Daten gelten als Basiswert für die Beurteilung der weiteren Entwicklung.
- Die Auswertung bzw. Darstellung der Ergebnisse erfolgt entsprechend der jeweiligen bedarfs- bzw. zielorientierten Anforderungen nach Köpfen oder im Rahmen einer Vollzeitverrechnung.
- Honorarkräfte, Praktikanten/innen, Beschäftigte in besonderen Beschäftigungsprogrammen (z.B. Beschäftigte nach der SGB II-Entgeltvariante), Volontäre/innen, Referendare/innen, Teilnehmer/innen an einem freiwilligen Jahr sowie Beschäftigte mit Sonderverträgen beim Eigenbetrieb Nationaltheater werden nicht berücksichtigt.
- Auszubildende werden getrennt dargestellt; hierzu gehören auch die Beamten/innen der Feuerwehr in Ausbildung im mittleren Dienst.
- Bei den Fehlzeiten wird differenziert nach
 - Erkrankungen bis 3 Tage
 - Erkrankungen zwischen 4 Tagen und 42 Tagen
 - Langzeiterkrankungen

- Nicht ausgewertet werden folgende in SAP-HCM gespeicherten Abwesenheitsgründe
 - Kuren und Rehabilitationsmaßnahmen
 - Arbeitsunfälle
 - Mutterschutz
 - andere Beschäftigungsverbote
 - Dienstbefreiungen infolge erkrankter Kinder
 - Dienstbefreiungen infolge der Pflege pflegebedürftiger Angehöriger.
- (3) Für die Fluktuationsquoten gelten die getroffenen Festlegungen bezüglich der Mindestbeschäftigtenzahl pro Organisationseinheit.
- (4) Unfallstatistiken werden entsprechend der gesetzlichen Vorgaben von der Stabsstelle Arbeitssicherheit erstellt.
- (5) Der Oberbürgermeister als Leiter der Verwaltung, der Gesamtpersonalrat, die Gesamtschwerbehindertenvertretung, das zentrale Gesundheitsmanagement und der unterstützende Expertenkreis erhalten eine umfassende Übersicht der Datenauswertungen. Die Dezernent(en)/innen erhalten Auswertungen zu ihrem Dezernatsbereich und zu den Dienststellen ihres Dezernates.
Die Dienststellenleiter/innen und die örtlichen Interessenvertretungen erhalten zeitgleich die Auswertungen zu ihrer jeweiligen Dienststelle.

4. DATENSCHUTZ

- (1) Bei der Datenverarbeitung ist der Daten- und Persönlichkeitsschutz zu gewährleisten und die Schweigepflicht zu beachten. Ferner werden geeignete Maßnahmen getroffen, um die Anonymität der Daten zu gewährleisten. Sie erfolgen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen, wie z.B. das Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg.
- (2) Die gespeicherten Daten sind so zu sichern, dass sie durch Unbefugte nicht eingesehen und bearbeitet werden können.
- (3) Ein regelwidriger Umgang oder eine sonstige missbräuchliche Nutzung der Daten kann zu arbeitsrechtlichen oder disziplinarrechtlichen sowie eventuell strafrechtlichen Konsequenzen führen.

5. VERGLEICH MIT ANDEREN ORGANISATIONEN

Mit einem regelmäßigen Benchmark will sich die Stadtverwaltung Mannheim mit Städten entsprechender Größenordnung und Unternehmen vergleichen. Es besteht Einigkeit darüber, dass eine erforderliche Anpassung der Datenauswertung erfolgen kann, damit ein Benchmark möglich ist.

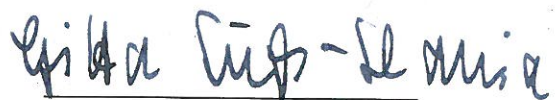
6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von 6 Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Die Nachwirkung der Dienstvereinbarung ist ausgeschlossen.
- (2) In den Dienststellen bereits abgeschlossene Dienstvereinbarungen zum Thema Betriebliche/s Gesundheitsförderung/Gesundheitsmanagement gelten weiter.
- (4) Sollten sich die gesetzlichen Rahmenbedingungen ändern, ist über die Anpassung dieser Vereinbarung zu verhandeln. Bei Änderungen ist eine vorherige Kündigung im Ganzen grundsätzlich nicht erforderlich.
- (5) Sollte eine oder mehrere der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Dienstvereinbarung eine Regelungslücke enthält. An Stelle der unwirksamen Bestimmung werden die Partner der Dienstvereinbarung eine solche vereinbaren, die wirksam ist und dem ursprünglich Gewollten am nächsten kommt.

Mannheim, den 20.04.2012



Dr. Peter Kurz
Oberbürgermeister



Gitta Süß-Slania
**Vorsitzende des
Gesamtpersonalrats**