

**Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften
nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte
(Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.)
vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert
durch Artikel 62 LVO vom 27.10.2023 (GVOBl. Schl.-H. S. 514)**

zwischen dem Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord -,

dem dbb beamtenbund und tarifunion e. V.
- Landesbund Schleswig-Holstein -

andererseits

über:

**moderne Büro- und Raumkonzepte in der
Landesverwaltung Schleswig-Holstein**

1 Präambel

Schleswig-Holstein verpflichtete sich erstmalig in 2021, mit der ersten Änderung des Energiewende- und Klimaschutzgesetzes (EWKG) die Klimaschutzziele zu verfolgen, die auf Bundesebene nach dem Urteil des Bundesverfassungsgerichtes (Beschluss des Ersten Senats vom 24. März 2021) vereinbart wurden. Das EWKG sieht auch mit seiner zweiten Neufassung vom 29. März 2025 eine Reihe konkreter Ziele vor, so u. a. auch die Reduzierung der Gesamtfläche von Büroräumen in der Landesverwaltung bis 2035 um 20 Prozent. Da eine Reduzierung der Gesamtfläche von Büroräumen nicht zwangsläufig zu einer Reduzierung der gesamten Netto-Raumfläche führt, soll darüber hinaus in Teilbereichen eine Reduzierung der Netto-Raumfläche um 10 Prozent bis 2030 und um 20 Prozent bis 2040 erreicht werden. Die Landesregierung hat zur Umsetzung dieser Ziele am 4. Oktober 2022 ein Umsetzungskonzept zur Reduzierung von Büroflächen beschlossen.

Unter Berücksichtigung dieser politischen Rahmensetzung sowie dem zunehmenden Bewusstsein für die Bedeutung des Klimaschutzes erkennen die Parteien dieser Vereinbarung die Dringlichkeit an, moderne Ansätze für die Gestaltung von Arbeitsräumen zu entwickeln, die sowohl ökologisch als auch ökonomisch nachhaltig sind. Der damit verbundene Veränderungsprozess ist im Rahmen der Mitbestimmung auszugestalten.

Diese Vereinbarung baut auf einer bereits bestehenden Einigung bezüglich flexibler Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein auf und strebt eine weiterführende Regelung im Kontext moderner Büro- und Raumkonzepte an.

Ziel dieser Vereinbarung ist es, die Arbeitsbedingungen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein durch die Implementierung moderner Büro- und Raumkonzepte zu optimieren und nicht benötigte Flächen einzusparen bzw. die erforderlichen Flächen optimal zu nutzen. Attraktivität des Arbeitsplatzes und Flächensuffizienz stehen hierbei in einem Gleichklang und bilden den bereits in der Arbeitswelt eingesetzten Kulturwandel ab.

Im Einklang mit den bestehenden rechtlichen Rahmenbedingungen und unter Berücksichtigung der Mitbestimmungsrechte der Personalräte gemäß dem Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.), werden in dieser Vereinbarung Rahmenbedingungen festgelegt, die den Dienststellen eine schrittweise Umsetzung moderner Büro- und Raumkonzepte ermöglichen. Die Einbindung der Beschäftigten und ihrer Interessen durch regelmäßige Information, Anhörung und Mitbestimmung ist dabei wesentlicher Bestandteil.

Diese Vereinbarung soll als Rahmen für dienststellenspezifische Vereinbarungen nach § 57 MBG Schl.-H. nicht nur die Erfüllung der aktuellen Anforderungen unterstützen, sondern auch Raum für zukünftige Entwicklungen und Anpassungen bieten, um den stetigen Wandel in der Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen.

2 Grundsätze moderner Büro- und Raumkonzepte

Die Umsetzung und Anwendung moderner Arbeitsformen müssen im Einklang mit den betriebsorganisatorischen Möglichkeiten des jeweiligen Dienstbetriebes stehen. Die Entscheidung, ob und in welcher Ausgestaltung eine Implementierung erfolgen soll, obliegt somit den Dienststellen selbst. Diese Eigenverantwortlichkeit ermöglicht es den Dienststellen, flexibel auf ihre spezifischen Anforderungen und Strukturen einzugehen. Dabei spielt insbesondere die Umsetzung der gemäß EWKG vorgegebenen Flächenreduzierung eine entscheidende Rolle. Die gesetzliche Vorgabe zur Flächeneinsparung unterstreicht die Notwendigkeit einer effizienten Flächennutzung unter Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen.

Die Umsetzung entsprechender Konzepte soll auf der Grundlage folgender Prinzipien erfolgen:

- a) Mitarbeiterorientierung
- b) Effizienz und Produktivität
- c) Gleichbehandlung und Diversität
- d) Nachhaltigkeit und Umweltschutz
- e) Partizipation und Mitbestimmung

Die o.g. Prinzipien bilden das Fundament für die konkrete Ausgestaltung moderner Büro- und Raumkonzepte in der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung. Dabei wird Wert daraufgelegt, dass sich alle Beschäftigten unter Geltung der oben genannten Prinzipien an der Nutzung der modernen Büro- und Raumkonzepte beteiligen sollen. Den Vorgesetzten kommt dabei eine besondere Vorbildfunktion zu.

3 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Landesbehörden i.S.v. § 2 Nummer 10 EWKG in Schleswig-Holstein. Diese Vereinbarung gilt nicht für Schulen. Soweit sich aus der status- oder aufgabenrechtlichen Stellung eine Unabhängigkeit von Beschäftigten ergibt, ist diese ebenso zu berücksichtigen wie die staatlichen Verpflichtungen in Bezug auf die öffentliche Sicherheit. Die Vereinbarung gilt ebenso für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. erklärt haben.

Beschäftigte im Sinne dieser Vereinbarung sind alle Tarifbeschäftigten und Beamtinnen und Beamte.

Diese Vereinbarung gilt nicht für Gerichte und Staatsanwaltschaften. Das für Justiz zuständige Ministerium wird bis zum Beginn der übergreifenden Evaluation (Ziffer 9), spätestens aber vier Jahre nach Inkrafttreten der Vereinbarung, auf Grundlage der Ergebnisse der Projekte „Justiz - Arbeit in der Zukunft“, „Amtsgerichtsstrukturreform“ und „Fachgerichtsstrukturreform“ einschließlich des in diesem Kontext zu erarbeitenden Beitrages der Justiz zur Flächeneinsparung eine eigene Dienstvereinbarung nach § 57 MBG Schl.-H. für den Geschäftsbereich abschließen. Die Regelungen dieser Vereinbarung können dabei als Orientierungsrahmen dienen. Die abzuschließende Vereinbarung nach § 57 MBG Schl.-H. wird den Vereinbarungspartnern zur Kenntnis übersandt.

4 Gegenstand der Vereinbarung

Die Vereinbarung regelt die Einführung sowie den einheitlichen Rahmen für die Umsetzung moderner Büro- und Raumkonzepte in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein.

Die einzelnen Dienststellen sollen durch Dienstvereinbarungen gemäß § 57 MBG Schl.-H. unter Berücksichtigung ressortspezifischer Belange diese Vereinbarung ausgestalten. In einer 57er-Vereinbarung sollen beispielsweise konkrete Festlegungen getroffen werden, inwieweit und in welcher Form moderne Büro- und Raumkonzepte Anwendung finden. Das Finanzministerium ist über die 57er-Vereinbarung zu unterrichten.

5 Begriffsbestimmungen

Schlüsselbegriffe, die im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung stehen, werden im Folgenden erläutert.

5.1 Desk-Sharing

Desk-Sharing bezeichnet ein Arbeitsplatzkonzept, bei dem mehrere Beschäftigte sich einen Arbeitsplatz teilen. Die Nutzung der Arbeitsflächen erfolgt bedarfsorientiert und flexibel, sodass Beschäftigte je nach Anwesenheit, Aufgaben oder Teamstrukturen verschiedene Schreibtische nutzen können. Das Ziel von Desk-Sharing ist eine effiziente und flexible Auslastung von Büroflächen, die Förderung von Zusammenarbeit sowie die Anpassung an variable Arbeitsanforderungen und -zeiten.

Es kann zwischen einem aktiven und einem passiven Desk-Sharing unterschieden werden.

5.1.1 Aktives Desk-Sharing

Beim aktiven Desk-Sharing haben die Beschäftigten keinen fest zugewiesenen Schreibtisch oder Arbeitsplatz und sind täglich flexibel in der Arbeitsplatzwahl. Das Desk-Sharing findet vorwiegend innerhalb einer vorgesehenen Organisationseinheit (z. B. Abteilung, Referat, Sachgebiet) statt.

5.1.2 Passives Desk-Sharing

Beim passiven Desk-Sharing findet die Arbeit grundsätzlich weiterhin an einem festen Arbeitsplatz statt, zum Beispiel bei Beschäftigten, die nicht an der Wohnraumarbeit teilnehmen. Bei Abwesenheit muss der Arbeitsplatz für andere Kolleginnen und Kollegen nutzbar sein – Beispiele sind Urlaub oder Dienstreisen.

5.1.3 Clean-Desk-Policy

Die Clean-Desk-Policy zielt darauf ab, eine ordentliche und aufgeräumte Arbeitsumgebung zu fördern, indem sie die Beschäftigten dazu verpflichtet, ihre Arbeitsbereiche vor Beendigung des Arbeitstages von persönlichen Gegenständen, Dokumenten und anderen Materialien zu befreien. Ziel dieser Regelung ist es, dem nächsten Arbeitsplatznutzenden eine uneingeschränkte Nutzung zu ermöglichen sowie die Effizienz, Sicherheit und Vertraulichkeit am Arbeitsplatz zu gewährleisten, sowie die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen zu fördern.

5.2 Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche sind die zentralen Flächen oder Räume in einem Büro, die für die eigentliche Arbeitsausführung genutzt werden. Sie können flexibel gestaltet sein und verschiedene Arbeitsstile und -aktivitäten unterstützen. Typischerweise bieten Arbeitsbereiche ausreichend Platz für individuelle oder konzentrierte Arbeitstätigkeiten, wie z. B. das Verfassen von Berichten, das Bearbeiten von Dokumenten oder das Durchführen von speziellen Aufgaben. Diese Bereiche sollten eine angemessene Infrastruktur bieten, um den Mitarbeitenden die Aufgabenerfüllung effizient zu ermöglichen.

5.2.1 Teamzonen

Teamzonen sind speziell gestaltete Bereiche zwischen den Arbeitsplätzen, die darauf abzielen, die Zusammenarbeit und den Austausch zwischen Teammitgliedern zu fördern. Diese Zonen können offene Besprechungsräume, Projektbereiche oder auch flexible Arbeitsbereiche sein, die für Gruppenaktivitäten und Teamarbeit optimiert sind. Sie sollen eine dynamische und kollaborative Umgebung schaffen, in der mehrere Teammitglieder effektiv zusammenarbeiten können.

5.2.2 Stillarbeitszonen

Stillarbeitszonen sind spezielle Bereiche, die darauf ausgerichtet sind, Beschäftigten eine stille Umgebung für konzentriertes Arbeiten oder Reflexion zu bieten. Diese Zonen sind oft abgegrenzt oder akustisch isoliert, um Störungen von außen zu minimieren.

5.2.3 Multifunktions- und Kommunikationsflächen

Multifunktions- und Kommunikationsflächen dienen als vielseitige Bereiche, die für verschiedene Aktivitäten genutzt werden können. Sie sind darauf ausgerichtet, die Kommunikation und Interaktion zwischen den Beschäftigten zu erleichtern. Hier können informelle Gespräche stattfinden, kurze Besprechungen abgehalten oder auch spontane Brainstorming-Sitzungen durchgeführt werden. Diese Flächen können flexibel gestaltet sein und je nach Bedarf umgestaltet werden, um unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden.

5.2.4 Besprechungsräume

Besprechungsräume sind speziell für Besprechungen, Präsentationen oder Meetings vorgesehene Räume. Sie können verschiedene Größen und Ausstattungen haben, je nach den Anforderungen der Dienststelle unter Beachtung der Maßgaben des Handbuchs für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes (HBBau).¹ Diese Räume bieten eine ruhige Umgebung für produktive Diskussionen und Entscheidungsfindung.

5.2.5 Offene Bürostrukturen

Dort wo es mit Blick auf die betriebsorganisatorischen Voraussetzungen förderlich erscheint, können offene Bürostrukturen dazu genutzt werden, die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Beschäftigten zu fördern, indem Barrieren abgebaut werden, die in traditionellen Büros bestehen können. Durch die offene Gestaltung der Flächen als Bürolandschaft können Beschäftigte leichter miteinander interagieren, Ideen austauschen und sich spontan treffen, was die Kreativität und Produktivität fördern kann. Die Gestaltung kann variieren und beinhaltet häufig gemeinsame Arbeitsbereiche, Teamzonen und Ruhezeiten.

6 Rahmenbedingungen

Bei der Implementierung moderner Büro- und Raumkonzepte sollen folgende Rahmenbedingungen Beachtung finden:

¹ https://ship-vi.lr.landsh.de/handwerkszeug_v2/handbuch_durchfuehrung_bauaufgaben_sh_hbbau.pdf.

6.1 Selbstbestimmung der Dienststellen

Die Mitbestimmung und Beteiligung der Beschäftigten im Rahmen der Einführung moderner Büro- und Raumkonzepte erfolgen unter Berücksichtigung der unter Ziffer 2 dargestellten grundlegenden Selbstbestimmung der Dienststellen. Die Selbstbestimmung der Dienststellen zur Implementierung dieser Konzepte bleibt unberührt, wobei eine transparente Kommunikation mit den Beschäftigten erfolgt. Das MBG Schl.-H. findet Anwendung.

6.2 Berücksichtigung der Nutzungsbedarfe und Ausnahmen

Bei der Planung, Gestaltung und Implementierung von modernen Büro- und Raumkonzepten sollen die unterschiedlichen Bedürfnisse und Anforderungen verschiedener Nutzergruppen berücksichtigt werden.

Ausnahmen vom Desk-Sharing können insbesondere aus dienstlichen oder gesundheitlichen Gründen erfolgen. Die genauen Kriterien und Bedingungen, unter denen Ausnahmen gewährt werden, können in Dienstvereinbarungen nach § 57 MBG Schl.H. geregelt werden.

Für Beschäftigte, die auf Assistenz-Technologie oder barrierefreie Umgebungen angewiesen sind, sind bei deren Bedarf feste Arbeitsplätze vorzusehen. Barrierefreie Zugangs- und Nutzungsmöglichkeiten für Menschen mit besonderen Bedürfnissen sind zu gewährleisten.

Für die Interessenvertretungen sind bei entsprechendem Bedarf feste Büroräume und gegebenenfalls ausreichend Kapazitäten für Besprechungen zu gewährleisten. Die Anforderungen der Interessenvertretungen nach Vertraulichkeit, Ungestörtheit und leichter Auffindbarkeit sind zu beachten.

6.3 Technische Ausstattung

Folgende technische Belange sollten bei der Einführung moderner Büro- und Raumkonzepte Beachtung finden:

- Raumbuchung/-reservierung: Um sicherzustellen, dass Arbeitsplätze effizient genutzt werden, Konflikte vermieden werden und Beschäftigte flexibel arbeiten können, sind Möglichkeiten zur Raumbuchung über eine dedizierte Anwendung oder ein entsprechendes Tool zu nutzen. Diese Anwendung sollte sowohl über Desktop als auch über eine App zugänglich sein, um den Nutzenden eine flexible und benutzerfreundliche Buchung zu ermöglichen. Regelungen hierzu können in Dienstvereinbarungen nach § 57 MBG Schl.-H. im Rahmen von Ziffer 4 dieser Vereinbarung erfolgen.

- Informationstechnologische Basis: Räumlichkeiten, in denen Desk-Sharing praktiziert wird, sollten so gestaltet sein, dass sie nicht zu stark auf die spezifischen Arbeitsweisen einzelner Arbeitsbereiche zugeschnitten sind. Hierzu ist es wichtig, eine standardisierte IT- und Telefonie-Ausstattung festzulegen, die es ermöglicht sich an jedem Arbeitsplatz einzuloggen. Dazu gehören insbesondere Laptops, Dockingstationen, Headsets und Softphones sowie die dazugehörigen Ein- und Ausgabemedien.
- Die IT-Ausstattung sollte die Integration von Teilnehmenden an Besprechungen aus der Ferne in hybride Besprechungen ermöglichen. Dies erfordert eine geeignete technologische Infrastruktur, um eine reibungslose Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl vor Ort als auch virtuell sicherzustellen.
- Die Digitalisierung ist ein wichtiger Schritt, um die Effizienz und Zugänglichkeit von Informationen unabhängig vom Arbeitsort zu verbessern.

6.4 Standardisierte Büro-, Geschäftsausstattung und Raumgrößen

Standards für Büromöbel, IT, Digitalisierungsbedarfe und Raumgrößen werden im Handbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes (HBBau) sowie den Empfehlungen des Zentralen IT-Managements zur harmonisierten IT-Ausstattung definiert.² Für personenbezogene Ausstattungsgegenstände ist eine Möglichkeit für die sichere und abschließbare Verwahrung zu schaffen.

6.5 Clean-Desk-Policy

Die Dienststelle oder die einzelnen Teams der Dienststelle vereinbaren eine auf die Bedürfnisse der jeweiligen Beschäftigten und die optimale Aufgabenerfüllung abgestimmte Clean-Desk-Policy. Regelungen hierzu können in Dienstvereinbarungen nach § 57 MBG Schl.-H. im Rahmen von Ziffer 4 dieser Vereinbarung erfolgen. Dabei ist eine angemessene Möglichkeit für eine sichere und abschließbare Verwahrung persönlicher Gegenstände zu schaffen. Zudem sind die Dienststellen verpflichtet, für die Gewährleistung der Anforderungen an die Hygiene Sorge zu tragen. Hierzu zählt u.a. die Bereitstellung entsprechender Bedarfsgegenstände.³

² https://ship-z.lr.landsh.de/informationstechnik_it/it_ausstattung/20240202_empfehlungen_zur_harmonisierten_it_ausstattung.pdf.

³ Es besteht das gemeinsame Verständnis, dass entsprechende Verrichtungen keine Auswirkungen auf die tarifrechtliche Eingruppierung beziehungsweise Dienstpostenbewertung haben.

6.6 Fortbildungen, Zusammenarbeit und Führung

Die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung⁴ gelten uneingeschränkt. Führungskräfte und Beschäftigte werden durch geeignete Fortbildungsangebote unterstützt. Entsprechende Angebote werden im Rahmen der zentralen Fortbildungsangebote berücksichtigt.

7 Verfahren

Die Umsetzung moderner Büro- und Raumkonzepte und eine damit einhergehende Flächenreduzierung erfolgt in der Verantwortung der Dienststelle. Die Umsetzung erfordert eine strukturierte Vorgehensweise, die die Bedürfnisse der Dienststellen und Beschäftigten gleichermaßen berücksichtigt. Die nachfolgenden Schritte berücksichtigen die unter Ziffer 2 beschriebenen Grundsätze und legen einen Fahrplan für die Einführung moderner Arbeitsformen fest, der von der Dienststelle beachtet werden soll. Dieses Verfahren beinhaltet die Begleitung und Beratung zu einer umfassenden Weiterentwicklung der Arbeitskultur und -organisation als Grundlage für die Entwicklung passender Raumkonzepte. Der Beratungsprozess wird von der Dienststelle initiiert, die auch die Ergebnisverantwortung trägt.

Die Ausstattung und Beratungsunterstützung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen. Entsprechende Genehmigungen stehen grundsätzlich unter dem Vorbehalt verfügbarer Haushaltsmittel.

Die Interessenvertretungen der Beschäftigten (zuständige Personalräte, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Gleichstellungsbeauftragte) sind in den folgenden Schritten frühzeitig einzubinden, insbesondere im Rahmen der Analysephase. Die Mitbestimmungsrechte der Personalräte sind in jeder Phase zu beachten.

Die Beschäftigten der Dienststelle werden frühzeitig und laufend informiert und auf geeignete Weise eingebunden. Dabei bietet sich eine Beteiligung bereits im Rahmen der Analysephase an.

Die Gefährdungsbeurteilungen sind im Rahmen des Verfahrens zu überprüfen und ggf. zu überarbeiten. Für die Besonderheiten bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen bei der Einrichtung eines Wohnraumarbeitsplatzes bzw. bei der Nutzung flexibler Arbeitsformen wurde eine ausführliche Handreichung erstellt und im SHIP veröffentlicht.⁵

⁴ Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59 MBG Schl.-H. über die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung vom 24.06.2020; Amtsbl. Schl.-H. 1998, S. 1031.

⁵ https://ship-z.lr.landsh.de/organisation/flexible_arbeitsformen/20230814_handreichung_gbu_v2.pdf.

7.1 Grundberatung

Eine Grundberatung kann den ersten Schritt des Beratungsprozesses markieren. Bei diesem erstmaligen Kontakt zwischen der Dienststelle und dem Beratungsteam der Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR erfolgt einerseits eine Einführung in das Thema Neues Arbeiten anhand praktischer Beispiele und andererseits eine Auftragsklärung indem die möglichen Beratungsschritte und Beratungsformate erläutert werden. Die Dienststelle legt ihre Anforderungen, Ziele und Erwartungen an das neue Konzept dar, während das Beratungsteam Informationen über die bestehende Bürostruktur sammelt und eine erste Einschätzung der Machbarkeit und des erforderlichen Budgets vornimmt.

7.2 Analysephase

Soweit keine Grundberatung stattgefunden hat, legt die Dienststelle zu Beginn der Analysephase ihre Anforderungen, Ziele und Erwartungen an das neue Konzept fest. Dabei berücksichtigt sie die vorhandenen baulichen Rahmenbedingungen.

Beschäftigtenbefragungen, Beobachtungen und Interviews ermöglichen ein umfassendes Verständnis der Bedürfnisse und Arbeitsweisen der Beschäftigten. Ein etwaig gebildetes Projektteam der Dienststellen entwickelt Leitlinien für die neue Flächengestaltung, die als Grundlage für die weiteren Phasen dienen.

7.3 Konzepterstellung

Die Konzepterstellung basiert auf den Ergebnissen der Analysephase. Die Dienststelle entwickelt stimmige Büro- oder Raumkonzepte, die den Bedürfnissen und arbeitskulturellen sowie organisatorischen Zielen der Dienststelle entsprechen.

7.4 Evaluation und Anpassung

Um die Effektivität und Relevanz der umgesetzten modernen Büro- und Raumkonzepte sicherzustellen, wird drei Jahre nach örtlicher Umsetzung eine Evaluation durchgeführt. Dabei ist eine Beteiligung der Beschäftigten sicherzustellen. Die Evaluation dient dazu, die Wirksamkeit der Maßnahmen zu überprüfen und mögliche Verbesserungspotenziale zu identifizieren.

8 Übergeordnetes Recht

Die allgemein geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere die Regelungen der Arbeitsstättenverordnung und die übrigen Bestimmungen des Arbeitsschutzes, die Bestimmungen des Datenschutzes und die geltenden Geheimschutzvorschriften, sind zu beachten.

Die Rechte der Schwerbehindertenvertretungen bleiben unberührt.

9 Übergreifende Evaluation

Ergänzend zu den örtlichen Evaluationen nach Ziffer 7.4 wird fünf Jahre nach Inkrafttreten der Vereinbarung durch das Finanzministerium eine zentrale Evaluation durchgeführt. Wesentliche Aspekte der Evaluation sind

- In welchen Dienststellen wurden moderne Büro- und Raumkonzepte umgesetzt?
- In welchen Dienststellen wurden Dienstvereinbarungen nach § 57 MBG Schl-H. hierzu abgeschlossen?
- Welche Regelungen wurden getroffen? Haben sich diese bewährt?
- Welche Konflikte/Schwierigkeiten gab es? Wie wurden diese gelöst?

Die Evaluation soll die Erfahrungen der Dienststellen sowie die ihrer Beschäftigten in geeigneter Weise miteinbeziehen. Das Ergebnis wird den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vorgestellt und mit Ihnen erörtert.

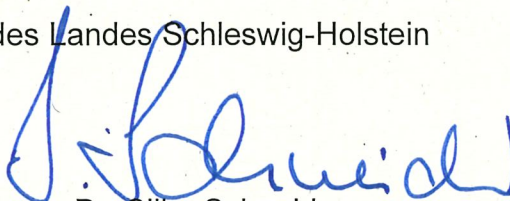
10 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 01.10.2025 in Kraft.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von einem Jahr – erstmalig zum 30.09.2026 – von beiden Seiten gekündigt werden.

Kiel, 28.08.2025

Die Finanzministerin
des Landes Schleswig-Holstein



Dr. Silke Schneider

Kiel, 28.08.2025



Olaf Schwede

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -

Kiel, 28.08.2025



Kai Tellkamp

dbb beamtenbund und tarifunion
- Landesbund Schleswig-Holstein -

